

Programma GOL

CATALOGO DINAMICO DELL'OFFERTA FORMATIVA - SMART JOB ACADEMY

ID percorso formativo: **890**
ID Agenzia formativa: **289**
Denominazione Agenzia formativa: **Smart Job Academy S.r.l.**
Comune sede formativa: **CASERTA**
Indirizzo sede formativa: **Via Lamberti 7**
Indirizzo mail Agenzia formativa: direzione@smartjobacademy.it
Recapito telefonico Agenzia formativa: **0823 1710575**
Sito internet: www.smartjobacademy.it

Tipologia Percorso: **Percorso Lungo**

Settore Economico Professionale: **24 - Area comune**

Descrizione Esigenze:

L'analisi dei fabbisogni condotta da Smart Job Academy S.r.l. su report messi a disposizione dalla Regione Campania nell'ambito del programma GOL, evidenzia una esigenza di formazione breve nel settore SEP "Area Comune". In particolare, si vuole riqualificare le competenze dei potenziali beneficiari in riferimento alla "UC 1 Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro" qualifica professionale "Tecnico amministrazione del personale". A fine percorso i beneficiari avranno acquisito le seguenti abilità:

1. Predisporre i documenti relativi alle procedure di assunzione in conformità alla normativa vigente
2. Predisporre le comunicazioni relative a variazioni del rapporto contrattuale in conformità alla normativa vigente
3. Gestire le pratiche relative alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alla normativa vigente
4. Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti
5. Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale
6. Applicare le procedure per il trattamento di contenziosi/sanzioni disciplinari.

L'attività teorica, di esercitazione pratica e di stage approfondirà i seguenti contenuti/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
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
11. Interagire attraverso le tecnologie digitali e condividere informazioni attraverso tecnologie digitali, con il fine di raggiungere il risultato atteso "Procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro espletate secondo le normative di settore e le direttive aziendali".

Denominazione Percorso: **Tecnico amministrazione del personale**

Livello EFQ: **4**

Argomenti trattati: **Unità di competenza previste dal RRTQ e competenze digitali di base**

Durata massima complessiva: **300**

Possibilità formazione a distanza: **SI**

AziendaStage01: **Smart Job S.p.A - Agenzia per il lavoro. Caserta, via Lamberti 13**

AziendaStage02: -

AziendaStage03: -

Indennità oraria massima prevedibile: **1,00 €**