

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

INDICE

1. COS'È IL PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: DALLA GESTIONE DEL PERSONALE ALLA BUSTA PAGA

- A chi si rivolge
- Metodologia e struttura didattica
- I materiali e gli strumenti didattici
- Il Tutor
- I docenti

2. ASPETTI TECNICI

- Impegno orario
- Il calendario del corso
- La sede del corso
- I contenuti del percorso
- Il materiale didattico

3. LE MODALITÀ OPERATIVE

- La sottoscrizione del registro delle presenze
- La frequenza minima

4. I REFERENTI DEL CORSO

- Tutor del corso
- Segreteria organizzativa
- Coordinatore del corso

5. NORME DI COMPORTAMENTO

6. ASSICURAZIONE E PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

- Assicurazione
- Procedura in caso di infortunio
- Responsabilità

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

COS'È IL PROGETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: DALLA GESTIONE DEL PERSONALE ALLA BUSTA PAGA

L'addetto all'amministrazione del personale è presente all'interno delle Direzioni o Uffici Risorse Umane di imprese, enti, anche pubblici, e studi professionali, dove ci si occupa della gestione delle posizioni del personale, dipendente, autonomo o parasubordinato. È una figura dotata di spiccate competenze in materia giuridica e perciò dotata di conoscenze relative agli istituti correlati alla gestione delle relazioni di lavoro (diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto della previdenza sociale, diritto tributario, etc.) e conosce gli aggiornamenti della normativa alla luce del jobs act.

La figura professionale in uscita, inoltre, ha familiarità con l'utilizzo dei software gestionali ideati per la gestione del personale (es. Rilevazione delle presenze, elaborazione dei cedolini, busta paga, etc.). È, infine, in grado di gestire la modulistica prevista ai fini amministrativi, fiscali o contributivi.

A chi si rivolge?

Il corso è pensato principalmente per chi ha un diploma tecnico amministrativo, ma anche professionale e umanistico. Adatto anche a persone con minima esperienza nell'area della amministrazione del personale, senza aver avuto l'opportunità di formarsi in modo completo.

Metodologia e struttura didattica

Durante le lezioni si effettueranno periodi di alternanza tra fasi di didattica interattiva – esercitazioni – analisi di casi aziendali – workshop, sfruttando il supporto e la consulenza dei docenti. Il corso si terrà interamente in modalità online sincrona, ad eccezione di alcune giornate previste in presenza (per un massimo del 10% del monte ore) presso la sede di Ifoa a Reggio Emilia. Tali giornate si collocheranno indicativamente all'inizio, a metà e al termine del corso e saranno dedicate al rafforzamento delle competenze trasversali e all'opportunità di incontrare di persona tutti i partecipanti del corso, oltre a tutor e coordinatore.

Le modalità formative IFOA, in base alle esperienze maturate e confrontate con le migliori Business School internazionali, consentono all'allievo di:

- costruire un'esperienza di vita simile, per quanto possibile, a quella aziendale dovendosi attenere alle "Regole del Gioco" vigenti in un'azienda (l'Istituto) e in un lavoro (il Corso);
- incontrare docenti provenienti dal mondo professionale, che rappresentano molteplici scuole di pensiero;
- affrontare necessariamente docenze di carattere significativamente interattivo con forte alternanza di studio ed esercitazione pratica;
- studiare prevalentemente su dispense prodotte ad hoc, contenenti riferimenti bibliografici;
- esercitarsi per fissare i contenuti con test di autovalutazione, role playing, case histories, prove pratiche ecc.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Durante la fase teorica sono previste almeno n° 13 prove di verifica intermedie per valutare il graduale apprendimento delle conoscenze erogate. Sarà cura del Team didattico monitorare l'andamento dell'apprendimento di ciascun allievo invitandolo ad approfondimenti per il recupero di eventuali prove non superate.

Il tirocinio formativo, della durata di 3 mesi, si realizza al compimento della fase teorica e le tempistiche di inserimento potranno variare in funzione dei colloqui effettuati e del relativo abbinamento.

Ifoa si impegna a proporre ad ogni allievo un preliminare colloquio con almeno 2 diverse aziende per una più mirata individuazione dell'azienda ospitante in Tirocinio Formativo. Resta inteso che se l'allievo viene selezionato dalla prima delle due aziende e accetta, non verrà svolto il colloquio presso l'altra azienda inizialmente individuata. Parimenti, se l'allievo reperisce autonomamente l'azienda presso cui svolgere il tirocinio, non verrà dato corso ai colloqui presso le aziende selezionate da Ifoa.

Il tirocinio potrà essere svolto nelle seguenti regioni italiane: Lombardia, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Puglia.

