



**Oggetto: MASTER DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE – PROMOZIONE 2020**

**Salerno Formazione**, società operante nel settore della didattica, della formazione professionale e certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale e di master di alta formazione professionale, **organizza il MASTER IN DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.**

**Il Capitale umano dell'impresa è considerato oggi** la fonte principale del vantaggio competitivo. Nell'attuale scenario economico e di mercato, caratterizzato da forte incertezza e competitività, diventa così indispensabile per tutte le Aziende selezionare, valutare e gestire le risorse in modo sempre più efficace, attraverso professionisti HR sempre più preparati e qualificati.

L'approccio al mondo del lavoro è profondamente cambiato: i concetti di **“miglioramento continuo”** e **“valorizzazione delle competenze”**, ma anche i fattori di crisi e flessibilità, richiedono una formazione che consenta di essere al passo coi tempi.

Una preparazione meramente teorica, seppur di rilievo, non è ormai sufficiente per affrontare le complesse dinamiche aziendali: al contempo, anche per coloro che già sono stabilmente inseriti, si profila sovente l'esigenza di aggiornare e migliorare le proprie competenze, per una costante valorizzazione del proprio profilo professionale, anche nell'ottica di un miglioramento nell'ambito dell'Azienda o di un riposizionamento nel mercato lavorativo.

È dunque fondamentale dotarsi di conoscenze pratiche che, unitamente ad un'adeguata preparazione tecnica (e non solo teorica), consentano la piena valorizzazione del proprio profilo: solo in questa maniera, sarà possibile conseguire il livello professionale e retributivo consoni al proprio valore.

Per la realizzazione di tale finalità, **SALERNO FORMAZIONE** presta la massima attenzione all'organizzazione del Master di Alta Formazione in **“DIREZIONE, GESTIONE, SELEZIONE, SVILUPPO ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”**, allo specifico scopo di approntare un programma didattico che possa essere efficace per affrontare concretamente il mondo del lavoro.

**Le materie trattate durante il percorso formativo saranno le seguenti:**

- **SELEZIONE DEL PERSONALE**
- **SVILUPPO E MOTIVAZIONE DEL PERSONALE**
- **GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**
- **CONTABILITA' DEL PERSONALE**
- **UTILIZZO GESTIONALE (DATEV KOINOS)**
- **DIRITTO DEL LAVORO**
- **DIRITTO PRIVATO E COMMERCIALE**
- **PROGRAMMAZIONE FORMATIVA**
- **PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI**
- **TEORIA E TECNICA DELLA COMUNICAZIONE**



**Il Master si pone l'obiettivo di formare un professionista** in grado di operare con efficacia in diversi ambiti della funzione Risorse Umane; in particolare il Master permette l'acquisizione di know-how specialistici sui temi relativi l' Organizzazione aziendale, dell' Amministrazione, della Selezione, dello Sviluppo e della Valutazione del personale.

Il professionista formato con questo master avrà acquisito le competenze per **gestire team e risorse umane**, sarà in grado di **redigere le job description e le job evaluation** e saprà come orientarsi nelle fasi di incremento dell'organico. Inoltre sarà in grado di redigere il **budget del personale** e avrà acquisito **flessibilità nella gestione delle risorse umane**.

**Tali competenze saranno completate da una conoscenza esauriente degli aspetti legati al Diritto del Lavoro**, partendo dalle forme contrattuali, percorrendo tutto il rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione del rapporto stesso, con approfondimenti anche sul contenzioso, sulle politiche retributive, sulla gestione della crisi.

**Alla fine del percorso formativo** i partecipanti padroneggeranno una conoscenza completa dei temi relativi all' Direzione Gestione ed Amministrazione del Personale, e saranno in grado di spendere il loro know how sia in azienda che nella realtà consulenziale.

**DATA INIZIO LEZIONI: 10 DICEMBRE 2020**

**DURATA E FREQUENZA:** Il master avrà la durata complessiva di 50 ore. Il master si svolgerà presso la sede della Salerno Formazione con frequenza settimanale per circa n. 3 ore lezione per una durata totale di circa 4 mesi.

