

ASFC Modulo Gestione del personale

Competenze I discenti al percorso formativo sono in grado di applicare con successo sistemi e strumenti moderni di gestione del personale nella pratica quotidiana di direzione di un team.

Nella loro attività di conduzione in un'azienda privata o in un'istituzione pubblica, essi tengono conto dei requisiti e degli strumenti legali e operativi o, se necessario, contribuiscono a crearli o eventualmente a plasmarli.

Gestione del personale Modulo sul management per dirigenti (Catalogo: 18177)	
Indice	Obiettivi di apprendimento discenti del percorso formativo...
<i>Parte A Conoscenze di base</i>	
1 Gestione moderna delle risorse umane 1.1 Tendenze nel mondo del lavoro 1.2 Obiettivi della gestione del personale 1.3 Politica aziendale e del personale 1 1.4 Marketing del personale	<ul style="list-style-type: none"> • descrivono l'influenza degli obiettivi aziendali e degli sviluppi rilevanti per il mercato del lavoro (ad es. digitalizzazione, ecologia, nuove forme di lavoro) sulla gestione delle risorse umane nella loro area di gestione; • spiegano i vari campi specifici della gestione del personale e il modo in cui sono intrecciate tra di loro; • coinvolgono i servizi dell'ufficio del personale a seconda delle necessità e si avvalgono di queste competenze a seconda del rispettivo processo di lavoro in ambito della gestione del personale;
2 Compiti e organizzazione della gestione delle Risorse Umane 2.1 Compiti della gestione delle Risorse Umane 2.2 Organizzazione della gestione del personale	coinvolgono i servizi dell'ufficio del personale a seconda delle necessità e si avvalgono di queste competenze a seconda del rispettivo processo di lavoro in ambito della gestione del personale;
3 Costi del personale e indicatori 3.1 Costi del personale 3.2 Budgeting dei costi del personale 3.3 Indicatori per il controllo del personale	organizzano l'impiego ed il coordinamento del personale nella propria area di gestione (tra cui con modelli di turni e orari di lavoro, modelli di lavoro, gestione della conduzione) e valutano le prestazioni e il comportamento dei dipendenti (ad esempio utilizzando sistemi di valutazione predeterminati o indicatori chiave per il controllo del personale);
<i>Parte B Acquisire il personale</i>	
4 Pianificazione del personale 4.1 Perché serve la pianificazione del personale? 4.2 Pianificazione del fabbisogno di personale 4.3 Pianificazione quantitativa del fabbisogno di personale 4.4 Pianificazione qualitativa del	utilizzano strumenti di pianificazione del personale (incluso la pianificazione della successione) e implementano correttamente i processi di reclutamento del personale;

Gestione del personale	
Modulo sul management per dirigenti (Catalogo: 18177)	
Indice	Obiettivi di apprendimento discenti del percorso formativo...
fabbisogno di personale 4.5 Pianificazione dell'impiego di personale 4.6 Pianificazione dei costi del personale	
5 Ricerca del personale 5.1 Ricerca di personale interno 5.2 Ricerca di personale esterno 5.3 Canali pubblicitari	utilizzano strumenti di pianificazione del personale (incluso la pianificazione della successione) e implementano correttamente i processi di reclutamento del personale;
6 Selezione del personale 6.1 Fondamenti 6.2 Preselezione 6.3 Valutazione della documentazione di candidatura 6.4 Colloquio di selezione 6.5 Altri strumenti di selezione del personale 6.6 Conclusione	utilizzano strumenti di pianificazione del personale (incluso la pianificazione della successione) e implementano correttamente i processi di reclutamento del personale;
7 Disposizioni legali inerenti le domande di lavoro 7.1 Colloquio di lavoro 7.2 Acquisizione di ulteriori informazioni 7.3 Ulteriori domande	utilizzano strumenti di pianificazione del personale (incluso la pianificazione della successione) e implementano correttamente i processi di reclutamento del personale;
8 Introduzione di nuovi collaboratori 1 8.1 Preparazione del primo giorno di lavoro 1 8.2 Programma d'introduzione per nuovi collaboratori 8.3 Colloquio del periodo di prova	elaborano un piano per l'introduzione del personale (compresi i contenuti, l'organizzazione e gli aspetti sociali);
<i>Parte C Salvaguardare il personale</i>	
9 Motivazione 9.1 Introduzione 9.2 Modello motivazionale di A. H. Maslow 9.3 La teoria ERG di C. P. Alderfer 9.4 La teoria dei due fattori di F. Herzberg	utilizzano gli strumenti disponibili e indicati per la motivazione e la retribuzione (tra cui sistemi retributivi, attribuzione a classi di stipendio, componenti salariali, approcci motivazionali) dei dipendenti nella loro area di gestione;
10 Salario e prestazioni sociali 10.1 Aspettative legate alla determinazione del salario 10.2 Politica salariale e politica sociale	spiegano i principi fondamentali del diritto del lavoro (tra cui il pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata, le disposizioni nei contratti di apprendistato), della legge sul lavoro (tra cui struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso salute, tutela

