REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Tecnico amministrazione del personale**
Denominazione Standard Formativo	**Tecnico amministrazione del personale**
Durata percorso Formativo	1 anni
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Processo	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
Sequenza di processo	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico amministrazione del personale
Descrizione qualificazione	Il tecnico amministrazione del personale predispone e gestisce i documenti e le registrazioni previste dalla legge in materia di lavoro, gestendo le attività amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro e le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva ed i relativi adempimenti (pagamenti, dichiarazioni, comunicazioni obbligatorie) in materia di lavoro subordinato o parasubordinato
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
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale 4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga
Codice ISCED-F 2013	0413 Management and administration
Ulteriori indicazioni per l'e-learning	Secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia
Durata minima complessiva del percorso (ore)	300
Durata minima di aula (ore)	180
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	20
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d'aula	210
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d'aula	120
Durata minima tirocinio curriculare ore	0
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	90
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti

	formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico amministrazione del personale"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20
Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media + Qualificazione EQF 3
Età minima prevista in ingresso	17 anni
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

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

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**300**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro (2322)
Descrizione della performance da osservare	Procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro espletate seconde le normative di settore e le direttive aziendali.
Descrizione breve	
Abilità	1. Predisporre i documenti relativi alle procedure di assunzione in conformità alla normativa vigente (lettere di incarico, contratti, dichiarazioni, ecc.) 2. Predisporre le comunicazioni relative a variazioni del rapporto contrattuale in conformità alla normativa vigente (variazione orario di lavoro, assegnazione di premi / bonus, trasferimenti, ecc.) 3. Gestire le pratiche relative alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alla normativa vigente (ricezione e gestione delle lettere di dimissioni, comunicazioni per i licenziamenti collettivi, ecc.) 4. Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (centro per l'impiego, inps, inail, ecc.) 5. Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale 6. Applicare le procedure per il trattamento di contenziosi/sanzioni disciplinari
Conoscenze	1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Normativa in materia di tutela della privacy 3. Elementi di gestione delle risorse umane 4. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 5. Diritto sindacale 6. Normativa previdenziale 7. Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl) 8. Procedura e tipologie di contenziosi in ambito lavorativo 9. Incentivi nazionali e regionali per l'occupazione 10. Procedure amministrative di assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro 11. Modalità di utilizzo del software di gestione e amministrazione del personale 12. Normativa inps relativa a strumenti di sostegno al reddito in caso di disoccupazione
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro (2323)
Descrizione della performance da osservare	Adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro assolti seguendo le normative di settore
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare procedure per gestione pagamenti 2. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali 3. Applicare procedure di registrazione documenti contabili 4. Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici 5. Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali 6. Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze 7. Gestire le pratiche amministrative e contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc) 8. Applicare procedure di gestione degli adempimenti assicurativi 9. Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale 10. Elaborare il prospetto paga (cedolino) del singolo dipendente e i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva 11. Applicare procedure di calcolo e gestione dei versamenti contributivi e fiscali (iva, irap, irpef, ecc.)
Conoscenze	1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi di contabilità aziendale 3. Normativa in materia di tutela della privacy 4. Adempimenti e scadenze fiscali 5. Normativa fiscale e tributaria 6. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica 7. Normativa previdenziale 8. Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl) 9. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni 10. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo 11. Elementi di diritto civile 12. Normativa inps in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro 13. Nozioni di diritto commerciale
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	