



In collaborazione con

**Bando di ammissione al Corso di Alta Formazione  
TECNICO GESTIONE RISORSE UMANE  
"Gestione risorse umane e strumenti di coaching per lo specialista HR"  
Edizione 2020**

La Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Castellanza nasce come Sede Periferica della Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Milano, fondata nel 2005 e intitolata a Prospero Moisè Loria, un mecenate che verso la fine del 1800 promosse con un astronomico lascito testamentario la creazione di una organizzazione tesa a migliorare la condizione dei più deboli attraverso l'istruzione e la formazione professionale.

Nel 2013 la Scuola, in seguito alla autorizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, cessa di essere una Sede Periferica e con Decreto Ministeriale del 23 Settembre 2013 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 Ottobre 2013 diventa la "Scuola Superiore per Mediatori Linguistici Carolina Albasio", ottenendo la piena autonomia statutaria, didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile nello spirito della Costituzione della Repubblica Italiana e della vigente legislazione italiana ed europea.

**Finalità.** L'obiettivo del corso è quello di trasmettere le conoscenze e sviluppare le capacità necessarie per gestire, con un elevato livello di competenza, i complessi contesti relativi alle Human Resources, fornendo gli adeguati strumenti per operare nelle direzioni del personale, nelle società di consulenza manageriali e nelle agenzie per il lavoro. Il programma del corso offre una panoramica completa e approfondita di tutti gli aspetti inerenti l'HR management, permettendo ai partecipanti di acquisire competenze pratiche relative alla gestione organizzativa e allo sviluppo delle risorse umane, promuovendone la crescita e la valorizzazione all'interno dei diversi contesti aziendali. Al termine del percorso formativo, il partecipante avrà appreso a gestire un processo di ricerca e selezione del personale in tutte le sue fasi; a occuparsi della gestione del personale dal punto di vista, amministrativo, a progettare un intervento formativo, dall'analisi dei fabbisogni formativi, alla ricerca del finanziamento, alla scelta dei docenti e delle modalità didattiche, all'attività di tutoring, all'analisi dei risultati; a ottimizzare la gestione delle risorse umane all'interno di un'azienda, migliorando l'efficienza dell'organizzazione e la realizzazione del singolo lavoratore al suo interno, anche attraverso strumenti avanzati di coaching.

**Programma.**

**MODULO 1 - SELEZIONE E VALUTAZIONE**

Il concetto di job analysis e job profile; le fasi del processo di selezione e cenni introduttivi agli strumenti; le diverse tipologie di recruiting; il recruiting on-line; lo screening dei cv; le competenze del selezionatore; il codice deontologico e la legge sulla privacy; programma di reclutamento: definizione dei tempi e degli strumenti; i test psicoattitudinali e di personalità; tecniche e strumenti di analisi e intervista (comunicazione verbale e non verbale, meccanismi psicologici di orientamento e metaprogrammi, domande in profondità-metamodello, ascolto attivo); il colloquio individuale e di gruppo, la prova in-basket (teoria e prove pratiche con simulazioni anche con esterni); la stesura del report di valutazione, descrittivo e numerico (anche per selezioni grandi numeri); la valutazione integrata delle risorse umane, le tre P: posizione, prestazione, potenziale; il modello delle competenze, mappatura e gestione; il dizionario di Spencer e le sue applicazioni nella gestione delle risorse umane; la conduzione di un colloquio di valutazione (definire i criteri di valutazione, valutare gli obiettivi, punti essenziali del colloquio, modelli per fornire feedback, ruolo dei capi nella valutazione).

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
30	20	50



In collaborazione con

## **MODULO 2 - COMUNICAZIONE E COACHING**

Le basi e il modello di conversazione per il raggiungimento di obiettivi; Coaching, ascolto e linguaggio efficace; strumenti avanzati di coaching.

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
48	15	63

## **MODULO 3 - DIRITTO DEL LAVORO**

Cenni sulle fonti di diritto del lavoro; lo svolgimento del rapporto di lavoro; la cessazione del rapporto di lavoro; la costituzione del rapporto di lavoro: lavoro subordinato e altre tipologie di contratto; gli ammortizzatori sociali, gli incentivi all'occupazione e gli strumenti di sostegno al reddito; il rapporto di lavoro persone extracomunitarie e dei lavoratori italiani all'estero; sicurezza negli ambienti di lavoro: diritti e doveri del lavoratore, il ruolo di RLS, RSPP ecc.

