Scuola di Formazione Human Factory

EXECUTIVE MASTER
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

240 ore di Alta Formazione
80 ore di Stage garantito

AIDP
ASSOCIAZIONE ITALIANA PER LA DIREZIONE DEL PERSONALE

DIVENTA MANAGER DEL PAYROLL

humanfactory.it

Dall'amministrazione del personale al payroll management

PERCHÈ MANAGEMENT?

Perché oggi la funzione di un semplice "operation" delle paghe di una realtà aziendale o professionale non può limitarsi a svolgere compiti amministrativi e di assolvimento di adempimenti ma deve diventare **manager**: noi ti daremo la possibilità di acquisire il know-how e gli strumenti necessari ad esserlo.

KNOW-HOW

Le capacità da sviluppare e le competenze da acquisire non possono essere limitate a quelle di un semplice "addetto alla elaborazione", ma mirano a farti diventare **knowledge worker** e **gestore** dell'intero processo. Ti faremo vedere come passare da una visione operativa ad una **visione manageriale** sia possibile, veloce e concreto.

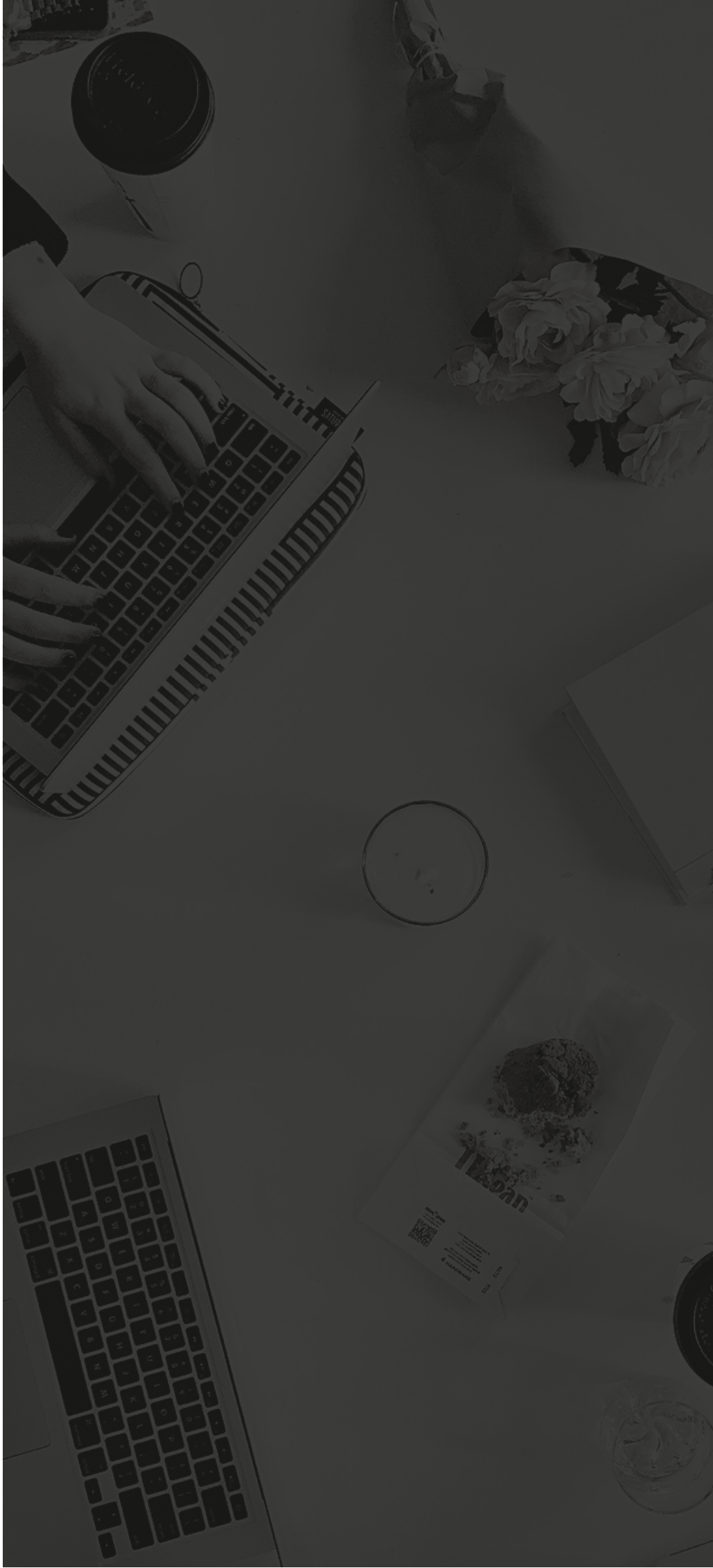
Human Factory
Mood

Un Master di primo livello come quello che proponiamo, per modalità e contenuti offerti e per l'elevato livello delle figure professionali che ne esporranno i contenuti formativi, consentirà di far nascere una **figura altamente esperta e competente**, dotata non solo di particolari *technicality* ed abilità specializzate nel campo operativo delle paghe, ma nel cui ambito, le parole chiave di **"Management"** e **"Gestione"** esprimono non solo termini, ma concetti che apporteranno valore e contenuti ad una mera attività esecutiva.

Non abbiamo la presunzione di inventare qualcosa di diverso, ma abbiamo l'intenzione di declinare e coniugare un **nuovo modello di HR manager** e **gestore**, perché sappiamo che questo è quello che il mercato del lavoro chiede in questo contesto, e perché così deve essere per avere maggiori chance di crescita professionale e personale nel campo dell'**amministrazione del personale**.

SYLLABUS

- Format, durata e modalità dell'insegnamento fra teoria e pratica
- Target e destinatari dell'Executive Master
- Sbocchi e scenari di un master di alta formazione
- Obiettivi della prima edizione del Master
- Articolazione del progetto in moduli e contenuti
- Workshop esclusivi Human Factory
- Il team dei docenti
- I nostri partner



Format, durata e modalità dell'insegnamento fra teoria e pratica

