



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"><li>• Comprensione dell'amministrazione del personale</li><li>• Comprensione del compenso del personale</li><li>• Comprensione delle assicurazioni sociali</li><li>• Conoscenze nel settore dell'apprendistato (corso per maestro di tirocinio escluso)</li><li>• Conoscenze nella gestione del personale</li></ul>
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

	<b>Amministrazione del personale</b>
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
	<b>Compenso del personale</b>
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
	<b>Assicurazioni sociali</b>
K1	➤ Conoscenza delle basi giuridiche
K1	➤ Conoscenza dell'elaborazione delle prestazioni relative agli assicurati e ai rischi coperti da assicurazione
	<b>Settore dell'apprendistato</b>
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
	<b>Gestione del personale</b>
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