



Linee guida

Modulo Personal Management

Riferimento: Linee guida “Certificato di management IFC”, ottobre 2021

Versione: ottobre 2021



Sommario

1	Indicazioni generali	2
2	Destinatari	2
3	Obiettivo del corso	2
4	Contenuti del corso	3
5	Durata della formazione	4
6	Attestato di frequenza	4
7	Certificazione delle competenze	5



1 Indicazioni generali

Il seguente documento è stato redatto al fine di esporre gli obiettivi e i contenuti del modulo “Personal Management” nonché di formulare le linee guida che disciplinano l’esame previsto quale certificazione delle competenze acquisite alla fine della formazione. Essendo questo modulo parte integrante dell’offerta formativa “Certificato di management IFC”, queste linee guida costituiscono un complemento al documento “Linee guida – Certificato di management IFC, valido per l’ottenimento del certificato di Management” SVF-ASFC” dell’ottobre 2021. Invitiamo pertanto il lettore a farvi riferimento per tutti quegli aspetti generici che non figurano nelle seguenti pagine.

2 Destinatari

La formazione e l’esame che ne attesta l’acquisizione delle competenze è destinata a persone che sono a capo di un team e che necessitano di competenze che permettano loro di affiancare l’ufficio del personale nelle classiche mansioni di conduzione fatta dalla linea. Il corso rappresenta anche un’utile base per persone che seguono una formazione professionale organizzata dalle Organizzazioni del Mondo del Lavoro (OML) o che vogliono conseguire un Attestato Federale Professionale che contempli conoscenze di gestione del personale.

3 Obiettivo del corso

Il corso si prefigge di far acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per espletare le principali mansioni amministrative legate alla gestione del personale. Al termine della formazione i partecipanti saranno in grado di:

Abilitare le persone in un contesto dinamico

- descrivere gli elementi chiave che caratterizzano la moderna gestione delle risorse umane;
- riconoscere la relazione tra contesto, politiche di gestione del personale e impatto per l’individuo;
- interpretare gli elementi che costituiscono le politiche di gestione delle risorse umane;
- descrivere i compiti principali della gestione delle risorse umane e gli aspetti a lei legati;
- riconoscere l’impatto organizzativo legato alle attività HR;
- applicare moderni modelli di marketing del personale;



Dimensionamento e politiche introduttive del personale

- stabilire la pianificazione del personale;
- applicare i giusti strumenti di definizione di funzione e ruolo;
- formulare processi di selezione del personale;
- elaborare piani per l'introduzione del personale;

La valorizzazione del capitale umano

- sviluppare l'impiego ed il coordinamento del personale nella propria area di gestione;
- riconoscere gli elementi che caratterizzano la politica salariale;
- impostare un processo di valutazione per la propria area di competenza;
- stabilire bisogni formativi per la propria area di competenza;
- impostare indicatori di performance;

Confini legali nella gestione del capitale umano

- riconoscere gli elementi chiave dei contratti di lavoro in conformità ai requisiti formali;
- interpretare i principi fondamentali del diritto del lavoro, la legge sul lavoro, legge sulla sicurezza sociale e la legge sulle pari opportunità;
- a misure per la notifica di licenziamento e per l'interruzione del rapporto di lavoro.

4 Contenuti del corso

Conformemente agli obiettivi menzionati sopra, i contenuti del corso sono i seguenti:

Abilitare le persone in un contesto dinamico

- Definizione del perimetro della gestione del personale
- Gli Stakeholder e le reciproche influenze
- Vista preliminare dell'organizzazione: le politiche interne
- Chiave di lettura sistemico integrata
- L'evoluzione dei modelli organizzativi e le nuove politiche di gestione del personale
- Programmi di welfare aziendale

Dimensionamento e politiche introduttive del personale

- Stabilire il dimensionamento dell'organico (per esempio calcolo degli effettivi del personale)
- Creazione di descrizioni di profilo e descrizioni di funzione (inclusi mansionari)
- Creazione di modelli di annunci di lavoro
- Piani per l'introduzione del personale (compresi i contenuti, l'organizzazione e gli aspetti sociali)



- Processo di selezione del personale (per esempio conoscere gli elementi importanti di un dossier di candidatura o gestione di un colloquio di lavoro)

La valorizzazione del capitale umano

- Conoscenza dei modelli di lavoro e relativa gestione
- Definizione e assegnazione dei diversi modelli di orario di lavoro, per target (lavoro a turni, orario flessibile, ...)
- Utilizzo sistemi di valutazione individuali e/o indicatori chiave per il controllo dell'andamento del personale
- Impostazione di strumenti finalizzati alla motivazione del personale (formazione continua, programmi di coaching, mentoring, ...)
- Utilizzo di strumenti legati alla retribuzione dei dipendenti nella loro area di gestione (tra cui sistemi retributivi, classificazione, componenti salariali)

Confini legali nella gestione del capitale umano

- Diritti e obblighi derivanti dai contratti di lavoro, periodi di preavviso, periodi di prova e ferie
- Pagamento continuato del salario, lavoro su chiamata e disposizioni nei contratti di apprendistato
- Legge sul lavoro: struttura, contenuto, campo di applicazione, incluso tutela della salute, protezione delle lavoratrici e dei giovani, nonché ergonomia sul posto di lavoro
- Conoscenza del quadro giuridico, colloqui con i dipendenti in caso di licenziamento, certificati di lavoro e l'adeguamento dei contratti di lavoro (ad es. disdetta con preavviso di modifica)

5 Durata della formazione

In conformità con quanto riportato nelle indicazioni iniziali, per poter trattare tutti i contenuti esposti sopra, i partecipanti dovranno svolgere 100 ore (sono incluse le lezioni in presenza, lo studio autonomo e accompagnato).

6 Attestato di frequenza

Al termine del corso viene rilasciato, a chi raggiunge almeno l'80% di frequenza del corso, un attestato di frequenza.



7 Certificazione delle competenze

Al termine della formazione l'IFC organizza la certificazione delle competenze con un esame scritto individuale di 90 minuti e un colloquio professionale della durata di 30 minuti.

Il colloquio professionale verte su una situazione pratica di gestione del personale.

Tale certificazione non è obbligatoria ma è tuttavia essenziale per coloro i quali hanno seguito la formazione con lo scopo di integrarla in percorsi formativi organizzati da OML oppure quale modulo riconosciuto da altre organizzazioni per l'ottenimento di un Attestato Professionale Federale (APF) e quindi anche per il conseguimento del "Certificato di management IFC" che permette, unitamente al certificato di Leadership rilasciato dall'ASFC di presentarsi all'esame federale di "Specialista nella direzione di un team".