Dopo un numero significativo di ore di tirocinio formativo in azienda, il tutor effettuerà l'audit per monitorare l'andamento dell'attività svolta, attraverso contatti diretti con l'allievo e con il referente aziendale.

Il compendio di tutte le valutazioni, comprensivo della valutazione del Project work finale che richiede di mettere in campo tutte le competenze acquisite nel percorso formativo, verrà inserito nel dossier individuale dell'allievo.

I materiali e gli strumenti didattici

Ciascun modulo è corredato di materiale specifico ed originale per rendere agevoli ed efficaci le ore di studio e lavoro didattico. Tale materiale viene prodotto dal docente secondo le logiche didattiche dell'Istituto, in generale, e del Nucleo di Competenza, in particolare.

Il materiale didattico può essere alternativamente composto da:

- Dispensa del docente prioritariamente in formato digitale
- Bibliografia consigliata

Gli strumenti didattici messi a disposizione presso le sedi convenzionate di corso sono:

- Collegamenti webinar e utilizzo apposite rooms per esercitazioni in gruppo
- Aule con lavagne a fogli mobili e dashboard
- Aule laboratori con postazioni individuali di personal computer
- Collegamenti Internet, accesso alla piattaforma e-learning (se previsto)

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il tutto per rendere agevoli ed efficaci le ore di studio e lavoro didattico, nonché seguendo i dettami della normativa vigente a tutela della sicurezza delle persone nelle strutture formative (il piano d'evacuazione e le norme da osservare per la sicurezza nella sede IFOA verranno illustrate il primo giorno di lezione).

Il Tutor

Il Tutor riveste un ruolo chiave nella formazione. È una figura di riferimento costantemente presente per l'allievo.

Ha il compito fondamentale di affiancare l'allievo nella preparazione, aiutandolo a superare le difficoltà che potranno emergere e sostenendone la motivazione.

È la figura di riferimento costante per l'allievo a fini:

- didattici;
- organizzativi;
- rapporti con i docenti;
- rapporti con le aziende.

I Docenti

I docenti sono:

- generalmente professionisti con competenze tecniche e didattiche verificate dall'Istituto;
- coordinati direttamente dal Responsabile di Unità Operativa e dal Coordinatore;
- soggetti a continua valutazione secondo gli standard del Sistema di Qualità ISO 9001:2015 di IFOA, da parte del Tutor, del Coordinatore e del Responsabile di Unità Operativa o Responsabile di Area (Team didattico).

2. ASPETTI TECNICI

Impegno orario:

- la formazione teorica (corso) richiede una frequenza tra le 20 e le 24 ore settimanali (Lunedì - giovedì 10-13/14-17 con alcune eccezioni il venerdì mattina), le modalità formative potranno alternare Live Webinar, FAD e alcuni momenti in presenza (della durata massima pari al 10% del monte ore complessivo del corso);
- il Tirocinio Formativo è generalmente articolato su 5 giorni a settimana, per 8 ore al giorno, salvo eccezioni autorizzate, e richiede la massima disponibilità dei singoli nei confronti dell'organizzazione del lavoro adottata dalle aziende ospitanti, in quanto favorisce di norma la collocazione occupazionale.

L'edizione del corso ha durata pari a 530 ore di formazione teorica in Live Webinar, a cui è abbinato un tirocinio formativo extracurricolare della durata di 3 mesi.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Il calendario del corso

Il calendario delle 530 ore di formazione teorica sarà, indicativamente il seguente:

Inizio corso e fase teorica: 15/12/2026

Fine fase teorica: Luglio 2027

Sospensione natalizia: dal 23/12/2026 al 06/01/2027 compresi.

Orario tipo durante la fase teorica: dalle ore 10 alle ore 17, dal lunedì al giovedì.

La sede del corso

I partecipanti ammessi ai servizi formativi, di tutte le tipologie ed in tutte le sedi ospitanti, divenuti a tutti gli effetti studenti dell'Istituto, sono tenuti a prendere visione della planimetria /segnaletica esposta nei locali, al fine di adottare un comportamento rispettoso e conforme delle norme vigenti in materia di "igiene e sicurezza", secondo quanto previsto dal DL 81/2008.

I partecipanti sono tenuti a rispettare la normativa vigente a tutela della sicurezza delle persone nelle strutture formative (il piano d'evacuazione e le norme da osservare per la sicurezza nella sede IFOA verranno illustrate il primo giorno di presenza in sede).

Quanto sopra trova applicazione relativamente ai momenti in cui è prevista la presenza presso la sede di svolgimento del corso.

