



**PROGETTO FORMATIVO CORSO REGIONALE DI QUALIFICA AUTOFINANZIATO:  
"TECNICO DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E  
CONTABILITA' DEL PERSONALE"**

- **AGENZIA FORMATIVA: New Training School S.r.l.**
- **Sede: via Peretti 1, scala C, 1° piano, Cagliari**
- **Ore totali: 600 - Svolte in aula (pratico – teoriche): 400 ore**
- **Stage: 200 ore presso aziende e studi professionali**
- **DURATA: 7 MESI – 4 lezioni a settimana turni serali o mattutini**
- **Importo: 1.850,00 € + 50 € quota esame finale**
- **Informazioni: [infocorsi@ntsformalavoro.it](mailto:infocorsi@ntsformalavoro.it) -070530201**

**DESTINATARI:**

**Diplomati, Ragionieri, Periti, Informatico, Amministrativo, Laureati/ Laureandi Triennali e Magistrali in Economia, Laureati/Laureandi in Servizi Giuridici, Scienze politiche, Giurisprudenza, Lavoratori/Lavoratrici nel settore amministrativo contabile che vogliono intraprendere questa professione o riqualificarsi.**

**AMBITO DI ATTIVITÀ:** Amministrazione e Gestione

**TITOLO IN USCITA:** Qualifica professionale emessa dalla Regione Sardegna riconosciuta a livello Europeo secondo un livello di EqF3 – “Tecnico della pianificazione amministrazione e contabilità del personale”.

Questo corso si rivolge a coloro che vogliono approcciarsi ad una professione estremamente richiesta nel mercato del lavoro, che offre notevoli opportunità di inserimento e forte prospettiva di carriera anche partendo dalla posizione di apprendista o collaboratore aziendale.

Il percorso formativo è in grado di preparare gli allievi su tutto quello che concerne la gestione del personale dal punto di vista amministrativo e quindi di creare una figura qualificata che necessita di dinamicità, adattamento e formazione continua pronta ad inserirsi nell'area amministrativo-gestionale di piccole e medie imprese e studi professionali.

**COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:** la figura di “TECNICO DELLA PIANIFICAZIONE DEL SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL PERSONALE” opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni, con un organico numeroso, esiste un ufficio apposito di contabilità del personale, composto di più addetti e diretto da un coordinatore. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente esterno.

## L'AZIONE FORMATIVA È SUDDIVISA IN 12 MODULI:

### 1) TECNICHE PER LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - ORE 25

- Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per predisporre il sistema di contrattualizzazione;
- Tecniche di amministrazione del personale per impostare il sistema di contabilità del personale;
- Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze;
- Impostare le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro;
- Definire le attività di gestione mensile delle retribuzioni;

**Competenze acquisite:** Conoscere le tecniche di pianificazione del sistema di amministrazione del personale per impostare correttamente le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro.

### 2) TRATTAMENTO DELLE OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI - ORE 20

- Normative civilistiche e fiscali di riferimento;
- Principi di tenuta dei registri obbligatori per impostare il sistema di gestione delle paghe;
- Realizzare le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo;

**Competenze acquisite:** Assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali contabili connessi al rapporto di lavoro.

### 3) GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - ORE 35

- Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento;
- Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze per effettuare la gestione delle presenze;
- Assolvere agli obblighi di informazione e richiesta autorizzazione/comunicazione a Enti;
- Effettuare la rilevazione delle presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze;

**Competenze acquisite:** Rilevare le presenze e la documentazione idonea al fine di giustificare le presenze in coerenza con i contratti collettivi nazionali in vigore.

#### 4) GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - ORE 90

- Principi di tenuta dei registri obbligatori al fine di gestire gli adempimenti amministrativi legati al personale;
- Principali software di contabilità del personale per gestire in maniera informatizzata le attività di amministrazione del personale;
- Elaborare i prospetti paga periodi assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti;
- Realizzare la liquidazione degli stipendi, del TFR e di ogni altro pagamento dovuto al personale;
- Svolgere dal punto di vista amministrativo anche gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione);

**Competenze acquisite:** Eseguire correttamente i prospetti paga periodici e ogni pagamento dovuto al personale con l'ausilio di un software gestionale.

#### 5) DIRITTO DEL LAVORO E DIRITTO SINDACALE - ORE 40

- Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento;
- Normativa fiscale inerente il rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato;
- Normative civilistiche di riferimento per applicare i contratti di settore;
- Applicare le principali norme civilistiche e fiscali di riferimento;
- Trattare i dati del dipendente per gestione adempimenti previdenziali, fiscali, assicurativi;
- Utilizzare le principali norme C.C.N.L. di riferimento;

**Competenze acquisite :** Applicare correttamente al rapporto di lavoro la normativa in tema di diritto del lavoro e diritto sindacale.

