

Corso di Perfezionamento in

"SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE"

OBIETTIVI

Di recente sviluppo, quella delle risorse umane rappresenta l'area professionale di maggiore interesse per quanto riguarda l'inserimento professionale. Ad oggi, in particolare, l'esperto in selezione ed amministrazione del personale è la figura professionale più ricercata in quest'area.

Il corso organizzato dall'ASVOP si pone come obiettivo quello di trasmettere conoscenze, competenze e metodologie specialistiche per gestire efficacemente un processo di ricerca e selezione del personale - sia nell'area aziendale che nell'area consulenziale - nonché competenze relative all'amministrazione del personale, necessarie per chi vuole proporsi con successo nell'area della gestione e sviluppo delle Risorse Umane.

La specificità degli argomenti unitamente ad una didattica attiva che unisce la teoria alla pratica attraverso esercitazioni, role-playing e simulazioni garantirà all'allievo lo sviluppo di competenze tecniche facilmente spendibili nel mondo del lavoro.

SBOCCHI PROFESSIONALI

Il corso offre opportunità di inserimento presso uffici del personale, nelle Direzioni risorse umane di aziende industriali e di servizi, nelle società di consulenza aziendale e nelle agenzie per il lavoro.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione è riservata ad un numero massimo di 15 laureati, soci ASVOP*. Altri profili saranno oggetto di valutazione e potranno riguardare persone già inserite in ambito professionale o provenienti da altri percorsi formativi, motivate al raggiungimento delle specializzazioni del Corso.

Gli interessati al percorso formativo possono associarsi all'ASVOP contestualmente all'iscrizione al corso, **senza nessun costo aggiuntivo.*

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Il Corso prevede 96 ore di didattica frontale ed esercitazioni pratiche in aula, e 8 ore di orientamento professionale.

Le giornate formative si terranno il sabato, con orario delle lezioni dalle ore 09,00 alle ore 18,00.

Lo studente è tenuto a seguire i moduli e a partecipare alle esercitazioni previste; è obbligatoria per tutti gli iscritti la frequenza al Corso, per almeno l'70% dell'impegno stabilito per lezioni ed esercitazioni.

E' previsto un esame finale mirante all'accertamento delle competenze generali acquisite durante lo svolgimento dell'attività didattica.

CALENDARIO LEZIONI			
7-14-21-28/11/2009	5-12-19/12/2009	9-16-23-30/01/2010	6/02/2010
CALENDARIO ORIENTAMENTO			
13-20-27/2/2010	06/03/2010	Consulenza individuale: per appuntamento da concordare con l'allievo	

METODOLOGIA

La metodologia didattica è un fattore decisivo per il coinvolgimento dei partecipanti e per l'efficacia di apprendimento. Per questa ragione sono privilegiati metodi attivi di insegnamento che stimolano la dinamica di gruppo. In particolare, viene fatto ampio ricorso all'analisi di casi concreti, da cui, attraverso un processo induttivo, sono ricavati i principi generali.

Questo esercizio sollecita i partecipanti a strutturare una propria mappa concettuale da applicare all'attività di gestione.

Lo sviluppo delle capacità critiche e dell'apprendimento attivo dei partecipanti procede con il ricorso ad altre didattiche interattive come role-playing, esercitazioni pratiche, discussioni guidate.

DOCENTI

Roberta Angelini, dottoressa in lettere classiche, specializzata in gestione e sviluppo delle risorse umane.

Ha collaborato con enti di formazione in qualità di esperta in progettazione, selezione e formazione (FSE) e come head hunter per una primaria società di consulenza organizzativa. Attualmente si occupa di gestione e sviluppo presso una società siciliana di servizi all'impresa, affermata azienda internazionale specializzata nel settore delle vendite. Presso la suddetta azienda progetta e eroga corsi di formazione con applicazione della PNL e interventi di personal coaching e coaching aziendale. Cura il reclutamento, la selezione e l'inserimento in azienda del personale per diversi livelli di staff oltre che la valutazione del potenziale interno per i percorsi di carriera.