Gestione del personale	
Modulo sul management per dirigenti (Catalogo: 18177)	
Indice	Obiettivi di apprendimento discenti del percorso formativo...
aziendale 10.3 Sistema salariale 10.4 Componenti salariali 10.5 Forme di retribuzione	della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché ergonomia sul posto di lavoro), della legge sulla sicurezza sociale (compreso il lavoro dipendente e indipendente, il modello dei 3 pilastri) e la legge sulle pari opportunità (Equal Opportunities Act);
11 Strutturazione dell'orario di lavoro e diritto di partecipazione 11.1 Modelli di orario di lavoro 11.2 Aspettative specifiche in merito all'orario di lavoro 11.3 Partecipazione dei collaboratori	organizzano l'impiego ed il coordinamento del personale nella propria area di gestione (tra cui con modelli di turni e orari di lavoro, modelli di lavoro, gestione della conduzione) e valutano le prestazioni e il comportamento dei dipendenti (ad esempio utilizzando sistemi di valutazione predeterminati o indicatori chiave per il controllo del personale);
<i>Parte D Incentivare il personale</i>	
12 Valutazione del personale 12.1 Livelli, criteri e obiettivi di valutazione 12.2 Periodicità della valutazione 12.3 Sistema di valutazione 12.4 Forme di valutazione 12.5 Metodi di valutazione 12.6 Condurre un colloquio di valutazione 12.7 Analisi della valutazione dei collaboratori	organizzano l'impiego ed il coordinamento del personale nella propria area di gestione (tra cui con modelli di turni e orari di lavoro, modelli di lavoro, gestione della conduzione) e valutano le prestazioni e il comportamento dei dipendenti (ad esempio utilizzando sistemi di valutazione predeterminati o indicatori chiave per il controllo del personale);
13 Sviluppo del personale 13.1 Esigenza di sviluppo 13.2 Politica di sviluppo del personale 13.3 Portfolio personale 13.4 Formazione e aggiornamento professionale aziendale 13.5 Pianificazione e svolgimento di un intervento formativo 13.6 Svolgimento del tirocinio 13.7 Pianificazione della carriera 13.8 Misure di sviluppo	sviluppano misure per la crescita professionale dei dipendenti (compresi gli strumenti di sviluppo del personale, portafoglio delle varie tipologie di personale) e implementano la pianificazione delle carriere per i dipendenti nella loro area di gestione;
<i>Parte E Congedare il personale</i>	
14 Congedare il personale 14.1 Tipi di rescissione 14.2 Riduzione del personale da parte dell'azienda 14.3 Condurre un colloquio di licenziamento 14.4 Condurre un colloquio d'uscita	attuano misure di licenziamento del personale o interruzione del rapporto di lavoro (ad es. quadro giuridico, colloqui con i dipendenti in caso di licenziamento, certificati di lavoro) oppure l'adeguamento dei contratti di lavoro (ad es. disdetta causata da una modifica del contratto);