I contenuti del percorso

MODULO 1 – Introduzione al corso - 1 ora

MODULO 2 – Personal Empowerment - 138 ore

MODULO 3 – Sicurezza sui luoghi di lavoro - 8 ore

MODULO 4 – LA FUNZIONE DEL DIRITTO DEL LAVORO - 24 ore

- Il diritto del lavoro e le sue partizioni;
- La subordinazione, la parasubordinazione e l'autonomia;
- Le fonti del diritto del lavoro;
- Il principio di favore;
- Il contratto collettivo: le tipologie, la struttura e la disciplina giuridica;
- Il contratto individuale: cenni introduttivi;
- L'organizzazione sindacale e il nodo della rappresentatività;
- L'attività sindacale nei luoghi di lavoro;
- La repressione della condotta antisindacale;
- Lo sciopero e la serrata

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MODULO 5 – LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO. I TIPI DI CONTRATTO DI LAVORO – 20 ore

- Il contratto di lavoro subordinato: la forma e il suo contenuto;
- Il patto di prova;
- L'area della parasubordinazione, dopo il Jobs Act;
- Le collaborazioni coordinate e continuative e le collaborazioni organizzate dal committente;
- Il contratto a termine;
- Il contratto di lavoro a tempo parziale;
- Il lavoro ripartito;
- Il lavoro agile, il telelavoro e il lavoro a domicilio;
- Il contratto di apprendistato. I tirocini formativi e di orientamento
- Il lavoro intermittente;
- Il lavoro domestico;
- Il lavoro sportivo: cenni;
- Le prestazioni occasionali di lavoro accessorio;
- Il lavoro e la Gig Economy: le piattaforme digitali;
- Il lavoro pubblico: cenni

MODULO 6 – LA TITOLARITÀ DEL RAPPORTO – 8 ore

- Il divieto d'intermediazione;
- La somministrazione di lavoro;
- L'appalto;
- Il distacco del lavoratore;
- Il contratto di rete: la codatorialità e la contitolarità

MODULO 7 – L'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO – 8 ore

- Il collocamento ordinario;
- Le procedure di assunzione;
- Le agenzie private di collocamento;
- Il collocamento mirato dei disabili;
- Il collocamento dei lavoratori extracomunitari

MODULO 8 – GLI OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO – 20 ore

- L'inquadramento del lavoratore;
- Il mutamento di mansioni;
- Il luogo di lavoro e il trasferimento del lavoratore;
- La trasferta;
- L'obbligo di sicurezza sul lavoro nella evoluzione normativa;
- Il divieto di discriminazione e le tutele previste dall'ordinamento;

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- La riservatezza e la disciplina del codice della privacy;
- La trasparenza e gli obblighi di informazione

MODULO 9 – IL TRATTAMENTO ECONOMICO. LA RETRIBUZIONE – 20 ore

- Nozione, sufficienza e proporzionalità della retribuzione;
- Il ruolo della contrattazione collettiva;
- Le tipologie di retribuzione;
- La struttura della retribuzione;
- La retribuzione variabile e incentivante;
- Il welfare aziendale;
- Il trattamento di fine rapporto

MODULO 10 – I POTERI DEL DATORE DI LAVORO – 20 ore

- Il potere direttivo e gli obblighi di diligenza e di obbedienza;
- Il luogo di lavoro e le sue vicende modificative: il trasferimento, la trasferta e il distacco;
- I poteri datoriali e l'intelligenza artificiale;
- Il potere di controllo e i suoi limiti;
- Il nuovo art. 4 dello Statuto dei lavoratori e i controlli a distanza, dopo il Jobs Act;
- Il potere disciplinare: l'art. 7 dello Statuto;
- Le sanzioni disciplinari;
- Il regime delle impugnazioni delle sanzioni conservative

MODULO 11 – L'ORARIO DI LAVORO E LE CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO – 20 ore

- La nozione di orario di lavoro;
- Il lavoro straordinario;
- Il lavoro notturno;
- Le ferie;
- Il riposo settimanale e le festività;
- La sospensione del rapporto per motivi attinenti all'organizzazione produttiva;
- La cassa integrazione guadagni;
- I contratti di solidarietà;
- La riforma degli ammortizzatori sociali per la disoccupazione involontaria;
- La sospensione del rapporto per motivi attinenti al lavoratore: la malattia e l'infortunio; la maternità e la paternità; i congedi.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MODULO 12 – LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – 24 ore

- Le cause di estinzione del rapporto di lavoro;
- Le dimissioni;
- Il licenziamento individuale, dopo il Jobs Act;
- L'obbligo del preavviso;
- I requisiti formali del licenziamento;
- I requisiti sostanziali;
- La stabilità reale: l'art. 18 dello Statuto dei lavoratori;
- La stabilità obbligatoria;
- Il regime delle tutele crescenti, previsto dal Jobs Act;
- Il recesso ad nutum;
- Il licenziamento collettivo: la nozione e gli adempimenti procedurali;
- La disciplina delle rinunzie e delle transazioni.

