



UNIONE EUROPEA



REGIONE CAMPANIA



P.O.R.
Campania
FSE 2007-2013



La tua
Campania
cresce in
Europa

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2011-2012



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE

PROFESSIONISTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CORSO ID: 8193

QUOTA DI PARTECIPAZIONE € 6.000,00*

* È possibile partecipare al Corso usufruendo di una delle **Borse di Studio** messe in palio dalle nostre aziende partner.

PRE-ISCRIZIONE - ISCRIZIONE

Raggiungici in Via Pica, 62 - Napoli o Via Europa, 34 - San Giuseppe Vesuviano (Na) o chiamaci allo 081/5280346 -081/5540383.
e-mail: info@aimformazione.com
sito internet: www.aimformazione.com

450 ORE COMPLESSIVE

300 ORE FORMAZIONE IN AULA

150 ORE STAGE

I PARTECIPANTI

Titolo di Studio:
Laurea anche I livello
(vecchio o nuovo ordinamento)

RICHIEDI LA TUA BORSA DI STUDIO

aim
FORMAZIONE

SOGGETTO ATTUATORE



Consulti del Lavoro Consiglio Provinciale
dell'Ordine di Napoli

SOGGETTO PARTNER

PRESENTAZIONE CORSO

Obiettivi del corso:

Obiettivo del corso è formare un Professionista nella Gestione delle Risorse Umane attraverso l'acquisizione di conoscenze e competenze in materia di selezione e formazione, gestione e amministrazione del personale dell'azienda, nonché tutto quanto concerne le relazioni sindacali e la normativa inerente la sicurezza sul luogo di lavoro.

Risultati attesi:

Al termine del corso il risultato atteso sarà quello di creare giovani professionisti, qualificati e specializzati, pronti ad inserirsi nell'area delle Risorse Umane, un settore dinamico e in continua crescita.

La figura professionale in uscita, grazie alle competenze tecniche acquisite, è colui che si interfaccia all'interno dell'azienda con altri esperti della gestione risorse umane ed esternamente è colui che si occupa di curare i rapporti con i consulenti del lavoro con i quali interloquisce per un'efficace gestione ed amministrazione del personale impiegato.

Soggetto partner:

L'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli, in qualità di partner per la presentazione del corso, sposa appieno l'idea progettuale alla base della costituzione di siffatto partenariato.

L'AIM Formazione e l'Ordine dei consulenti del Lavoro intendono attuare una sinergia tra il mondo della formazione e i portatori di interesse della realtà lavorativa, atta a far convergere domanda e offerta di lavoro all'interno di un disegno comune, la cui finalità è formare, attraverso siffatti corsi di specializzazione, risorse umane altamente qualificate nel settore di riferimento. Obiettivo comune è la formazione di figure professionali pronte ad inserirsi con successo nel mercato del lavoro.

CERTIFICAZIONE

A conclusione del corso di specializzazione sarà rilasciato un attestato di frequenza.

PROGRAMMA DIDATTICO

Modulo 1: La Formazione - (ore 36)

Cosa si intende per formazione; Il bisogno della formazione; Gli attori del processo formativo; L'analisi dei fabbisogni formativi aziendali; La formazione su misura; La formazione continua: la formazione finanziata e la formazione autofinanziata; La valutazione delle opportunità di finanziamenti; I fondi comunitari, nazionali e regionali; I fondi interprofessionali; Le fasi di un piano formativo.

Modulo 2: Il processo di selezione - (ore 30)

Le fasi di un processo di selezione; Il processo di selezione interno ed esterno all'azienda; Gli operatori del processo di selezione esterno.

