

## OPERATORE PAGHE E CONTRIBUTI - PROGETTO FSE 24-25

### CSF Grugliasco

**Indirizzo:** Via Somalia n. 1/b - 10095 Grugliasco (TO)

**Telefono:** 011-7072210 - **Fax:** 011-705480

**Email:** [csf-grugliasco@enaip.piemonte.it](mailto:csf-grugliasco@enaip.piemonte.it)

### Il corso



#### OBIETTIVO DEL PERCORSO

Il percorso "Operatore paghe e contributi" è finalizzato allo sviluppo delle competenze necessarie per intervenire nel processo di gestione amministrativa del personale, con mansioni di tipo esecutivo sulla base di procedure predeterminate.

Nello specifico il percorso fornisce i contenuti necessari per arrivare a produrre, con l'ausilio di software gestionali dedicati, la documentazione richiesta dalle

norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, elaborando conteggi relativi a situazioni ordinarie.

#### SBOCCHI OCCUPAZIONALI

L'Operatore paghe e contributi può inserirsi nell'ufficio amministrazione del personale di aziende di qualsiasi settore/dimensione, presso associazioni di categoria o presso studi professionali di consulenza del lavoro.

#### Durata:

250 ORE

## **Contenuti**

Il percorso è articolato in una fase integrativa, una fase professionalizzante finalizzata a fornire i contenuti specifici del profilo di riferimento e la prova di valutazione finale.

### **ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO**

### **INFORMATICA E DIGITALE**

### **SICUREZZA**

### **PARI OPPORTUNITA'**

### **SOSTENIBILITA'**

### **GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro
- Tecniche di comunicazione interpersonale
- Sistemi informativi degli adempimenti fiscali e previdenziali
- Elementi di organizzazione aziendale
- Servizi al lavoro per l'occupabilità

### **ADEMPIMENTI PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro
- Tecniche di base di amministrazione del personale
- Software gestionali di riferimento
- Relazioni esterne

## **Certificazione finale**

### **QUALIFICA PROFESSIONALE**

## **Destinatari**

Disoccupati e Occupati maggiori di 18 anni

## **Prerequisiti**

Per tutti gli allievi/e è previsto un colloquio motivazionale e di orientamento volto ad esaminare gli aspetti motivazionali e progettualità lavorative. Per gli allievi/e non occupati, è previsto, durante il colloquio motivazionale e di orientamento, un ulteriore accertamento delle conoscenze di base in ambito amministrativo acquisite nel corso di pregresse esperienze lavorative.

## **Scolarità**

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

## **Modalità di selezione**

Previsto colloquio motivazionale e di orientamento

Inizio corso lun 17/03/2025

## **Tipologia**

Gratuito

## **Periodo inizio corso**

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti.

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica, contattare la Segreteria del Centro.

## **Quota partecipazione**

Gratuito

## **Stato**

Approvato

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)

Intervento realizzato da