MODULO 13 – GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO– 40 ore

- Le scritture obbligatorie: il nuovo libro unico del lavoro;
- Il diritto della previdenza sociale: gli infortuni, i trattamenti pensionistici, il sistema sanitario nazionale, la tutela previdenziale della famiglia;
- Le normative e gli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali: adempimenti e modulistica inps, inail, sostituto d'imposta, assistenza fiscale;
- La previdenza complementare;
- I collaboratori esterni: casistica IVA e registrazione fatture;
- I profili fiscali: i modelli 730, 770, CUD

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

MODULO 14 – L'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA – 76 ore

- Simulazioni di eventi quali: malattie, maternità, infortunio, congedo matrimoniale;
- Il TFR e La tassazione separata;
- Conguagli di fine anno e di fine rapporto;
- Applicazione addizionali irpef, trasferte, rimborsi spese, fringe benefits;
- Mensilità aggiuntive;
- La busta paga dei collaboratori a progetto

MODULO 15 – GESTIONALI PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ED ELABORAZIONE PAGHE – 42 ore

- Pacchetto Zucchetti: introduzione
- Gestione e creazione tabelle e anagrafica dipendente
- Ciclo elaborazioni mensili
- Elaborazione cedolino
- Modello F24

MODULO 16 – STRUMENTI DIGITALI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA – 40 ore

- Strumenti di Office (Word, Power Point ed Excel avanzato)
- AI per organizzazione del lavoro, task e pianificazione
- Canva per presentazioni efficaci
- Reporting e dashboard interattive
- Suite Google (Drive, Docs, Sheets, Slides)
- Strumenti di collaborazione e condivisione on line
- Piattaforme cloud per la condivisione di dati
- Board task per la gestione dei progetti creativi (Trello)
- Strumenti di meeting online

MODULO 17 – FONDAMENTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – 20 ore

- Organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi;
- La funzione "amministrazione" all'interno delle organizzazioni;
- Cenni ai principi delle organizzazioni;
- Orientarsi nell'organizzazione ed elaborare attitudini, esperienze e aspirazioni professionali;
- Smart working e strumenti di collaborazione aziendale
- L'intelligenza artificiale applicata all'organizzazione aziendale

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Tirocinio formativo extra-curricolare – 3 mesi

Il tirocinio formativo extra-curricolare si svilupperà al termine dell'intero percorso formativo solo laddove la frequenza dell'allievo sia stata pari o superiore al 70% delle ore complessive di formazione (minimo 406 ore su 580) e si sia conseguita una valutazione sufficiente in tutte le prove intermedie di verifica sostenute.

Il tirocinio potrà essere svolto nelle seguenti regioni italiane: Lombardia, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Puglia.

3. LE MODALITA' OPERATIVE

La sottoscrizione del registro delle presenze

Il registro delle presenze è un documento fondamentale dell'azione formativa poiché è destinato ad attestare l'effettiva erogazione dell'attività e relativa fruizione, anche ai fini del calcolo della frequenza minima per il rilascio dell'Open Badge e il successivo accesso al tirocinio.

Il partecipante all'attività sarà pertanto responsabile della puntuale ed esatta sottoscrizione quotidiana del registro delle presenze.

Nei casi di fruizione della formazione in modalità live webinar - a valere quale sottoscrizione della propria presenza - il partecipante è tenuto a dichiarare la propria presenza in chat ad inizio lezione e al termine della stessa, riportando il proprio nome e cognome.

Durante tutta la durata delle lezioni il partecipante è tenuto a mantenere la videocamera costantemente accesa, fatti salvi casi specifici che verranno valutati singolarmente e di volta in volta.

Si precisa che, Ifoa verificherà l'effettiva presenza dei partecipanti - oltre che tramite l'attestazione in chat - anche mediante i dati di connessione della piattaforma utilizzata.

Si provvede analogamente con riferimento alla tenuta e alla sottoscrizione dei registri di frequenza e/o diari di bordo di eventuali tirocini/stage formativi o delle attività di affiancamento, con conseguente responsabilità del partecipante a detenere e sottoscrivere con cura l'apposito registro o diario.

La frequenza minima

Data la struttura sequenziale delle tematiche affrontate, è indispensabile la frequenza a tutte le lezioni e la partecipazione agli incontri, seminari, visite che verranno programmati.

