

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: tecnico dei Servizi Sociali

Piano di Lavoro Annuale: TECNICA AMMINISTRATIVA – Livello 3

MODULO N.5	La gestione delle risorse umane.	
Standard di Riferimento	Standard Nazionali EDA	Sistema delle relazioni economiche STANDARD C 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6.
	Standard Regionali EDA	Area socio economica STANDARD 1.1, 1.2, 1.3, 4.3
Risultato Atteso	Sa utilizzare i modi ed i metodi che le imprese no profit usano per cercare e selezionare il personale; Sa riconoscere le principali caratteristiche dei rapporti di lavoro e sa distinguere i principali elementi della retribuzione.	
Attività	<ul style="list-style-type: none"> - redigere inserzioni; - effettuare colloqui di selezione; - effettuare la pianificazione del personale; - rappresentare le forme di rapporto di lavoro dipendente; - lavorare con gli elementi della retribuzione. 	
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguere i compiti e le mansioni; ✓ Conoscere ed applicare le procedure di ricerca e selezione; ✓ Formulare la struttura generale del colloquio di selezione; ✓ Effettuare semplici calcoli nella busta paga; ✓ Distinguere gli elementi della retribuzione. 	
Durata ore	4	

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: tecnico dei Servizi Sociali

PERCORSO DI APPRENDIMENTO

Prerequisiti

Conoscere l'organigramma delle aziende del settore no profit.

Fasi e Contenuti

<i>Fase 1:</i> Start (Durata: ore 1)	Rapporto sugli impieghi del no profit.
<i>Fase 2:</i> Realizzazione (Durata: ore 2)	U.D.1: Le risorse umane come fattore strategico; - La motivazione del personale; - Funzioni e qualifiche;
	U.D.2: La pianificazione del fabbisogno delle risorse umane; - La ricerca; - La selezione; - I colloqui;
	U.D.3: La retribuzione; - elementi di calcolo;
<i>Fase 3:</i> Verifica (Durata: ore 1)	A. Oggetto di osservazione: - Effettuare la ricerca, la selezione ed i colloqui e procedere all'elaborazione della busta paga.
	B. Indicatori: ✓ Distinguere i compiti e le mansioni; ✓ Conoscere ed applicare le procedure di ricerca e selezione; ✓ Formulare la struttura generale del colloquio di selezione; ✓ Effettuare semplici calcoli nella busta paga; ✓ Distinguere gli elementi della retribuzione.
	C. Modalità di verifica: Verifiche orali Verifica strutturata sulla busta paga.

Materiali / Testi / Strumenti:

Stampa economica;
 Testo di riferimento: Materiale fornito del docente.