Alessia Mauro, dottoressa in Psicologia, specializzata in selezione e sviluppo delle risorse umane. Attualmente si occupa di selezione e sviluppo presso una società siciliana di servizi all'impresa, affermata azienda internazionale specializzata nel settore delle vendite. Presso la stessa azienda progetta e realizza il reclutamento, la selezione e l'inserimento in azienda del personale per diversi livelli di staff oltre che la valutazione dell'efficienza organizzativa.

Giuseppe CdL Lo Grasso, attualmente ricopre il ruolo di responsabile di gestione presso una filiale di primaria Agenzia per il Lavoro, all'interno della quale ha maturato una solida esperienza nel campo dell'amministrazione e della gestione del personale.

Abilitato Consulente del Lavoro si è specializzato in diritto del lavoro e della previdenza sociale, fornendo consulenza professionale in materia fiscale e del lavoro a piccole e medie imprese. Da anni si occupa della progettazione ed erogazione di moduli formativi per istituti scolastici, aziende private e "Master", in qualità di esperto nell'amministrazione del personale, studi di fattibilità e start-up aziendale.

CONSULENTI DI ORIENTAMENTO

Massimiliano Gattuso, psicologo, specializzato in gestione, sviluppo e orientamento delle risorse umane. Per anni ha ricoperto il ruolo di consulente di orientamento al lavoro nell'ambito dei Servizi di Avvio al Lavoro del Centro Orientamento e Tutorato dell'Università degli Studi di Palermo dove ha maturato una solida esperienza nel campo del Career Counselling. Attualmente svolge attività professionale nell'area Risorse Umane di un'importante azienda siciliana.

Angela Buccellato, psicologa - psicoterapeuta, specializzata in psicoterapia indirizzo psicodramma freudiano, Responsabile del Servizio di Psicologia e Psicoterapia dell'ASVOP. Da anni svolge attività di formazione e supervisione di gruppo in collaborazione con Associazioni e Strutture operanti nel Terzo Settore.

PROGRAMMA

I° MODULO: LA SELEZIONE DEL PERSONALE (8 gg - 64 ore)

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Mission, vision, valori e cultura;
- Compito, mansione, posizione;
- La struttura organizzativa;
- Il sistema dei bisogni.

FASI PREGRESSE AL PROCESSO DI RECLUTAMENTO-SELEZIONE

- Analisi del fabbisogno aziendale;
- Raccolta di informazioni relative all'azienda;
- Informazioni relative al motivo della vacanza;
- Raccolta di informazioni relative al personale da assumere;
- Stesura del profilo ideal-tipo;
- Scelta delle fonti di reclutamento;
- Scelta della tecnica di intervista più adatta;
- Messa a punto di una serie di domande finalizzate alla valutazione dei fattori da ricercare desumibili dal profilo ideal-tipo;
- Scelta di batterie di tests per la valutazione;
- Organizzazione dell'assessment center;
- Definizione tipologia di restituzione da dare ai candidati;
- Predisposizione del setting fisico in cui condurre, colloqui e tempi;
- Scheda di rilevazione del fabbisogno aziendale;

METODOLOGIE E STRUMENTI DELLA SELEZIONE DEL PERSONALE

- Il processo di selezione e il ruolo del selettore in azienda;
- L'analisi del profilo professionale: job analysis, job description e job profile, esercitazioni pratiche;
- Le modalità di reclutamento: redazione degli annunci, archivi, banche dati, elenchi scolastici ed universitari, le segnalazioni, esercitazioni pratiche;
- Le nuove tecnologie applicate alla ricerca del personale: internet, sito aziendale, job posting, società di e-recruitment;
- Le società di consulenza: ricerca e selezione;
- Strumenti e criteri di valutazione dei candidati: tipi di interviste e test, esercitazioni pratiche;
- Modalità di gestione e conduzione dell'intervista di selezione: fasi, obiettivi, pianificazione e preparazione dell'intervista, esercitazioni pratiche;
- La PNL applicata alla selezione del personale;
- La selezione attraverso l'Assessment Center: storia e caratteristiche, contesti e modalità di utilizzazione, aspetti da valutare, prove da utilizzare, esercitazioni pratiche;
- Report di selezione: cosa è; come si realizza; a cosa serve.

