

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 secondo le normative di settore e le direttive aziendali. |
| Descrizione breve | |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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) | |