Modulo 3: Il Sindacato - (ore 36)

I sindacati e le relazioni industriali; I sindacati e le associazioni imprenditoriali; La libertà di organizzazione sindacale: dall'art. 39 Cost. allo Statuto dei Lavoratori; La concertazione e il dialogo sociale come forme di partecipazione alla formazione della politica economica e sociale; Rappresentanza e rappresentatività del sindacato; La contrattazione collettiva; Le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro: R.S.A. e R.S.U; Lo Statuto dei Lavoratori; Il ruolo del sindacato nelle crisi e nelle trasformazioni dell'impresa: i diritti di informazione e consultazione; Il conflitto collettivo: la disciplina dello sciopero ed i suoi effetti sul contratto di lavoro.

Modulo 4: La Contrattualistica E Il Rapporto Di Lavoro - (ore 42)

Le fonti normative e il rapporto di lavoro; Le novità introdotte dalla Legge Biagi; Analisi delle varie tipologie contrattuali; Il Rapporto di lavoro autonomo; Il rapporto di lavoro occasionale e professionale; Il Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, tempo parziale, tempo determinato; Contratto di apprendistato; Lavoro interinale; Contratto di somministrazione; Contratto part-time; Il lavoro a domicilio e telelavoro; Job sharing; Il lavoro a chiamata; La costituzione e la sospensione del rapporto di lavoro subordinato; Gli adempimenti e le comunicazioni; La cessazione dell'attività aziendale; Gli Ammortizzatori sociali ordinari e in deroga.

Modulo 5: La Gestione Del Rapporto Di Lavoro: Adempimenti Normativi Fiscali E Previdenziali - (ore 42)

L'orario di lavoro ordinario: legale, contrattuale, giornaliero, settimanale; Forme particolari di articolazione dell'orario di lavoro; Le tipologie di riposi e pause; La rilevazione delle presenze; Le assenze: Congedo parentale, maternità, aspettativa, infortunio, malattia; Le ferie e gli straordinari; Le scritture obbligatorie: il nuovo libro unico; Diritto della previdenza sociale; Le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti; Gli adempimenti e modulistica Inps e Inail; La previdenza complementare; La normativa fiscale e le imposte; Imponibile contributivo e l'imponibile fiscale; Le detrazioni e il calcolo dell'imposta netta; Le Dichiarazioni dei redditi: modelli 730, 770, CUD.

Modulo 6: Gli Elementi Della Retribuzione - (ore 42)

Gli elementi distintivi della retribuzione: nozione, sufficienza e proporzionalità; Le varie tipologie di retribuzione; Minimi Sindacali contrattuali; Contrattazione individuale e superminimi; Retribuzione fissa mensile e oraria; Gli aumenti periodici di anzianità; I premi di produzione e di risultato; Le provvigioni; Le indennità di cassa; La contabilizzazione delle ferie e degli straordinari.

Modulo 7: L' Elaborazione Della Busta Paga - (ore 36)

Struttura anagrafica ditta e dipendenti; La creazione della busta paga; Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, infortunio, congedo matrimoniale; Conguagli di fine anno e di fine rapporto; Applicazione addizionali irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits; Mensilità aggiuntive; La busta paga dei collaboratori a progetto; Elaborazione cedolino paga; Modello DM10, F24, CUD; Il calcolo dei relativi versamenti fiscali; Gestione di Fondi Pensione.

Modulo 8: La Sicurezza Sui Luoghi Di Lavoro: Normativa Ed Adempimenti - (ore 36)

Il D.Lgs. 81/08; Campi di applicazione; Figure coinvolte; Organizzazione del sistema attivo della sicurezza ; La valutazione dei rischi; Prevenzione sanitaria; I dispositivi di protezione individuale; Il primo soccorso; La segnaletica di sicurezza; Nozioni sul rischio incendio; Apparato sanzionatorio; La formazione e l'informazione dei lavoratori; L'organizzazione della prevenzione in azienda; I rischi considerati e le misure preventive.

Modulo 9: Stage - (ore 150)

Durante la fase stage l'allievo ha la possibilità di acquisire abilità operative attraverso l'inserimento nel contesto di lavoro e l'interazione con gli esperti del settore al fine di sviluppare e concretizzare le competenze professionali.