Al termine del corso verranno rilasciati:

- Attestato di frequenza (per le ore effettivamente svolte)
- Open Badge digitale che certificherà le competenze apprese (a condizione che la frequenza al corso sia pari ad almeno il 70% delle ore complessive, nonché il superamento delle prove di verifica intermedie).

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Per garantire un buon esito dell'attività di formazione, impostata sulla partecipazione, si richiede agli allievi:

- di avvisare tempestivamente ed anticipatamente il tutor del corso o, in alternativa, il coordinatore ai contatti indicati nel presente patto formativo circa la causa di assenza;
- di rispettare gli orari indicati nel programma per l'inizio dell'attività sia al mattino che al pomeriggio;
- di rispettare i tempi di volta in volta indicati per la consegna di materiale didattico, elaborati, rapporti, ecc.
- IFOA si riserva, nel rispetto del patto/regolamento, di indicare l'azienda in cui l'allievo realizzerà l'esperienza di tirocinio formativo, secondo le tempistiche dettate dai colloqui e dai relativi abbinamenti.

4. REFERENTI DEL CORSO

Tutor del corso: Lapomarda Martina
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 3293254
e-mail: lapomarda@ifoa.it

Il tutor deve essere contattato ai riferimenti indicati per qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa relativamente al corso, nonché di natura meramente informativa (ad es. in merito a copertura assicurativa).

Segreteria organizzativa: Gesmundo Annalisa
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 329321
e-mail: gesmundo@ifoa.it

La segreteria organizzativa ha la funzione di coadiuvare il tutor nella gestione dei problemi di natura organizzativa e operativa relativi al corso. Per problematiche e/o questioni che dovessero sorgere al riguardo potrà essere contattato ai riferimenti indicati.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Coordinatore del corso: Elisetti Chiara
Reperibile presso IFOA REGGIO EMILIA
tel. 0522 329377
e-mail: elisetti@ifoa.it

Il coordinatore del corso si occupa della supervisione ed il coordinamento complessivo del progetto. Per problematiche e/o questioni che dovessero sorgere al riguardo potrà essere contattato ai riferimenti indicati.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di ciascun partecipante dovrà adeguarsi al massimo rispetto degli altri, della sede e delle sue attrezzature e delle persone che vi lavorano, secondo le normali regole di civile convivenza.

Il comportamento dei partecipanti durante lo svolgimento della formazione in aula presso Sede Ifoa Reggio Emilia è oggetto delle valutazioni complessive di IFOA.

Anche – e soprattutto – con riferimento ai momenti di formazione fruiti in modalità live webinar, si raccomanda ai partecipanti una partecipazione attiva e collaborativa, in modo da favorire la buona riuscita e l'efficacia del momento formativo.

È severamente proibito registrare le lezioni, siano esse in presenza o in modalità online.

Nei confronti dell'allievo che non dovesse ottemperare alle succitate norme disciplinari IFOA applicherà la seguente procedura:

- la prima volta in cui l'allievo è sorpreso in un atteggiamento contrario ad una delle norme indicate nel presente documento, verrà ripreso con lettera formale di richiamo;
- la seconda volta, l'allievo verrà sospeso dalle lezioni per un periodo massimo di una settimana;
- la terza volta, verrà infine definitivamente espulso dal corso.

6. ASSICURAZIONE E PROCEDURA IN CASO DI INFORTUNIO

Assicurazione

IFOA, per tutte le attività formative che realizza sul territorio nazionale ed estero, ha attivato presso la sede INAIL di Reggio Emilia la specifica posizione assicurativa n. 54037699/98.

Tale assicurazione copre gli allievi per tutta la durata del corso in caso di infortuni che dovessero verificarsi durante le ore di lezione in presenza e/o i momenti previsti in presenza.

Si precisa che detta copertura assicurativa non si applica relativamente agli eventi che dovessero occorrere durante le eventuali ore di didattica a distanza in modalità sincrona e asincrona.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Procedura in caso di infortunio

Durante le 580 ore di formazione, in caso di infortunio, l'allievo deve recarsi immediatamente al pronto soccorso o dal proprio medico curante per il rilascio del certificato (in triplice copia: una da trasmettere all'INAIL, una da trasmettere ad IFOA e una da trattenere da parte dell'allievo) dal quale risulti l'infortunio, specificando che il "datore di lavoro" per il quale opera è comunque IFOA.

Appena possibile e comunque entro 24 ore dall'infortunio, l'allievo deve avvisare il tutor IFOA del corso comunicando data, luogo e ora dell'infortunio, modalità in cui si è verificato e i giorni di astensione dalla partecipazione alle attività formative, attenendosi a quanto indicato nel certificato medico alla voce "prognosi".