**E' POSSIBILE SEGUIRE LE LEZIONI, OLTRE CHE IN AULA, ANCHE IN MODALITA' E.LEARNING – ON.LINE.**

E' prevista solo una quota d' iscrizione di €. 350,00 per il rilascio del **DIPLOMA DI MASTER DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE DI PRIMO LIVELLO IN "DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE"**

**DESTINATARI:** Il master è a numero chiuso ed è rivolto a n. 16 persone in possesso di diploma e/o laurea triennale e/o specialistica.

**PER ULTERIORI INFO ED ISCRIZIONI:** è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.

**CHIUSURA ISCRIZIONI: RAGGIUNGIMENTO DI MASSIMO 16 ISCRITTI.**

**PROGRAMMA DI STUDIO MASTER:**

**MODULO 1 – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

- La costituzione dei gruppi di lavoro
- Il reclutamento ed il processo di selezione
- La comunicazione nel colloquio di selezione
- La selezione del Personale : il colloquio individuale ed il colloquio di gruppo
- La selezione del Personale: i test
- Recruitment on line
- Il processo di selezione nelle agenzie per il lavoro



- L'applicazione dell'enneagramma alla selezione del Personale
- La comunicazione
- La grafologia al servizio della selezione
- Esercitazioni con analisi di casi reali

## **MODULO 2 – GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

- La strategia aziendale e l'organizzazione delle Risorse Umane
- Diritto del lavoro: le normative contrattuali
- Diritto del lavoro: normativa sull'avviamento al lavoro
- L'amministrazione del Personale
- I sistemi di valutazione delle Risorse umane
- Le politiche di gestione e pianificazione delle Risorse umane
- La Formazione in azienda
- La gestione del conflitto
- Le relazioni industriali e sindacali
- La gestione delle eccedenze
- L'outplacement
- Igiene e sicurezza
- L'empowerment
- Il coaching
- Parlare in pubblico
- Esercitazioni su casi aziendali con analisi di problemi reali

## **MODULO 3 – AREA COMPORTAMENTALE/GESTIONALE**

- Self Empowerment e sviluppo delle proprie potenzialità comportamentali e gestionali
- Analisi delle risorse individuali (valori e criteri, obiettivi e credenze limitanti e potenzianti)
- L'informazione e la comunicazione interna
- Motivazione e apprendimento
- La capacità di guida e relazioni nelle organizzazioni.

## **MODULO 4 – IL RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA**

- Fonti del diritto del lavoro
- Fonti internazionali e comunitarie
- Fonti legislative interne
- Fonti negoziali e contrattazione collettiva
- Rapporti di lavoro e tipologie contrattuali
- Il lavoro subordinato: caratteristiche e requisiti
- Il lavoro autonomo e la parasubordinazione
- Fattispecie concrete di subordinazione e parasubordinazione
- Nuovi contratti a tempo determinato
- Somministrazione
- Apprendistato
- Collaborazioni a progetto
- Contratto a tutele crescenti

## **MODULO 5 – ADEMPIMENTI E SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro



- Costituzione del rapporto (lettere di impegno ed assunzione, patto di prova, patto di non concorrenza)
- I poteri del datore di lavoro (direttivo, di controllo e disciplinare)
- Gli obblighi del lavoratore (diligenza, obbedienza e fedeltà)
- In particolare: il procedimento disciplinare
- Mansioni, qualifiche e categorie
- Ius Variandi
- Obblighi del datore di Lavoro
- Le assicurazioni obbligatorie: INPS e INAIL
- Infortunio e malattia professionale
- Comunicazioni obbligatorie
- Adempimenti in materia di Salute e Sicurezza
- Adempimenti in materia di Privacy

#### **MODULO 6 – LA RETRIBUZIONE: INTRODUZIONE ED ELEMENTI ACCESSORI**

- La Retribuzione – Normativa e Tipologie
- I caratteri della retribuzione
- I principi retributivi
- Retribuzione oraria e mensilizzata
- Singole voci della retribuzione contrattuale
- Mensilità ordinarie ed aggiuntive
- Premi e Indennità
- Fringe benefits, Gestione Buoni Pasto
- Diarie e trasferte, Rimborsi spese