L'insegnamento ha una durata di **240 ore** al termine delle quali ogni alunno ha la possibilità garantita di effettuare uno stage presso aree HR o studi professionali del territorio.

Il Master si compone di 3 diversi moduli :

1. Analisi di contesto sulla GESTIONE delle RISORSE UMANE
2. Tecniche ed approfondimenti dell'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
3. Gestione CASI ED EVENTI SPECIALI

Target e destinatari dell'Executive Master

L'**Executive Master in Amministrazione del personale** si rivolge a tutti coloro che hanno una propensione in materia di amministrazione e gestione del personale, con background differenti ed aperti ad un upgrade dato appunto da un Master di Alta Formazione come quello proposto dalla nostra Scuola di Formazione.

Nello specifico i **destinatari** sono i seguenti:

- Neolaureati e neoprofessionisti abilitati
- Professionisti del lavoro: HR, consulenti del lavoro, commercialisti e avvocati
- Tutti coloro che hanno un interesse conoscere il mondo della gestione amministrativa delle risorse umane con un approccio metodico ed altamente specialistico

Sbocchi e scenari di un master di Alta Formazione

L'Executive Master di alta formazione targato Human Factory si pone in una duplice ottica: quella di coniugare competenze di base nella gestione delle risorse umane con l'acquisizione di competenze evolute e specialistiche nella gestione paghe, per diventare **veri esperti manageriali della amministrazione del personale**.

Il corso consente di acquisire competenze specifiche in merito a diversi profili professionali:

- HR operation specialist
- Payroll Specialist
- Consulenti del Lavoro
- Commercialisti
- Avvocati Giuslavoristi

Obiettivi della prima edizione del Master

Il Master consente di:

1. Acquisire meccanismi di processo per il calcolo della retribuzione in relazione ai diversi rapporti di lavoro ed alle diverse modalità di prestazione lavorativa;
2. Conoscere tecniche, modalità e strategie avanzate per la compilazione ed elaborazione della busta paga;
3. Assolvere agli adempimenti fiscali, amministrativi e tributari e ad ogni adempimento previsto dalla contrattazione e dalla normativa di riferimento;
4. Conoscere le modalità di gestione degli applicativi informatici e saperli utilizzare;
5. Saper valorizzare in via preventiva e/o consuntiva il costo del personale a fini di budget e/o di forecast.

