



Modulo: **Metalcostruzione**

Gruppo modulo: **Risorse umane**

Numero modulo: **16**

Denominazione: **Gestione del personale I**

Identificazione modulo	
Requisiti	Tirocinio concluso nella metalcostruzione o professioni affini con almeno 3 anni di pratica professionale nel settore della metalcostruzione.
Competenza	I partecipanti sono in grado di comprendere i compiti e l'organizzazione dell'amministrazione del personale e conoscono le attività della gestione del personale
Dimostrazione di competenza	Gli obiettivi didattici vengono verificati nell'ambito del modulo mediante un apposito esame (scritto, durata circa 1 ora).
Livello	Esame professionale federale
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none">• Comprensione dell'amministrazione del personale• Comprensione del compenso del personale• Comprensione delle assicurazioni sociali• Conoscenze nel settore dell'apprendistato (corso per maestro di tirocinio escluso)• Conoscenze nella gestione del personale
Ore d'insegnamento	40
Riconoscimento come diploma parziale	Disegnatore metalcostruttore (m/f) (APF), capofficina metalcostruttore (m/f) e capomontatore (m/f)
Validità	6 anni

Obiettivi didattici raffinati con livelli di tassonomia K1 – K6

	Amministrazione del personale
K1	➤ Conoscenza del contratto collettivo nazionale di lavoro CCNL
K1	➤ Conoscenza di contenuti, obiettivi e compiti dell'amministrazione del personale
K2	➤ Comprensione dell'organizzazione di un'amministrazione del personale
K1	➤ Conoscenza dei processi amministrativi nell'assunzione e nel licenziamento di un collaboratore e dei relativi documenti
	Compenso del personale
K2	➤ Comprensione del significato e dei compiti relativi al compenso
K1	➤ Conoscenza dei diversi concetti di retribuzione
K2	➤ Comprensione delle aspettative e delle esigenze dei collaboratori
	Assicurazioni sociali
K1	➤ Conoscenza delle basi giuridiche
K1	➤ Conoscenza dell'elaborazione delle prestazioni relative agli assicurati e ai rischi coperti da assicurazione
	Settore dell'apprendistato
K1	➤ Conoscenza delle condizioni quadro del diritto del lavoro
K2	➤ Comprensione delle questioni relative ai giovani in età di formazione
K1	➤ Conoscenza del significato di tirocinio orientativo e dei colloqui d'assunzione
K1	➤ Conoscenza dei diritti e doveri dell'apprendista, del maestro di tirocinio e dell'Ufficio della formazione professionale
K1	➤ Conoscenza della concezione aziendale dell'apprendistato e del programma di formazione professionale
K1	➤ Conoscenza del ruolo e del contributo dell'azienda alla formazione professionale
K1	➤ Conoscenza delle mansioni di gestione, educazione e qualificazione dell'apprendista
	Gestione del personale
K2	➤ Comprensione del nesso tra definizione degli obiettivi e valutazione delle prestazioni
K3	➤ Capacità di gestire colloqui con i collaboratori e nel team
K1	➤ Conoscenza di modelli di conduzione, compiti e strumenti di gestione
K3	➤ Capacità di assegnare incarichi e monitorarne l'attuazione infondendo motivazione