



Una società del gruppo Tempi Moderni S.p.a.



## Elementi di organizzazione aziendale

<b>REQUISITI DESTINATARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi</li><li>- Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro.</li></ul>
<b>DURATA</b>	25 ore (incluso modulo diritti e doveri dei lavoratori)
<b>OBIETTIVI</b>	Obiettivo principale del corso è quello di affrontare tutte le tematiche che l'operatore di segreteria deve conoscere, dagli aspetti di organizzazione aziendale agli aspetti amministrativi, dall'archiviazione e gestione dei documenti aziendali alla conoscenza contabile, nonché tutte le competenze di comunicazione e che si devono acquisire per svolgere le mansioni di Front office
<b>MODULI FORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bilancio di competenze (8 ore):</b> L'obiettivo è permettere ai beneficiari di conoscere meglio le proprie competenze, interessi, motivazioni, punti di forza e aree di miglioramento. 1. individuare competenze presenti; 2. sviluppare le capacità di auto-valutazione; 3. potenziare le capacità personali ed emotive per affrontare un cambiamento; 4. elaborare un realistico progetto professionale.</li><li>• <b>Orientamento al lavoro (8 ore);</b></li></ul>





Una società del gruppo Tempi Moderni S.p.a.



L'obiettivo è sviluppare un percorso teso ad aiutare le persone di qualunque età a costruire e/o ricostruire il proprio percorso professionale.

- Ricerca attiva del lavoro (13 ore);  
La ricerca attiva del lavoro ha come finalità quello di rendere autonomo il lavoratore nella ricerca di nuovi sbocchi professionali.
  1. stesura del curriculum;
  2. tecniche di comunicazione efficace;
  3. tecniche di ricerca delle possibilità lavorative sul territorio;
- Diritti e doveri dei lavoratori
  1. Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione;
  2. Definizione del lavoro in somministrazione;
  3. Sistema del lavoro in somministrazione;
  4. Contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice;
  5. Il CCNL per i lavoratori temporanei;
  6. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro;
  7. Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice;
  8. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice;





Una società del gruppo Tempi Moderni S.p.a.



9. Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione;
10. I diritti dei lavoratori;
11. Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale;
12. La bilateralità;
13. Forma.Temp: finalità e modalità di accesso alla formazione;
14. E.Bi.Temp : finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.

- Elementi di organizzazione aziendale,
  - 1- I diversi tipi di organizzazione aziendale,
  - 2- La definizione di un organigramma,
  - 3- Organizzazione e sistema informativo aziendale,
  - 4- Le forme giuridiche di società previste dal codice civile,
  - 5- Le procedure per la costituzione dei diversi tipi di società,
  - 6- Le comunicazioni obbligatorie relative alla costituzione di società,
  - 7- Le Politiche di Marketing Aziendale
  - 8- Elementi di contabilità Scritture di gestione ordinaria,
  - 9- Il Bilancio - Lo Stato Patrimoniale - Il Conto Economico, Il metodo della partita doppia, Il piano dei conti, La rilevazione contabile,
  - 10- Elementi di Buste Paga e contributi,
  - 11- Elaborazione di una busta paga

**TIPO ATTESTAZIONE**

**Attestato di frequenza**





Una società del gruppo Tempi Moderni S.p.a.



INFO SU FREQUENZA E MODALITA'	La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso. Le modalità didattiche e di svolgimento del percorso prevedono gli interventi formativi erogati in aula.
PERIODO SVOLGIMENTO	Da definire
CONTATTI	<b><a href="mailto:f.devincentiis@tempimodernilavoro.com">f.devincentiis@tempimodernilavoro.com</a></b> <b><a href="tel:0815628260">Tel. 0815628260</a></b> indicando nell'oggetto della mail "Diritto Mirato"