Gestione del personale Modulo sul management per dirigenti (Catalogo: 18177)	
Indice	Obiettivi di apprendimento discenti del percorso formativo...
15 I diritti del collaboratore che lascia l'azienda 15.1 Tredicesima mensilità pro rata o gratifica 15.2 Conteggio delle vacanze 15.3 Assicurazioni e certificato di salario 15.4 Obbligo di conservazione e protezione dei dati 15.5 Attestato di lavoro	attuano misure di licenziamento del personale o interruzione del rapporto di lavoro (ad es. quadro giuridico, colloqui con i dipendenti in caso di licenziamento, certificati di lavoro) oppure l'adeguamento dei contratti di lavoro (ad es. disdetta causata da una modifica del contratto);
<i>Parte F Disposizioni del diritto del lavoro</i>	
16 Definizione e nascita del contratto di lavoro 16.1 Definizione del contratto di lavoro 16.2 Diritto del lavoro – un intreccio di fonti giuridiche 16.3 Conclusione di un contratto individuale di lavoro 16.4 Modifica di un contratto individuale di lavoro 16.5 Il contratto di tirocinio	spiegano i principi fondamentali del diritto del lavoro (tra cui il pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata, le disposizioni nei contratti di apprendistato), della legge sul lavoro (tra cui struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso salute, tutela della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché ergonomia sul posto di lavoro), della legge sulla sicurezza sociale (compreso il lavoro dipendente e indipendente, il modello dei 3 pilastri) e la legge sulle pari opportunità (Equal Opportunities Act).
17 Diritti e doveri nel contratto di lavoro 17.1 «Lavorare», l'obbligo principale del lavoratore 17.2 L'obbligo di fedeltà del lavoratore 17.3 Obbligo principale del datore di lavoro: pagamento del salario 17.4 Obblighi accessori del datore di lavoro	spiegano i principi fondamentali del diritto del lavoro (tra cui il pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata, le disposizioni nei contratti di apprendistato), della legge sul lavoro (tra cui struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso salute, tutela della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché ergonomia sul posto di lavoro), della legge sulla sicurezza sociale (compreso il lavoro dipendente e indipendente, il modello dei 3 pilastri) e la legge sulle pari opportunità (Equal Opportunities Act).
18 Violazione del contratto di lavoro 18.1 Violazioni degli obblighi del lavoratore 18.2 Violazioni degli obblighi del datore di lavoro 18.3 Conflitti legati al rapporto di lavoro	spiegano i principi fondamentali del diritto del lavoro (tra cui il pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata, le disposizioni nei contratti di apprendistato), della legge sul lavoro (tra cui struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso salute, tutela della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché ergonomia sul posto di lavoro), della legge sulla sicurezza sociale (compreso il lavoro dipendente e indipendente, il modello dei 3 pilastri) e la legge sulle pari opportunità (Equal Opportunities Act).
19 Fine del rapporto di lavoro 19.1 Il licenziamento ordinario 19.2 Licenziamento con effetto immediato 19.3 Conseguenze della risoluzione del	spiegano i principi fondamentali del diritto del lavoro (tra cui il pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata, le disposizioni nei contratti di apprendistato), della legge sul lavoro (tra cui struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso salute, tutela della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché

Gestione del personale	
Modulo sul management per dirigenti (Catalogo: 18177)	
Indice	Obiettivi di apprendimento discenti del percorso formativo...
rapporto di lavoro	ergonomia sul posto di lavoro), della legge sulla sicurezza sociale (compreso il lavoro dipendente e indipendente, il modello dei 3 pilastri) e la legge sulle pari opportunità (Equal Opportunities Act).
<i>Parte G Allegato</i>	
Risposte alle domande di ripasso Indice analitico	