#### 6) FORMULAZIONE DEI DOCUMENTI OBBLIGATORI IN MATERIA FISCALE E PREVIDENZIALE - ORE 75

- Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire in maniera informatizzata gli obblighi connessi alla gestione del personale;
- Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annuali assicurativi e contributivi;
- Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici annuali del sostituto d'imposta e del sostituto di dichiarazione;

**Competenze acquisite :** Creare tutta la documentazione idonea al fine degli adempimenti obbligatori previsti in materia previdenziale.

## 7) ELEMENTI DI ECONOMIA AZIENDALE - ORE 55

- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali per effettuare le operazioni di contabilità del personale;
- Metodo della partita doppi: scritture, strumenti ed applicazioni per gestire da un punto di vista contabile i documenti di amministrazione del personale;
- Realizzare l'attività amministrativa contabile del personale;

**Competenze acquisite :** Conoscere la contabilità generale e il metodo della partita doppia nel sistema amministrativo - contabile.

## 8) GESTIONE DEL PROCESSO CONTABILE INFORMATIZZATO DEGLI ASPETTI LEGALI AL PERSONALE - ORE 30

- Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire da un punto di vista contabile i documenti di amministrazione del personale;
- Discipline e tecniche di contabilità generale per inquadrare le operazioni di contabilità del personale nel contesto generale delle attività di amministrazione e contabilità;
- Effettuare le registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi;
- Gestire da un punto di vista contabile gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale (Inps e Erario);

**Competenze acquisite:** Tenere correttamente la contabilità relativa all'amministrazione del personale con il software gestionale.

## 9) SALUTE, SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO - ORE 10

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori e la responsabilità civile e penale;
- Gli organi di vigilanza e di controllo nei rapporti con le aziende e la tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni ;
- I rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori;
- I principali tipi di rischio, le relative misure tecniche, organizzative e procedurali di sicurezza e i dispositivi di protezione individuale;
- Applicare quanto previsto dal quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Redigere un documento di valutazioni dei rischi ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e un piano di emergenza di cui all'allegato VIII del D.M. 10/03/98;
- Essere in grado di fornire indicazioni tecniche e comportamentali;

**Competenze acquisite:** Acquisire e sviluppare capacità di ruolo e le competenze necessarie atte a soddisfare quanto richiesto dal nuovo *testo unico sicurezza* introdotto con il Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

## 10) ATTIVITÀ ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI RISCHIO DI INCENDIO MEDIO - ORE 10

- Prevenire e contrastare l'insorgenza di incendi in azienda attuando le procedure e utilizzando le attrezzature nel rispetto della normativa vigente;
- La prevenzione incendi ed i piani di emergenza sanitaria;
- L'informazione e formazione dei lavoratori;
- Principali cause degli incendi, i rischi per le persone e i principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi;
- Misure di protezione contro gli incendi e procedure da adottare e attrezzature da utilizzare in caso di incendio;
- Adottare accorgimenti e misure per la prevenzione degli incendi;
- Mettere in atto le procedure necessarie in caso di incendio (allarme, sicurezza, evacuazione, rapporti coi vigili del fuoco);
- Utilizzare attrezzature e impianti di estinzione in caso di incendio;
- Adottare le principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N;

**Competenze acquisite** : Prevenire e contrastare l'insorgenza di incendi in azienda attuando le procedure e utilizzando le attrezzature nel rispetto della normativa vigente.

## 11) ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (GRUPPO B - C) - ORE 10

- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N , di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute e nella sindrome respiratoria acuta;
- Principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare, di tamponamento emorragico, di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato nonché di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici;
- Adottare le principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute e nella sindrome respiratoria acuta;
- Adottare le principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare, di tamponamento emorragico;
- Adottare le principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato nonché di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici;

**Competenze acquisite** : Gestire gli interventi aziendali di primo soccorso.

## 12) STAGE - ORE 200

- La mission aziendale;
- Organizzazione del lavoro;
- Ruoli e funzioni in azienda;
- Realizzare correttamente i processi lavorativi inerenti la propria funzione;
- Utilizzare correttamente le tecnologie e gli strumenti della professione;
- Gestire efficacemente le relazioni con colleghi, superiori e clienti/utenti;

**Competenze acquisite:** Inserimento in azienda.