



Organismo Integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d'Impresa

CORSO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

LINEAMENTI CONTRATTUALI, ASPETTI SINDACALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

IL PROFILO DELL'ENTE

ALMA LABORIS®, Organismo Integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d'Impresa, nasce come Associazione di Promozione Sociale (costituita ai sensi della legge 383/2000). L'Organismo ha operato, sin da subito, per la tutela e lo sviluppo d'Impresa, in tutte le sue molteplici manifestazioni, attraverso una ampia serie di servizi di **CONSULENZA DIREZIONALE** finalizzati ad un più "sereno" svolgimento di tale attività, consentendo quindi all'Imprenditore di concentrarsi solo sul proprio "core business".

Sulla scorta dell'esperienza acquisita, pari sviluppo ha avuto **L'AREA FORMAZIONE**, istituita allo scopo di mettere a disposizione dei Partecipanti ai Master di Alta Formazione e ai Corsi di Alta Specializzazione il Network Aziendale costituito, unico per interazione, conoscenze, esperienze, capacità e professionalità di applicazione pratica.

ALMA LABORIS®, infatti, perseguendo costantemente i propri fini istituzionali, si pone anche come punto d'incontro tra le diverse componenti del mondo del lavoro, avvicinando le rispettive esigenze, attraverso l'erogazione di Master di Alta Formazione altamente qualificanti e Corsi di Alta Specializzazione, proposti dapprima nelle sedi di Salerno e Roma.

Lo sviluppo delle attività, la crescente richiesta da parte delle Aziende di specifiche figure manageriali, il profilarsi di nuovi percorsi professionalizzanti, la creazione delle ulteriori sedi di Palermo e Cagliari prima e Milano poi, hanno reso necessaria la costituzione della attuale persona giuridica (**ALMA LABORIS SRL**) che, di fatto, rappresenta la continuazione materiale dell'Associazione, di cui ha conservato nome, logo, contatti con le Aziende e posizionamento nel mondo della Formazione Manageriale e della Consulenza Direzionale.

LE ATTIVITÀ DEL GRUPPO

ALMA LABORIS® è costituita da un gruppo di Professionisti specializzati in tutti i rami di interesse imprenditoriale, indirizzati alla consulenza direzionale ed organizzativa, al fine di supportare le molteplici esigenze imprenditoriali con strumenti d'avanguardia nel settore della Consulenza e della Formazione.

Le attività del Gruppo si articolano su cinque principali aree di intervento:

1. **ALTA FORMAZIONE MANAGERIALE;**
2. **CORSI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE PER PRIVATI E D AZIENDE;**
3. **CONSULENZA ORGANIZZATIVA;**
4. **SVILUPPO ORGANIZZATIVO;**
5. **PIANIFICAZIONE STRATEGICA;**

L'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa di **ALMA LABORIS®** è ampia e differenziata, e viene formulata sulla base delle specifiche esigenze palesate anche dalle Aziende Partners: **ALMA LABORIS®**, infatti, si distingue per la capacità di proporre esclusivamente Master di Alta Formazione e Corsi di Specializzazione in grado di formare figure professionali specificatamente richieste dal mondo del Lavoro, con l'erogazione di corsi immediatamente applicabili e spendibili in ogni contesto lavorativo.

L'attività formativa di **ALMA LABORIS®** si caratterizza per il taglio volutamente pratico dei Master di Alta Formazione, ideale per coloro che, dopo una lunga formazione teorica, intendano affrontare concretamente il mondo del lavoro;

Pari carattere fortemente pratico è attribuito ai Corsi di Alta Specializzazione che si rivolgono prevalentemente a professionisti laureati o diplomati che vogliano approfondire o aggiornarsi su specifici segmenti disciplinari.

ALMA LABORIS® si avvale, al riguardo, di un corpo docenti costituito da qualificati esperti del settore, consulenti aziendali e professionisti competenti, selezionati proprio per illustrare ai partecipanti, attraverso casi pratici ed esercitazioni, il modo migliore per affrontare la realtà lavorativa.