#### **MODULO 7 – L' IMPOSIZIONE CONTRIBUTIVA**

- Gli adempimenti contributivi
- Retribuzione imponibile contributiva: previsioni normative
- I contributi per i dipendenti: inquadramento azienda, aliquote contributive, minimale e massimale
- La gestione dei parasubordinati
- Il regolamento e la denuncia dei contributi : UNIMENS
- Gli adempimenti contributivi sulle ferie non godute
- Festività, ferie e permessi – gli accantonamenti
- L'elaborazione dei fondamentali di una busta paga

#### **MODULO 8 – LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATIVI**

- **LA MALATTIA:**
- La malattia non professionale
- Le modalità di certificazione
- Computo del periodo di comporta
- Il calcolo della malattia con indennità INPS
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con malattia
- **LA MATERNITA'**
- La maternità – Anticipata e obbligatoria
- I congedi parentali
- La maternità facoltativa
- Allattamento
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con maternità



- **LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATIVI**
- 104/92
- Adempimenti assicurativi
- Infortunio sul lavoro e relative modalità di denuncia on-line
- La malattia professionale
- L'elaborazione di una busta paga per infortunio

#### **MODULO 9 – GLI ADEMPIMENTI INAIL E L'IMPONIBILE FISCALE**

- Retribuzione imponibile contributiva INAIL
- Inquadramento tariffario, calcolo dei premi e procedura dell'autoliquidazione
- Autoliquidazione annuale del premio e modalità di pagamento
- Retribuzione imponibile fiscale: previsioni normative

#### **MODULO 10 – GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI**

- Detrazioni Fiscali (Lavoro dipendente, Coniuge e familiari a carico)
- IRPEF ordinaria e separata
- Addizionali (regionale, comunale)
- La decontribuzione del salario di produttività
- Conguaglio Fiscale
- Il versamento unificato tramite il modello F24: pagamenti, recuperi e/o compensazioni

#### **MODULO 11 – TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

- Liquidazione delle ultime competenze
- Preavviso trattenuto o indennità sostitutiva
- Conguaglio in corso d'anno
- Retribuzione utile ai fini T.F.R.
- Il calcolo T.F.R.
- L'anticipazione del T.F.R.
- La riforma del 2007 e la scelta sulla destinazione del TFR
- La previdenza complementare – cenni
- Gli obblighi a carico dei datori di lavoro
- La tassazione del T.F.R. e delle indennità equivalenti
- Risarcimento del danno
- La transazione novativa
- Incentivo all'esodo

#### **MODULO 12 – RELAZIONI SINDACALI**

- **CESSAZIONE RAPPORTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO, L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE ED I DIRITTI SINDACALI IN AZIENDA**
- Dimissioni
- Il licenziamento individuale
- Il licenziamento durante la prova
- Il preavviso
- La procedura corretta, i comportamenti da evitare
- La lettera di contestazione: come redigerla correttamente, cosa prevedere e soprattutto cosa evitare
- Il diritto di difesa del lavoratore
- Le attività istruttorie
- La rappresentanza sindacale e i suoi poteri



- Le principali fonti di diritto per un corretto inquadramento dell'attività sindacale
- Assetto e funzioni e delle organizzazioni sindacali in Italia
- Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU
- Gli adempimenti del datore di lavoro

#### **MODULO 13 – AREA TECNICO/PROFESSIONALE**

- Relazioni Industriali: Sistema delle relazioni industriali, il rapporto di lavoro, la gestione del rapporto di lavoro
- Aspetti giuridici del rapporto di lavoro
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Tipologie contrattuali
- Amministrazione del personale
- La retribuzione e la gestione retributiva
- Sospensione e Risoluzione del rapporto di lavoro: modalità e conclusione del rapporto di lavoro.
- **BUSTE PAGHE**
- Gli strumenti informatici per l'Addetto alla Elaborazione delle buste paga
- Il cedolino
- Il modello F24
- Come elaborare le paghe con software gestionale
- Orientamento professionale

#### **MODULO 14 – UTILIZZO SOFTWARE PAGHE -Software utilizzato DATEV SGS – PAGHE (Ex Primula Paghe)**

**Per ulteriori informazioni e/o per le iscrizioni, è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.**

**SITO WEB: [www.salernoformazione.com](http://www.salernoformazione.com)**