



Associazione "P. Maruti" O. N. L. U. S.
Centro Promozione Culturale

Iscritta nel registro
Generale Regionale del
Volontariato al foglio n.
647 progressivo 2583
Sezione C) Culturale

Organizzazione con sistema di qualità certificato secondo UNI EN ISO 9001 : 2015
cert. da SGS n. IT03/0411 - Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale

TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Scheda descrittiva del corso

Progettazione dell'offerta basata sul Q.R.S.P. (Quadro Regionale degli Standard Professionali)
aggiornato con decreto della Regione Lombardia n. 16790 del 19-11-2018
Profilo Professionale 24.65 Tecnico Amministrazione del Personale (24. Area Comune)

Il Tecnico amministrazione del personale svolge tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.



DA SAPERE

A chi è rivolto il corso: a coloro che intendono acquisire o perfezionare in maniera veloce ed esaustiva, raggiungendo un buon livello di conoscenza tecnica riguardo l'amministrazione del personale e tutte le pratiche ad essa connesse, in modo da spenderla efficacemente in sede curriculare e di selezione del personale negli ambiti di pertinenza (aziende, società, imprese, ditte individuali, studi di consulenza, Caf, agenzie per il lavoro, ecc.). Per persone con un forte interesse e propensione per le risorse umane e l'amministrazione del personale anche con utilizzo di gestionali ed applicativi, ricerca attiva in area amministrativa come *Hr Specialist* e *Payroll*.

Ambito di riferimento lavorativo (sbocchi professionali): Può essere presente all'interno della funzione personale di aziende, presso studi di consulenza del lavoro, o presso società specializzate nella gestione di servizi amministrativi.

In azienda può essere inserito all'interno della funzione risorse umane o all'interno della funzione amministrazione. Nel primo caso il tecnico riporta al Direttore del personale, nel secondo (più frequente) riporta al Responsabile amministrazione del personale o, in mancanza di un profilo intermedia, direttamente al Direttore amministrativo. Il tecnico che opera in uno studio di consulenza o in una società di servizi risponde, rispettivamente, al titolare dello studio o al responsabile della società.

Durata del corso: 60 ore

Orario: 2 incontri settimanali serali (martedì e giovedì).

Assenze: preferibilmente fino ad un massimo del 10% sul monte ore totale. Le assenze non sono recuperabili.

Sede del corso: Associazione Paolo Maruti Onlus, vicolo Santa Marta 9 (ZTL) – Saronno (una traversa di corso Italia, a meno di 10 minuti a piedi dalla Stazione ferroviaria Trenord, stessa via del Patronato ACLI).

Saronno è in provincia di Varese, al confine con le province di Milano città metropolitana, Como e Monza Brianza e sull'asse ferroviario di Milano, Seveso, Como, Varese, Malpensa e Novara e uscita sull'Autostrada Autostrada dei Laghi A9.

Sede legale, Scuola e Segreteria
Vicolo Santa Marta, 9
21047 Saronno (VA)
P. IVA 00698010121

Tel: 02 9603249
Fax: 02 96707884

E-mail: info@associazionemaruti.it
www.associazionemaruti.it

Esente da IVA – DPR 633 del 26/10/1972 – art. 10 punto 20

Banca d'appoggio: Banca Intesa Sanpaolo S.p.A.
Filiale accentrata Terzo Settore, P.za Paolo Ferrari, 10 – Milano
c/c 3850 - IBAN: IT05 T030 6909 6061 0000 0003850



Associazione "Paolo Maruti" ONLUS
SARONNO

Requisiti di ammissione ai corsi

- Buona padronanza della lingua italiana e praticità nell'uso del PC
- Tessera sanitaria con codice fiscale e documento di identità in corso di validità
- Indirizzo e-mail con possibilità di accesso in tempo utile

Come accedere al corso: versando il contributo a copertura delle spese richiesto, oppure **gratuitamente** tramite il progetto Dote Unica Lavoro terza fase 2019-2021 con il sostegno di FSE e Regione Lombardia con iscrizione tramite gli enti accreditati al lavoro (Centri per l'impiego e agenzie interinali sul territorio lombardo) se si possiedono i requisiti richiesti.

Numero partecipanti al corso: minimo 6, massimo 12

Ogni corsista disporrà di una postazione con computer.

Obiettivi (competenze): Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro; effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro; elaborare le retribuzioni del personale.

Contenuti: rapporti di lavoro, determinazione della retribuzione e voci che la costituiscono, retribuzione lorda e netta, ritenute sociali e fiscali, retribuzione delle assenze: maternità, infortuni, ferie ecc.; il T.f.r. e la sua gestione nei vari casi: rimane in azienda, è versato al fondo INPS, è versato ad un fondo pensione. Calcolo dei contributi e delle imposte sul reddito. Redazione mod. CUD e 770. Rilevazione dei costi mensili ed annuali. L'inquadramento aziendale ai fini previdenziali, contributivi, fiscali ed assicurativi. Tabelle anagrafiche, contributive, fiscali, contrattuali. Forma, disciplina e struttura della retribuzione e del cedolino paga. Elaborazione del cedolino paga: voci standard e variabili mensili. Trattamento di fine rapporto. La previdenza complementare. Adempimenti contributi fiscali, assicurativi e contrattuali mensili ed annuali. Utilizzo del software per la gestione amministrativa.

Il percorso prevede lezioni di gruppo, svolte in aula e tenute da un docente - esperto nella materia di riferimento. Metodologia utilizzata: learning by doing. I partecipanti, pertanto, sono coinvolti in esercitazioni di casi pratici avvalendosi anche di software dedicati.

Valutazione: monitoraggio-valutazione delle competenze in corso d'opera con prove strutturate, simulazioni, soluzioni di problemi. Test finale.

Attestato: regionale di *Tecnico Amministrazione del personale* delle competenze acquisite. In caso di valutazioni insufficienti nel test finale, l'attestato non sarà rilasciato.

Dispense: fornite in **formato digitale** tramite la piattaforma online dell'Associazione.

Docente: titolare di studio di consulenza tributaria/amministrativa, in possesso di laurea magistrale in giurisprudenza (indirizzo d'impresa) - Università degli studi di Milano - pregressa esperienza nella mansione di docente.

Saronno, 11 luglio 2019