



## Corso per la Qualifica professionale EQF4 “Tecnico Amministrazione del Personale”

### Obiettivi

Il corso **Tecnico Amministrazione del Personale** ha come obiettivo principale la formazione di figure professionali che si occupano della gestione delle principali attività di tipo organizzativo, burocratico e logistico all' interno di un'azienda.

### Modalità di erogazione

Il corso di 300 ore in modalità e- Learning, destinato a coloro che sono in possesso di un diploma di scuola media superiore /qualifica professionale, offre un'analisi completa delle tematiche normative e gestionali consentendo di acquisire conoscenze e abilità in materia fiscale, assicurativa e contributiva tese a formare tale profilo.

### Conoscenze

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contabilità aziendale
- Normativa in materia di tutela della privacy
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Normativa fiscale e tributaria
- Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica
- Normativa previdenziale
- Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
- Elementi di diritto civile
- Normativa Inps in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro
- Nozioni di diritto commerciale

Auge Università S.r.l.

Circonvallazione Clodia, 163/16700195- Roma

P.I. 17679341002- REA di Roma 1734674



## Abilità

- Applicare procedure di calcolo e gestione dei versamenti contributivi e fiscali (iva, Irap, Irpef, ecc.)
- Elaborare il prospetto paga (cedolino) del singolo dipendente e i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva
- Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale
- Applicare procedure di gestione degli adempimenti assicurativi
- Gestire le pratiche amministrative e contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)
- Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare procedure per gestione pagamenti

## Risultato formativo

- Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro

## Qualificazioni

- Livello EQF: 4
- Settore Economico Professionale: SEP 24 - Area comune
- Referenziazione ATECO 2007:  
M.69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi  
M.69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro N.78.10.00
- Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale