

---

# GESTIRE IL PERSONALE: GLI STRUMENTI, LE REGOLE - INTERO PERCORSO (MODULO A +B+C+D+E)

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

---

Conoscenze e capacità operative utili ad affrontare aspetti pratici (interpretazione norme, utilizzo procedure, compilazione della modulistica, ecc.) dell'amministrazione del personale. Destinato ad addetti ufficio amministrativo per aggiornamento o inserimento nell'area della gestione del personale.

## REFERENTI

---

## DATE E PREZZI

---

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**