



Corso professionale: Addett* alla gestione amministrativa del personale
Formazione a distanza - 100 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi nel mercato del lavoro in qualità di Addetto alla gestione amministrativa del personale, figura di supporto all'area Risorse Umane e alla direzione aziendale. Il progetto si pone l'obiettivo di trasmettere le conoscenze fondamentali per comprendere l'organizzazione aziendale e i processi HR, conoscere la normativa sul lavoro e gestire le principali procedure amministrative e documentali relative al personale. I partecipanti acquisiranno capacità di comunicazione efficace e comportamento professionale, impareranno a gestire archivi e documentazione digitale nel rispetto della privacy, a predisporre comunicazioni interne e a collaborare con le diverse funzioni aziendali con precisione, riservatezza e senso organizzativo.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **17/11/2025** al **10/12/2025**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addett* alla gestione amministrativa del personale" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **Comunicazione, etica e relazioni organizzative** – 16 ore – Comunicazione efficace; ascolto attivo; comunicazione scritta; gestione del tempo; etica e professionalità.
- **Organizzazione aziendale, processi e funzioni delle risorse umane** – 20 ore – Struttura aziendale; ufficio del personale; comunicazione interna; gestione documentale; tutela dati (GDPR); area HR; formazione; valutazione del personale; collaborazione HR-amministrazione.
- **Fondamenti di diritto del lavoro e contrattualistica** – 20 ore – Diritto del lavoro; contratti subordinati e parasubordinati; tipologie contrattuali; diritti e doveri; inquadramento CCNL; orario e assenze; cessazione del rapporto.
- **Gestione amministrativa del personale** – 16 ore – Assunzioni e documenti preassuntivi; comunicazioni UNILAV; gestione anagrafiche; proroghe e cessazioni; rapporti con enti esterni; coordinamento con studi paghe.
- **Gestione digitale della documentazione del personale** – 20 ore - Archiviazione elettronica; firma digitale e PEC; sicurezza informatica; modulistica e comunicazioni interne.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei** – 4 ore
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011** – 4 ore

Soggetto Promotore: Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa

Soggetto Attuatore: Ente di formazione Eurointerim Servizi Srl, delegato dall'Apl Eurointerim Spa alla gestione del corso ed iscritto agli elenchi Forma.Temp sezione A

Destinatari: Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati dall'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa.

Visita: <https://corsi.eurointerim.it/corsi/addett-alla-gestione-amministrativa-del-personale/>

Per informazioni: iscrizionicorsi@eurointerim.it