Organismo Integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d'Impresa

BANDO DEL CORSO “ LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO “ LINEAMENTI CONTRATTUALI, ASPETTI SINDACALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
SEDE	☐ ROMA , 18, 25 MAGGIO e 08 GIUGNO 2013 CENTRO CONGRESSI CARTE GEOGRAFICHE, VIA NAPOLI N. 36; ☐ MILANO, 18, 19 e 25 MAGGIO 2013 CENTRO CONGRESSI SPAZIO CANTONI, VIA CANTONI N. 7; ☐ VENEZIA MESTRE, 04, 25 MAGGIO, 08 GIUGNO 2013 HOTEL BOLOGNA, VIA PIAVE N. 7 ☐ NAPOLI, 08, 15 e 16 MAGGIO 2013 CENTRO CONGRESSI TIEMPO, CENTRO DIREZIONALE ISOLA E/5;

DURATA	24 ore / 3 giorni
ORARIO DEL CORSO	09.30/13.30 14.30/18.30
DESTINATARI	Responsabili e Quadri della Direzione del Personale; Imprenditori e titolari di PMI e di Aziende che si sono sviluppate rapidamente e necessitano di acquisire metodologie e strumenti adeguati allo sviluppo RU; Direttori Risorse Umane che devono impostare processi di valutazione integrati; Responsabili di Funzione e manager che devono gestire una struttura in crescita per numero e qualità, che desiderino accrescere la propria professionalità, consentendo in tal modo alla propria azienda di risolvere adeguatamente le questioni connesse all'attività d'impresa, con buoni risultati sul piano dell'efficienza ed un notevole risparmio sui costi di consulenza.
OBIETTIVI	Acquisire strumenti e tecniche per analizzare le competenze mancanti all'interno dell'azienda e tradurle in un ruolo. Apprendere tecniche e strumenti per gestire il processo di assunzione (quali contratti utilizzare, etc). Conoscere e gestire efficacemente tutte le fasi di rapporto di lavoro, focalizzando l'attenzione sui diritti/ doveri delle parti e sulla gestione amministrativa.
MATERIALE DIDATTICO	Ad ogni Partecipante verrà fornito la modulistica e le slides delle giornate di formazione in copia cartacea.
MODALITA' DIDATTICA	Lezione di tipo interattivo; Esercitazioni; Simulazioni operative;
DOCENTI	Professionisti e Manager d'Azienda con una consolidata esperienza nel mondo della Gestione e Direzione del Personale, che portano in aula la loro



Organismo Integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d'Impresa

	esperienza quotidiana attraverso casi pratici ed esercitazioni, il modo migliore per affrontare la realtà lavorativa;
TITOLO RILASCIATO	DIPLOMA DI SPECIALISTA IN “ LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO “ LINEAMENTI CONTRATTUALI, ASPETTI SINDACALI E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
QUOTA DI PARTECIPAZIONE	€ 500.00 oltre IVA, Totale € 605.00
MODALITÀ D'ISCRIZIONE	Compilare la scheda allegata ed inviarla al fax (numero verde gratuito) 800 / 034212 oppure, in alternativa, al fax n. 081/ 3617864



Organismo Integrato per l'Alta Formazione Manageriale e lo Sviluppo d'Impresa

PROGRAMMA DIDATTICO DEL CORSO

LINEAMENTI CONTRATTUALI:

- Introduzione al Diritto del Lavoro;
- La Contrattazione Collettiva;
- Il Contratto di lavoro: gli elementi essenziali;
- Il rapporto di lavoro subordinato, autonomo e parasubordinato;
- Le principali tipologie contrattuali:
 - Contratto a tempo indeterminato;
 - Contratto a tempo determinato;
 - Contratto part-time;
 - Contratto di inserimento;
 - Contratto di apprendistato;
 - Contratto a progetto;
 - Contratto di lavoro occasionale;
- La classificazione dei lavoratori: Inquadramento e mansioni;
- Cessazione del rapporto di lavoro: dimissioni e licenziamento;

ASPETTI SINDACALI

- Il Quadro normativo di riferimento;
- La rappresentanza sindacale all'interno dell'azienda:
- Le R.S.A.;
- Gli accordi interconfederali e la R.S.U.
- L'attività sindacale in azienda e diritti dei lavoratori; in particolare:
- Assemblea;
- I permessi per i rappresentanti sindacali;
- Il Referendum;
- Lo sciopero: nozione e forme;
- I poteri del Datore di lavoro;
- Le sanzioni disciplinari;
- in particolare: il licenziamento disciplinare;
- La repressione della condotta antisindacale: limiti e tutela;

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

- Gli adempimenti del Datore di Lavoro:
 - Gli adempimenti conseguenti l'assunzione;
 - Le comunicazioni ed i libri obbligatori;
 - In particolare: Il Libro Unico del lavoro;
- Gli orari di lavoro in azienda;
- Le assenze dal lavoro; ferie, festività, malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, permessi vari;
- La Cassa Integrazione Guadagni ordinaria e straordinaria;
- La retribuzione: gli elementi e le voci variabili;
- Il Trattamento di Fine Rapporto;
- La Busta paga: struttura e calcolo;
- Calcolo delle ritenute contributive e fiscali;
- Il Costo del lavoro;