Appena possibile e comunque entro 24 ore dall'infortunio, l'allievo deve anche inviare con raccomandata con ricevuta di ritorno gli originali dei certificati medici alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

Qualora lo stato di infermità si protragga oltre i giorni di prognosi indicati sul certificato medico e questi non fossero sufficienti alla completa ripresa dell'allievo, lo stesso dovrà recarsi dal proprio medico curante per il rilascio di un ulteriore certificato medico continuativo dell'infortunio. Anche tale certificato dovrà essere rilasciato in triplice copia e trasmesso dall'allievo con raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

L'allievo non potrà riprendere l'attività corsuale prima del termine dei giorni di prognosi indicati nel certificato medico di infortunio.

Oltre a ciò, per poter tornare a frequentare il corso in aula, l'allievo dovrà recarsi dal proprio medico curante per il rilascio dell'apposito certificato di chiusura dell'infortunio, che attesti la chiusura dell'infortunio e l'idoneità del soggetto alla ripresa dell'attività.

Anche tale certificato dovrà essere rilasciato in triplice copia e trasmesso dall'allievo con raccomandata con ricevuta di ritorno alla sede INAIL nel cui ambito territoriale rientra il luogo del domicilio dell'allievo (è quindi indispensabile l'indicazione del domicilio dell'allievo se diverso dalla residenza) e ad IFOA (via G. Giglioli Valle, 11 - 42124 Reggio Emilia all'attenzione del servizio amministrativo).

Il rispetto della procedura dettagliata qui sopra è condizione necessaria al fine del riconoscimento dell'infortunio e quindi dell'eventuale indennizzo spettante.

PATTO FORMATIVO CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Per informazioni relativamente alla copertura assicurativa prevista dalla polizza INAIL e per ogni altro chiarimento il referente sarà il tutor IFOA del corso.

Durante il tirocinio, la copertura INAIL sarà a carico dell'Azienda ospitante, salvo eventuali eccezioni che verranno preventivamente comunicate.

Responsabilità

È esclusa qualsivoglia responsabilità a carico dell'Istituto IFOA per infortuni occorsi al di fuori della sede di svolgimento del corso agli allievi che si allontanano, sia pure per poco tempo, dalla sede del corso per motivi non connessi allo svolgimento dello stesso.



SCHEDA DI ISCRIZIONE AL CORSO

IFOA - Istituto Formazione Operatori Aziendali

Sede Legale: Via Gianna Giglioli Valle n. 11 - 42124 Reggio Emilia (Italia) • C.F. e P.IVA 00453310351

• Tel. +39.0522.329111 • Fax +39.0522.284708 • ifoa@ifoa.it • www.ifoait

Titolo del corso:

Informazioni generali

Ente di formazione: IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali

Sede del corso:

Data prevista inizio corso:

Termine per le iscrizioni al corso: 3 giorni lavorativi a decorrere dalla ricezione della comunicazione e-mail di idoneità (a seguito dello svolgimento della procedura di selezione)

Durata in ore:

Prezzo del corso:

Prezzo a lei riservato:

In che modo sei venuto a conoscenza del corso:

Dati partecipante e di contatto

Nome:

Cognome:

Data di Nascita:

Provincia di nascita:

Comune di Nascita:

Cittadinanza:

Codice Fiscale:

E-mail:

Cellulare:

Titolo di studio (ultimo titolo acquisito):

RESIDENZA:

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

CAP:

DOMICILIO (SE DIVERSO DALLA RESIDENZA)

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di essere iscritto/a al corso _____ erogato da IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali.

1. Modalità di iscrizione

A) Iscrizione al corso

Per l'iscrizione al corso, il candidato ritenuto idoneo a seguito della selezione riceverà una e-mail di comunicazione di idoneità e, al contempo, un link tramite il quale potrà procedere con l'iscrizione.

L'iscrizione deve avvenire entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'e-mail di idoneità pervenuta a seguito dello svolgimento della procedura di selezione.

Per iscriversi viene richiesto di accedere alla propria area personale sul sito ifoa.it o registrarsi e compilare l'apposito form. Al termine verrà generata la "Scheda di iscrizione al corso", da scaricare, sottoscrivere per accettazione e caricare nella propria area personale.

IFOA confermerà che il caricamento è andato a buon fine e, quindi, l'avvenuta iscrizione al corso, tramite e-mail.

L'iscrizione si considera perfezionata, pertanto, solo al ricevimento della predetta conferma dell'avvenuta iscrizione da parte di IFOA.

Le iscrizioni saranno accettate fino a esaurimento dei posti disponibili, per un massimo di 15 allievi.

