



**CORSO  
GRATUITO**

**AGENZIA FORMATIVA II. RR. SALOTTO E FIORITO**

**Tecnico specializzato in**

**AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

**INIZIO CORSO: AUTUNNO 2019**

**SEDE del CORSO: RIVOLI, Via Grandi 5**

**DESTINATARI** Disoccupati maggiorenni (=> 18 anni)

**Titoli di studio ammessi** DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA II GRADO/ DIPLOMA PROFESSIONALE / QUALIFICA\*\*

\*\*L'eventuale ammissione di destinatari in possesso di qualifica professionale relativa al comparto amministrativo è subordinata al superamento di prove standard di accertamento capacità logico-matematiche e conoscenze linguistiche di base-italiano

**DURATA DEL CORSO** 800 ore (di cui 320 ore di STAGE)

**ORARIO delle lezioni**

Diurno

**CERTIFICAZIONE** Specializzazione

**POSTI DISPONIBILI**

18

**MODALITA' di iscrizione:** presentarsi personalmente presso la segreteria dell'Agenzia formativa per gli adempimenti previsti

**ATTIVITÀ PRELIMINARI** per tutte le tipologie di destinatari è previsto un colloquio motivazionale di orientamento e test di informatica di base (concetti base dell'ICT, uso del computer e gestione dei file, utilizzo di Internet).

### OBIETTIVI DEL CORSO e AMBITI DI LAVORO

Il Tecnico specializzato in amministrazione del personale interviene nel processo di gestione del personale da un punto di vista amministrativo, nel rispetto della normativa vigente. Con il supporto di software gestionali dedicati, svolge le pratiche relative alla predisposizione, gestione e trasmissione della documentazione del rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione) ed elabora i prospetti paga e la documentazione prevista per gli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali.

Questa figura professionale può collocarsi nell'ufficio amministrazione del personale di imprese di qualsiasi dimensione/ settore, presso associazioni di categoria o presso studi di consulenza del lavoro.

### CONOSCENZE ESSENZIALI PRINCIPALI

**Il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento**

- Diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro

**Le procedure di amministrazione del personale**

- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

-Organizzazione dell'azienda

-Sicurezza e qualità

-Tecnologie dell'informazione (per supportare a livello informatico i processi di lavoro tipici del profilo professionale)

**LABORATORIO INFORMATICO**

**Software specifico per amministrazione del personale**



### PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

**II. RR. SALOTTO E FIORITO RIVOLI**

VIA GRANDI 5, RIVOLI (TO)

TEL. 011/9561715

**II. RR. SALOTTO E FIORITO PIANEZZA**

VIALE SAN PANCRAZIO 65, PIANEZZA (TO)

TEL. 011/9682693

[www.formazione.salottoefiorito.it](http://www.formazione.salottoefiorito.it)

(Ediz. 06/19)

CORSO APPROVATO E FINANZIATO A VALERE SULLA DIRETTIVA PLURIENNALE MDL 2018/2021 E RIVOLTO INDISTINTAMENTE A UOMINI E DONNE

Per informazioni dettagliate sul POR FSE Piemonte 2014-2020 e sulla normativa di riferimento contattare le sedi di svolgimento dei corsi. Informazione e pubblicità ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, All. XII

Anno formativo 2019-2020



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)  
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE