

## Corso di formazione per "Specialista in ricerca e selezione del personale"

<b>COGNOME</b>				<b>NOME</b>																			
<b>NATO / A</b>				<b>CODICE FISCALE</b>																			
	Pr.	il																					
<b>RESIDENTE</b>																							
in		Pr.	Cap.	via																			n.
<b>DOMICILIO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA</b>																							
in		Pr.	Cap.	via																			n.
<b>TITOLO di STUDIO</b>																							
<b>RECAPITI</b>																							
cell.												mail											

**Per poter partecipare gratuitamente al corso il/la sottoscritto/a dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti:**

- titolo di studio minimo richiesto: laurea triennale
- non essere impegnato/a in un'attività lavorativa
- essere residente o domiciliato in Regione Lombardia

### CONDIZIONI

#### 1. ISCRIZIONE

La presente richiesta di iscrizione, compilata in ogni parte e sottoscritta, può essere effettuata:

- direttamente presso la segreteria – Via Boltraffio 16/b - Milano
- tramite fax al n. 02/72.00.35.13 o mail all'indirizzo [info@progetto-europa.com](mailto:info@progetto-europa.com)

#### 2. VARIAZIONI DI PROGRAMMA

Progetto Europa si riserva la facoltà di rinviare o annullare il corso programmato, dandone comunicazione telefonica ai partecipanti almeno 3 giorni prima della data di inizio.

#### 3. PRIVACY – Informativa ex Art. 10 D.Lgs. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs 196/03, le informazioni fornite verranno trattate per finalità di gestione amministrativa (contabilità, logistica, formazione elenchi). I dati potranno essere utilizzati per la creazione di un archivio ai fini dell'invio (via e-mail, fax o a mezzo posta) di proposte per corsi ed iniziative di studio future. Potrete accedere alle informazioni in nostro possesso ed esercitare i diritti di cui all'Art. 13 della Legge (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, ecc) inviando una richiesta scritta al titolare del trattamento dell'indirizzo in calce.

Qualora non desiderate ricevere ulteriori informazioni, barrate la casella riportata qui a fianco

#### 4. ALTRE CONDIZIONI

La società si riserva di sospendere dal corso i partecipanti che dovessero manifestare comportamenti scorretti nei confronti dei docenti, partecipanti e della struttura stessa, ivi inclusa la mancanza di rispetto delle parti comuni della sede ospitante.

DATA \_\_\_\_\_

Firma per accettazione del partecipante \_\_\_\_\_

## Corso di formazione per "Specialista in ricerca e selezione del personale"

### OBIETTIVI GENERALI

<b>Sede corso:</b>	20159 Milano – Via Boltraffio 16/B
<b>Svolgimento corso:</b>	Dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
<b>Durata:</b>	100 ore
<b>Descrizione del profilo:</b>	Lo <i>Specialista in ricerca e selezione del personale</i> è una figura professionale di elevata specializzazione che si occupa delle varie fasi riguardanti il processo di ricerca e selezione del personale all'interno dell'area HR di aziende, società di ricerca e selezione del personale e agenzie per il lavoro, relazionandosi ed interagendo con le diverse funzioni presenti all'interno dell'organizzazione: direzionali, amministrative, finanziarie, commerciali e produttive.
<b>A chi è rivolto:</b>	Il corso è destinato alla formazione di coloro che intendono operare nel settore delle Risorse Umane. L'elevata spendibilità del profilo in molteplici contesti professionali, dalle aziende alle società di consulenza, sia pubbliche che private, garantisce notevoli opportunità di inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro da parte dei partecipanti.
<b>Attestazione finale:</b>	Al termine del percorso formativo sarà rilasciato a ciascun partecipante un attestato delle competenze

## **Programma del Corso per "Specialista in ricerca e selezione del personale"**

### **MODULO 1 – Organizzazione aziendale (4 ore)**

- Definizione di organizzazione
- Definizione di azienda, impresa, società
- I modelli strutturali organizzativi: funzionale, multi divisionale, a matrice
- Tipologie di aziende
- La "cultura" aziendale
- Organigramma e mansionari
- Ruoli e funzioni aziendali
- La funzione Risorse Umane

### **MODULO 2 – Aspetti contrattuali ed economici del rapporto di lavoro (16 ore)**

- Gli aspetti contrattuali nella gestione del rapporto di lavoro
- Le tipologie del rapporto di lavoro dopo la riforma del Jobs Act
- I contratti di lavoro subordinato: a tempo indeterminato, determinato
- I contratti di lavoro atipico: part time, apprendistato, a chiamata
- I contratti di lavoro parasubordinato
- I contratti di prestazione occasionale e i nuovi libretti famiglia
- Gli adempimenti del datore di lavoro
- Gli obblighi dei lavoratori
- Gli aspetti economici nella gestione del rapporto di lavoro
- La retribuzione: elementi fissi e variabili
- La composizione e il calcolo della busta paga
- Il Trattamento di Fine Rapporto
- Ferie e permessi
- Infortuni e malattie
- La cessazione del rapporto di lavoro

### **MODULO 3 – Comunicazione e lavoro di gruppo (16 ore)**

- Che cosa significa comunicare
- Stili e principi della comunicazione
- La comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- La comunicazione efficace
- L'assertività
- L'empatia
- La negoziazione
- La gestione dei conflitti e delle obiezioni
- Public speaking
- La leadership
- Team Building
- Problem solving & decision making

### **MODULO 4 – La ricerca e selezione delle risorse umane (28 ore)**

- A) Il processo di reclutamento del personale:
- analisi del contesto e dei fabbisogni aziendali
- redazione della job analysis e della job description
- i canali e le fonti di reclutamento
- ideazione e stesura di un annuncio
- l'utilizzo del web

- screening e analisi dei curricula
- B) Il processo di selezione del personale
- tipologie di strumenti per la selezione del candidato
- il colloquio di selezione
- l'Assessment center
- i test
- la valutazione del candidato e la stesura del suo profilo
- report e feedback
- l'inserimento del candidato in azienda
- testimonianze e case history

## **MODULO 5 – La valutazione e lo sviluppo delle prestazioni e del potenziale (20 ore)**

- Il concetto di prestazione
- Il concetto di potenziale
- Il processo di valutazione
- Metodologie e strumenti per la valutazione
- Focus: il colloquio di valutazione
- Focus: l'Assessment center
- Il piano di miglioramento

## **MODULO 6 – Informatica (16 ore)**

- Elaborazione testi
- Elaborazione fogli di calcolo
- Navigazione nel web
- Posta elettronica
- Strumenti di comunicazione in rete e social network professionali