B) Partenza del corso

Per l'attivazione del corso è previsto un numero minimo di partecipanti.

A fronte del raggiungimento del numero minimo di iscritti, IFOA comunicherà a mezzo e-mail ad ogni iscritto l'effettiva partenza del corso entro 20 giorni antecedenti alla data prevista di inizio dello stesso.

Successivamente alla conferma di effettiva partenza del corso, il partecipante dovrà provvedere al pagamento del prezzo del corso, secondo le modalità ed i termini riportati al successivo punto 4.

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, IFOA si riserva la facoltà di annullare il corso.

C) Eventuali iscrizioni oltre il termine

Nel caso di iscrizione pervenuta ad IFOA oltre la data di termine prevista, IFOA valuterà l'eventuale accettazione dell'iscrizione tardiva.

In caso di accettazione dell'iscrizione tardiva, IFOA ne darà comunicazione al partecipante a mezzo e-mail. In tale ipotesi il partecipante dovrà provvedere contestualmente al pagamento del prezzo, e comunque entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione di accettazione da parte di IFOA.

In tal caso non avrà diritto di recesso.

Non è prevista possibilità di rimborso, anche nel caso in cui non dovesse poi presentarsi al corso.

Restano ferme le modalità di pagamento di cui al successivo punto 4.

2. Durata e svolgimento del corso

Il corso avrà inizio il giorno _____, fatto salvo sopraggiunte esigenze organizzative e si svolgerà presso _____.

Il corso avrà la durata di 530 di formazione teorica a seguito delle quali IFOA promuoverà un tirocinio extracurricolare della durata di 3 mesi.

Per quanto attiene alla formazione teorica, è fondamentale la frequenza a tutte le lezioni e la partecipazione agli incontri, seminari, visite che verranno programmati.

Ai fini dell'ottenimento dell'Open Badge è obbligatoria la frequenza al corso per almeno il 70% delle ore complessive, nonché il superamento delle prove di verifica intermedie.

Diversamente, IFOA rilascerà solo un attestato di partecipazione relativo esclusivamente alle ore di lezione effettivamente frequentate.

Per quanto qui non previsto relativamente allo svolgimento del corso (frequenza, modalità operative, referenti del corso e relativi contatti, norme di comportamento, assicurazione ecc.) si rimanda al documento "Patto Formativo" da ritenersi allegato alla presente, anche se non materialmente, e che ne costituisce parte integrante.

Il "Patto Formativo" è consultabile in calce al modulo di iscrizione al corso, nonché pubblicato sulla pagina di presentazione del corso sul sito ifoa.it.

3. Tirocinio formativo extracurricolare

Al termine del corso di formazione teorica, IFOA si impegna a promuovere lo svolgimento di un tirocinio formativo extracurricolare della durata di 3 mesi presso l'azienda ospitante che verrà individuata e che ne definirà le modalità attuative.

L'accesso al tirocinio è subordinato alla frequenza di almeno il 70% delle ore di formazione in aula e al superamento delle prove di verifica intermedie.

Il tirocinio prevede un rimborso spese mensile riconosciuto dall'azienda ospitante e quantificato in base alla normativa regionale di riferimento.

IFOA si riserva, nel rispetto del Patto Formativo, di indicare l'azienda in cui l'allievo realizzerà l'esperienza di tirocinio formativo extracurricolare, secondo le tempistiche dettate dai colloqui e dai relativi abbinamenti.

4. Costo del corso e modalità di pagamento

A) Aspetti economici

Il corso ha un costo complessivo di € _____ IVA esente.

Ai possessori di Carta Giovani Nazionale e agli ex allievi IFOA di corso lungo + stage è riservato un prezzo agevolato con sconto applicato del 5%, e complessivamente pari a € _____.

Il prezzo si riferisce alle 530 ore di formazione teorica.

B) Modalità di pagamento

- Quota intera con bonifico bancario da effettuarsi sul conto corrente intestato ad IFOA – Istituto Formazione Operatori Aziendali presso Credito Emiliano – Reggio Emilia – Via Emilia San Pietro – IT39 CIN O - c/c 010000049986 – ABI 03032 - CAB 12800
- Quota parte con bonifico bancario + finanziamento al consumo con primario Istituto di finanziamento convenzionato con IFOA

I partecipanti ritenuti idonei e ammessi al corso si impegnano a provvedere al pagamento della quota di partecipazione, opzionando una delle seguenti alternative e attenendosi alle indicazioni operative riportate:

- Versare l'intera quota a mezzo bonifico bancario. Inviare copia del bonifico via e-mail al tutor del corso all'indirizzo riportato nel documento allegato "Patto Formativo".
- In caso di scelta del finanziamento al consumo con primario Istituto di finanziamento convenzionato con IFOA, versare quota parte pari a € _____ a mezzo bonifico bancario intestato ad IFOA. La restante parte verrà versata a IFOA direttamente dalla Banca nell'ambito del finanziamento attivato dal partecipante.