II° MODULO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (4 gg – 32 ore)

Questo modulo si pone l'obiettivo di fornire una conoscenza basilare delle forme contrattuali e degli adempimenti del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del rapporto stesso, nonché di fornire elementi pratici sull'elaborazione della busta paga.

1) LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Il diritto del lavoro;
- Il diritto della previdenza sociale;
- Le fonti del diritto del lavoro e della previdenza sociale;
- La Costituzione e i diritti dei lavoratori;
- Il contratto di lavoro subordinato;
- Distinzione tra lavoro autonomo, subordinato e parasubordinato;
- Lavoro a tempo parziale;
- Lavoro a tempo determinato;
- Il contratto di apprendistato;
- Il contratto di inserimento;
- Il lavoro a progetto;
- Le agenzie per il lavoro;
- La somministrazione di lavoro;
- Il Collocamento ordinario
- Il Collocamento obbligatorio;
- Il contratto individuale di lavoro;
- Adempimenti obbligatori.

2) LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Inquadramento e mansioni;
- Luogo di lavoro, trasferimento e trasferta;
- La retribuzione:
 - 1) Nozione di retribuzione;
 - 2) Elementi della retribuzione;
 - 3) Fringe benefits;
 - 4) Metodi di calcolo della retribuzione: oraria e mensilizzata;
 - 5) Assenze retribuite (ferie, permessi, maternità, malattia, infortunio, ecc.);
 - 6) I contratti collettivi di lavoro;
 - 7) Rapporto tra contratto collettivo e individuale;
- L'assegno per il nucleo familiare;
- Il diritto sindacale;
- Provvedimenti disciplinari (cenni);

3) LA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Le dimissioni del lavoratore;
- Il licenziamento individuale;
- Il licenziamento collettivo;
- Nozione di Cassa integrazione guadagni e mobilità;
- Adempimenti.

4) ESEMPIO PRATICO DI:

- Foglio presenze: giornate lavorate, ferie, festività, malattia, maternità, ecc.;
- Busta paga: calcolo della retribuzione mensile, dell'imponibile contributivo e fiscale.

A conclusione delle ore di didattica in aula, gli allievi prenderanno parte ad un percorso di orientamento professionale strutturato in tre fasi:

- Bilancio di competenze (n. 1 incontro – 2,5 ore);
- Gruppi di bilancio (n. 3 incontri di gruppo - 4,5 ore)
- Consulenza individuale (n. 1 incontro – 1 ora)

AMMISSIONI

Le domande di iscrizione verranno accettate in ordine di arrivo fino ad esaurimento posti, previa valutazione di idoneità tramite analisi del curriculum vitae, da inoltrare all'indirizzo **cv@asvop.it**.

SCADENZA PER LE ISCRIZIONI

27 ottobre 2009

SEDE DI SVOLGIMENTO

Didattica: Sala conferenze presso Qualità President Hotel, via F. Crispi n. 228 – Palermo

Orientamento: Studio ASVOP, Corso Pisani n. 324 – Palermo.

ATTESTAZIONI

Al termine del corso verranno rilasciati due attestati:

- Attestato di partecipazione al corso di Perfezionamento in "Selezione e Amministrazione delle Risorse Umane";
- Certificato comprovante il superamento della verifica finale, le competenze acquisite e le attività svolte nell'ambito del corso.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Per frequentare il Corso è prevista una quota di partecipazione di € 550,00* (IVA inclusa)

* Per coloro che si associano all'ASVOP contestualmente all'iscrizione al corso, l'importo è comprensivo della quota associativa di € 200,00.

CONDIZIONI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

vedi file "CONDIZIONI E MODALITA' DI ADESIONE"

Per ulteriori informazioni:

Tel. 091.2731448 - Fax: 091.3809951

Orario :

Lunedì – Martedì - Giovedì : ore 15,00 – 20,00

Mercoledì e Venerdì : ore 17,30 – 20,00

E-mail: formazione@asvop.it

Sito internet: www.asvop.it

Direttore ASVOP 328.0117805