

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Durata	200 ore			
Destinatari	Il corso è rivolto a giovani aventi un'età compresa fra i 15 e 29 anni, che siano inoccupati/disoccupati e che non stiano frequentando alcun percorso di studi (<i>giovani NEET</i>) E' necessaria l'iscrizione al programma Garanzia Giovani tramite l'ATS SINERGIA E' GARANZIA cui aderisce la GENESIS CONSULTING.			
Obiettivi	Il corso intende formare figure in grado di coprire ruoli di responsabilità all'interno delle organizzazioni, ovvero preposti alla funzione di Gestione e Amministrazione delle Risorse Umane con competenze in ambito di: ➤ Selezione del personale ➤ Orientamento e bilancio delle competenze delle risorse umane ➤ Formazione aziendale ➤ Amministrazione del personale ➤ Gestione delle Relazioni Sindacali			
Attestati	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato un Attestato di Frequenza con dichiarazione delle competenze acquisite, valido ai fini di legge e come credito formativo permanente			
N°	Modulo	Durata	Contenuti	
1°	Orientamento e Work Life balance	5 ore	➤ Informazione orientativa e accoglienza dell'utenza ➤ Bilancio delle competenze e analisi iniziale delle potenzialità dei beneficiari finali ➤ Mappatura delle aree di opportunità riferite al settore delle HR ➤ Tecniche di gestione dello stress e benessere in ufficio ➤ La gestione efficace dei conflitti ➤ Efficacia personale e organizzativa	
2°	Sistema impresa e organizzazione aziendale	15 ore	➤ Sistema impresa: mission e vision ➤ Strategia aziendale ➤ Business planning ➤ Definizione di organizzazione ➤ Teorie organizzative ➤ Modelli di organizzazione ➤ Processi decisionali ➤ La funzione risorse umane: modelli di gestione ➤ Analisi e progettazione organizzativa ➤ Analisi dei processi aziendali ➤ Cambiamento organizzativo ➤ Comportamento organizzativo	

3°	<i>Il processo di selezione</i>	35 ore	◆ Il ruolo del Selezionatore ◆ Le fasi del processo di Selezione ◆ Job analysis e job description: le varie tipologie di competenze ◆ L'iter di Selezione del candidato ◆ Lo screening dei curricula ◆ Il colloquio di Selezione: le fasi, gli strumenti e i tipi di colloqui ◆ La costruzione delle matrici di lettura dei dati ◆ Stesura dei profili individuali ◆ Come comunicare con i candidati in selezione
4°	<i>Diritto del lavoro</i>	30 ore	◆ La costituzione del rapporto di lavoro ◆ Le varie forme di contratti di lavoro ◆ Inquadramento, mansione, retribuzione ◆ Gli obblighi e i diritti dei lavoratori ◆ L'orario di lavoro, permessi, congedi, maternità ◆ I licenziamenti collettivi e individuali
5°	<i>Relazioni sindacali</i>	20 ore	◆ I contratti collettivi ◆ Le fonti, gli attori e la rappresentatività sindacale ◆ Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU ◆ La rappresentanza sindacale e i suoi poteri ◆ I diritti sindacali ◆ La prevenzione di condotte antisindacali
6°	<i>La formazione del personale</i>	20 ore	◆ Il processo formativo ◆ L'approccio incentrato sulle competenze ◆ L'analisi dei fabbisogni ◆ L'individuazione degli obiettivi e la progettazione di massima ◆ Il budget ◆ L'erogazione della formazione ◆ Metodologie e tecniche didattiche ◆ La valutazione dei risultati
7°	<i>La valutazione e la gestione degli esuberanti del personale</i>	20 ore	◆ La selezione, le tavole di rimpiazzo e i piani di carriera ◆ La valutazione: posizione, potenziale, prestazione ◆ La valutazione delle performances ◆ La misurazione dei risultati ◆ Le politiche retributive aziendali ◆ Le variabili retributive ◆ La gestione degli esuberanti di personale

8°	<i>Amministrazione del Personale</i>	30 ore	◆ Gli orari di lavoro in azienda ◆ Ferie, permessi e congedi; maternità; infortuni, malattie e altre ipotesi di sospensione ◆ I libri obbligatori e i documenti di lavoro ◆ Le assunzioni e gli adempimenti conseguenti l'assunzione ◆ Apertura e gestione delle posizioni INPS e INAIL ◆ Gestione periodica del personale ◆ Gestione del libro paga e rilevazione delle presenze ◆ Le assenze: natura, rilevazione e adempimenti ◆ Gli elementi della retribuzione ◆ Le voci variabili ◆ La busta paga: struttura e calcolo ◆ Calcolo delle ritenute contributive e fiscali ◆ L'assegno nucleo familiare e rimborsi a piè lista ◆ La risoluzione del rapporto di lavoro ◆ I licenziamenti ◆ Indennità sostitutiva di preavviso ◆ Il T.F.R.: modalità di calcolo
9°	<i>Comunicazione</i>	10 ore	◆ Tecnica della comunicazione interpersonale ◆ Principi di psicologia della comunicazione ◆ Tecniche di negoziazione ◆ La gestione del conflitto ◆ Etica professionale, portamento e contegno
10°	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	10 ore	◆ Il DLgs n°81/2008 ◆ Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ◆ Il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) ◆ L'Accordo Stato Regioni 21/12/2011 per la Formazione dei Lavoratori ◆ Prescrizioni minime di sicurezza e salute per i luoghi di lavoro ◆ Nozioni di Primo Soccorso ◆ Nozioni sulla gestione delle emergenze e degli incendi ◆ Gli accertamenti sanitari obbligatori
11°	<i>Accompagnamento al lavoro</i>	5 ore	◆ Approfondimento del contesto locale con particolare riferimento alle informazioni relative al mercato del lavoro ◆ Analisi e valutazione delle aspettative degli allievi ◆ Stesura curriculum vitae ◆ Piano di self-marketing ◆ Azioni positive e "mainstreaming" di genere