Per il pagamento dell'intera o parte della quota tramite bonifico bancario, indicare nella causale il titolo del corso e il nominativo del partecipante.

C) Termini di pagamento

Il pagamento potrà essere effettuato a partire dal ricevimento della comunicazione di conferma della partenza del corso (vd. punto 1. B) della presente Scheda), e comunque entro e non oltre il giorno antecedente la data di partenza del corso.
Ai partecipanti potrà essere richiesto di produrre copia della ricevuta di avvenuto pagamento.

Possiedi la Carta Giovani Nazionale?

5. Dati di fatturazione

Intestatario della fattura:

Indirizzo:

Numero civico:

Provincia:

Comune:

CAP:

Codice Fiscale:

E-mail per l'invio della fattura:

Il presente punto 5. deve essere compilato con i dati del soggetto che effettuerà il pagamento, ovvero sia il titolare del conto corrente dal quale viene disposto il pagamento.

La fattura verrà inoltrata a mezzo e-mail all'indirizzo indicato, all'inizio dell'attività formativa.

6. Facoltà di recesso

Il partecipante potrà disdettare l'iscrizione esercitando il diritto di recesso senza dover fornire alcuna motivazione entro quattordici (14) giorni decorrenti dal giorno in cui si ritiene perfezionata l'iscrizione al corso come previsto al punto 1. A) che precede, in applicazione dell'art. 52 del D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206.

Il recesso dovrà essere esercitato mediante l'invio ad IFOA di una comunicazione scritta che consista in una dichiarazione esplicita della decisione di recedere dal contratto.

A tal fine, per agevolare l'esercizio del recesso, viene fornito un modulo apposito, reperibile nella pagina della scheda corso.

Il diritto di recesso si ritiene esercitato nei termini se la relativa comunicazione viene inviata dal partecipante prima della scadenza del periodo di recesso, a prescindere dal giorno di ricezione della stessa da parte di IFOA.

La comunicazione di recesso - o, se utilizzato, il modulo - potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- e-mail all'indirizzo postdiploma@ifoa.it;

- consegna a mano presso IFOA - Sede di Reggio Emilia, Via Gianna Giglioli Valle, 11, 42124 Reggio Emilia;

- lettera raccomandata AR, da inviare a: IFOA - Sede di Reggio Emilia, Via Gianna Giglioli Valle, 11, 42124 Reggio Emilia. La raccomandata si intende spedita in tempo utile se consegnata all'ufficio postale accettante entro il termine indicato.

In ragione di necessità organizzative, contestualmente all'invio della lettera raccomandata – o, comunque, nella medesima giornata – è richiesto l'invio della comunicazione di recesso scansionata a mezzo e-mail all'indirizzo postdiploma@ifoa.it. Quanto al rispetto dei termini, in tal caso, rileva comunque il giorno di invio della lettera raccomandata comprovato dall'apposito documento rilasciato dall'ufficio postale.

In caso di recesso esercitato correttamente nei modi e nei termini, il partecipante avrà diritto alla restituzione integrale del prezzo eventualmente già pagato.

Il recesso che abbia luogo in violazione dei termini sopra indicati è da ritenersi inefficace.

Se il partecipante rinuncia o non si presenta al corso senza esercitare il diritto di recesso sarà comunque tenuto al pagamento dell'intero prezzo. Parimenti, in caso di ritiro a corso già avviato il partecipante non avrà diritto alla restituzione del prezzo già pagato e sarà comunque tenuto al pagamento dell'intero corrispettivo.

7. Privacy (Reg.to 679/2016 - GDPR)

L'informativa estesa relativa al trattamento dei suoi dati personali da parte di IFOA è consultabile all'indirizzo <https://www.privacylab.it/informativa.php?09395343306>

Il "Patto Formativo" è da considerarsi allegato, anche se non materialmente, alla "Scheda di iscrizione al corso" e ne costituisce parte integrante. Con la sottoscrizione della "Scheda di iscrizione al corso" si dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente anche il contenuto del "Patto Formativo".

Data e luogo _____

Firma per presa visione e accettazione (leggibile) _____

Per specifica approvazione, ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, dei punti e relativi sottopunti: 1 (Modalità di iscrizione); 6 (Facoltà di recesso).

Firma per presa visione e accettazione (leggibile) _____