

FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO 2 – SILEA (TV) – CODICE OPAL GOL25-2-044/054



10/11/2025 – 30/01/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 9 partecipanti

DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

OBIETTIVI

Il percorso formativo ha l'obiettivo di preparare professionisti specializzati nella gestione dei processi amministrativi, contabili e contributivi legati al personale. La figura del Tecnico dell'amministrazione del personale cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di rapporto di lavoro, occupandosi della gestione documentale e delle pratiche amministrative connesse. Attraverso l'utilizzo di procedure predefinite e di software gestionali dedicati, è in grado di produrre e aggiornare in modo puntuale la documentazione necessaria, garantendo precisione e conformità alle disposizioni vigenti.

PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- **REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO;**
- **PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI;**
- **REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO.**

Il percorso formativo approfondisce i sistemi di gestione del personale con particolare riferimento all'area della gestione amministrativa. I partecipanti affronteranno i principali riferimenti normativi in ambito giuslavoristico, con attenzione ai contratti collettivi nazionali, alla tutela della privacy e alle procedure amministrative legate all'assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro. Ampio spazio sarà

dedicato agli adempimenti giuridico-amministrativi connessi ai rapporti di lavoro e agli obblighi informativi verso gli enti preposti.

Il programma proseguirà con lo studio delle diverse componenti retributive, incluse le ritenute fiscali e previdenziali, le voci variabili, la retribuzione differita e il trattamento di fine rapporto. I corsisti impareranno a utilizzare i principali software per l'elaborazione dei cedolini paga, oltre alle tecniche di rilevazione delle presenze e di gestione delle assenze.

Saranno inoltre trattati i riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa, con particolare attenzione agli adempimenti periodici e annuali, alla compilazione dei modelli fiscali e al trattamento dei dati dei dipendenti in conformità con la normativa vigente.

Completerà il percorso un modulo dedicato allo sviluppo delle soft skills, con un focus sulla comunicazione efficace. Verranno affrontate strategie comunicative, registri linguistici e strumenti adeguati ai diversi contesti, insieme a tecniche per la gestione delle interazioni socio-culturali. I partecipanti saranno guidati a potenziare ascolto attivo, chiarezza, assertività e reciprocità, competenze fondamentali per affrontare in modo sicuro e professionale le diverse situazioni lavorative e relazionali.

Competenza: REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (36 h)
Argomento/attività pratiche
Caratteristiche dei principali CCNL;
Principali riferimenti normativi in materia di diritto del lavoro e contrattualistica;
Procedure amministrative di assunzione, trasformazione cessazione del rapporto di lavoro;
Tipologia e caratteristiche delle comunicazioni obbligatorie agli enti;
Principali riferimenti normativi in materia di tutela della privacy.

Competenza: PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI (36 h)
Argomento/attività pratiche
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per le operazioni di calcolo ed elaborazione cedolini paghe;
Libri obbligatori del lavoro;
Cedolino paga: voci e gestione;
Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa per quanto concerne l'elaborazione delle retribuzioni;
Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei sistemi di gestione e rilevazione delle presenze;
Procedure e strumenti di calcolo dei versamenti contributivi e fiscali.

Competenza: REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO (24 h)
Argomento/attività pratiche
Principali riferimenti normativi in materia previdenziale per quanto concerne la gestione dei rapporti di lavoro;
Determinare gli adempimenti periodici e annuali del sostituto d'imposta in materia fiscale, previdenziale, assicurativa;
Riconoscere le diverse tipologie e modelli di attestazione cumulativa dei redditi e comprenderne le relative indicazioni di compilazione;
Adottare procedure per il trattamento dei dati dei dipendenti per gli adempimenti previdenziali, fiscali e amministrativi;

Applicare strumenti e applicativi per l'elaborazione dei diversi modelli fiscali;
Individuare i riferimenti normativi in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa pertinenti agli adempimenti da realizzare.

Competenza: FORMAZIONE DI GRUPPO PER IL POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILLS: LA COMUNICAZIONE EFFICACE
Argomento/attività pratiche
Strategie comunicative, registri linguistici e strumenti adattati al contesto e al contenuto;
Comprensione e gestione di interazioni e conversazioni in diversi contesti socio-culturali e situazioni specifiche;
Ascoltare gli altri e impegnarsi in conversazioni con sicurezza, assertività, chiarezza e reciprocità, sia in contesti personali che sociali.

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **10/11/2025** e termina il **30/01/2026**. Si svolgerà in modalità **mista, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle 18:00**, presso la sede in **Via della Serenissima n. 3/D – Silea (TV)** per un totale di **102 ore**.

DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848