Dati del Percorso Formativo

Tipologia percorso	Settore Economico Professionale	Denominazione Percorso	Unità Competenza
Percorso Lungo	**SEP 24 - Area comune**	**Tecnico amministrazione del personale**	**1. Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro (2322) 145 Ore;2 Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro (2323) 135 Ore;** **KC Digitale: Collaborare attraverso le tecnologie digitali 20 Ore.**

Descrizione Esigenze

Per dare un valore aggiunto al progetto APL LAVORO SRL ha effettuato un'iniziale analisi del territorio mettendosi in contatto con le aziende partner per verificarne l'effettivo fabbisogno formativo. Ne emerge l'esigenza di formare tecnici per amministrazione del personale in grado di predisporre e gestire 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

Ore di formazione Teorica in Presenza 0

Sede Caserta

Ore di formazione Teorica in DAD 210

Ore di formazione Teorica in FAD 0

Ore di Esercitazioni Pratiche 90

Sede Caserta

Ore di stage 0

Indicare dati dell’azienda e sede/i di svolgimento dello stage

Indicare dati dell’azienda e sede/i di svolgimento dello stage

Indicare dati dell’azienda e sede/i di svolgimento dello stage

Indennità Oraria 1 euro **Livello EQF 4**