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
20	10	30

## **MODULO 4 - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Il trattamento economico del lavoratore (aspetti normativi, contributivi, aspetti fiscali, previdenza complementare); paghe e contributi: cenni legislativi e gestione dati; adempimenti mensili e annuali

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
23	10	33

## **MODULO 5 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PIANIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Evoluzione storica del pensiero organizzativo; teorie, modelli e strutture organizzative; mission, vision e strategie aziendali; principi di progettazione organizzativa; modelli e strumenti di analisi dell'efficienza organizzativa; bilancio delle imprese, piani pluriennali e budget annuali; integrazione tra budget aziendali e budget del personale; piani di sviluppo, percorsi di carriera e tavole di rimpiazzo; job rotation e job enlargement; compensation e sistema premiante; valutazione e gestione degli esuberanti

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
14	10	24

## **MODULO 6 - FORMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO**

La rilevazione dei fabbisogni formativi tramite strumenti di indagine quantitativa e qualitativa; la formazione in azienda: dall'apprendistato professionale al tirocinio formativo fino alla formazione manageriale; progettazione, realizzazione e valutazione dell'attività formativa; formazione finanziata: FSE, fondi interprofessionali; rendicontazione

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
20	20	40



In collaborazione con

## MODULO 7 - CONTRATTAZIONE SINDACALE

Normativa e prassi delle relazioni industriali: gli assetti contrattuali; la contrattazione: come si sviluppa e articola, come si mette in pratica al lavoro (simulazione)

ORE AULA	ORE E-LEARNING	TOTALE ORE MODULO
10		10

## MODULO 8 - ORIENTAMENTO PARTECIPANTI (COLLOQUI INDIVIDUALI)

bilancio di competenze e definizione dell'obiettivo professionale; elaborazione di un progetto professionale finalizzato allo stage/ricerca occupazione; assistenza al placement post- corso; tecniche di ricerche attiva di lavoro; strumenti per il marketing di se'.

**4 ore per ciascuno allievo**

## MODULO 9 – STUDIO INDIVIDUALE 50 ORE

## MODULO 10 – STAGE 300 ORE

**Faculty.** Il Corpo Docente è composto da formatori e consulenti di rilievo per importanti società multinazionali, università ed enti di formazione. L'esperienza dei Docenti del Corso di Alta Formazione è fondamentale per permettere ai partecipanti di confrontarsi con case studies reali.

**Attestato.** L'attestato finale di partecipazione è rilasciato dalla SSML Carolina Albasio (L.R. D.M. 23/09/2013 - G.U. 15/10/2013) al termine del corso, previo superamento dell'esame finale e frequenza regolare.

**Ammissione.** Il Corso di Alta Formazione TECNICO GESTIONE RISORSE UMANE - "Gestione risorse umane e strumenti di coaching per lo specialista HR" è rivolto a laureati in possesso di laurea triennale/diploma accademico di primo livello e/o laurea specialistica/magistrale (anche a ciclo unico), diploma accademico di secondo livello o Laurea Vecchio ordinamento.

La partecipazione al Corso di Alta Formazione è a numero chiuso per garantire la qualità delle attività didattiche: sono ammessi 14 candidati, ritenuti idonei, che per primi confermano la loro iscrizione. Per candidarsi alle selezioni del corso è necessario inviare richiesta di ammissione su carta libera a cui allegare il curriculum vitae. Tale documentazione dev'essere inoltrata all'indirizzo di posta elettronica della segreteria organizzativa: [info@xelon.org](mailto:info@xelon.org). Le candidature sono aperte dal 10 ottobre 2019 al 20 dicembre 2019.

La prova di ammissione consiste in un colloquio motivazionale e attitudinale con un docente del corso e/o un tutor per valutare l'idoneità dei candidati.

Il corso parte al raggiungimento del numero minimo di 8 partecipanti.

### Durata.

Il Corso di Alta formazione ha una durata di 6 mesi (da gennaio 2020 a giugno 2020) per un totale di 600 ore ed è strutturato come segue: 165 ore di aula, 85 ore di formazione e-learning, 50 ore di studio individuale, 300 ore di stage

La frequenza alle lezioni in aula, che si tengono dal mercoledì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00 e tre week -end, è obbligatoria, con un massimo consentito di assenze pari al 20% del totale tra le ore di aula e quelle di stage.



In collaborazione con

**Sede di svolgimento.** Il Corso si svolge presso Xelon Sinergetica S.r.l - Piazza Colombo 3/1b - 16121 Genova, Ente di Formazione accreditato da Regione Liguria che cura la segreteria didattica, l'amministrazione e il tutoring.

**Costo.** La quota di partecipazione al Corso è di Euro 3.800,00 esenti IVA. Saldo in unica soluzione oppure rateizzati: euro 1900 all'iscrizione e n. 5 rate di euro 380 (€ 2,00 - Marca da Bollo su ciascuna fattura emessa) da versare mensilmente e prima dell'esame finale a seguito di fattura emessa dalla segreteria amministrativa di XELON SINERGETICA S.r.l. Tale quota comprende: tassa di iscrizione, materiali didattici forniti dalla Scuola, tutoring, career counseling.

**Segreteria amministrativa, organizzativa e didattica: Xelon sinergetica S.r.l.**

Per informazioni e candidature contattare la segreteria organizzativa e didattica:  
Paola Martelli e Carlotta Folli - 010 542144 [info@xelon.org](mailto:info@xelon.org)