Articolazione del progetto in moduli e contenuti

Analisi di contesto sulla gestione risorse umane

Amministrazione del Personale

Gestione eventi speciali

Principi e strategie sulla gestione risorse umane - 28 ore

- Strategie di avviamento al lavoro ed acquisizione delle competenze trasversali
- Formazione quale strumento di centro delle risorse
- Etica del Lavoro
- Organizzazione aziendale e sviuppo organizzativo
- Principi di comunicazione efficace
- Principi di team working
- I protagonisti della funzione: HR manager, esperto paghe, consulente del lavoro: chi sono e come si relazionano
- Diritti e doveri dei lavoratori: dall'aspetto normativo fino al cambiamento in termini di spirito di lealtà, fiducia e auto responsabilità

MODULO 1

Analisi di contesto sulla gestione risorse umane

MODULO 2

Amministrazione del personale

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - 12 ore

- La valutazione dei rischi in azienda
- Lo stress da lavoro correlato

Tipologie di rapporto di lavoro e norme di disciplina - 12 ore

- Lavoro subordinato ed autonomo
- Somministrazione
- Apprendistato
- Altre tipologie dei rapporti di lavoro
- Contrattazione collettiva ed aziendale
- Altri rapporti negoziali

Il contratto di lavoro e le sue evoluzioni - 20 ore

- Costituzione del rapporto di lavoro: adempimenti e documentazione
- Trasformazioni del rapporto di lavoro
- Modalità di svolgimento del rapporto
- Cessazione del rapporto di lavoro - forma scritta - giusta causa e giustificato motivo

MODULO 2

Amministrazione del personale

Azienda - 20 ore

- Iscrizione agli enti previdenziali e assicurativi
- Libri e documenti obbligatori del lavoro
- Disciplina orari di lavoro
- Organigramma funzionale e gestionale
- Regolamentazione aziendale e provvedimenti disciplinari, procedure (FOCUS)
- Costo del lavoro: reportistica e analisi del budget del personale
- Pari opportunità e lavori usuranti

Dipendente - 20 ore

- Rapporto di lavoro: inquadramento e mansioni
- Comunicazioni e adempimenti amministrativi nel rapporto di lavoro
- Le assenze dal lavoro - prassi amministrative e giustificativi relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro
- La busta paga: contenuti ed emonumenti
- La retribuzione in tutte le sue forme: elementi ordinari, differiti e indiretti
- Calcolo dell'imponibile contributivo e fiscale
- Conguaglio di fine anno e di fine rapporto
- Autoliquidazione Inail

Focus su adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi - 20 ore

MODULO 2

Amministrazione del personale

- Gestione delle forme di previdenza
- Meccanismi di calcolo e adempimenti contributivi, fiscali e assicurativi
- Uniemens
- Denuncia di infortunio
- Regimi fiscali nel rapporto di lavoro: la tassazione fiscale ed il calcolo delle detrazioni - detassazione di premi e bonus
- Certificazione unica
- Dichiarazione dei sostituti di imposta - modello 770
- Modalità e criteri di calcolo del premio INAIL
- Previdenza complementare e forme di assistenza sanitaria integrativa da contrattazione collettiva

MODULO 2

Amministrazione del personale

Focus su regolamentazione aziendale - 16 ore

- Accordi sindacali
- Piani welfare
- Norme disciplinari
- Gestione del contenzioso extragiudiziale
- Transazioni, rinunce e conciliazioni

Focus su rapporti giuridici di lavoro - 12 ore

- Rapporti speciali (donne, minori, part-time, telelavoro, apprendistato, lavoro intermittente, contratto a termine
- Lavoro Parasubordinato CoCoCo, agenti e rappresentanti, dirigenti, lavoro all'estero, rapporto domestico, lavoro accessorio voucher
- Collocamento ordinario e obbligatorio

Applicativi gestione paghe e contributi - 12 ore

- Tipologie di Software e differenze
- Gestione dell'azienda e del dipendente con utilizzo del software
- Gestione tabellare
- Gestione presenze e giustificativi
- Esercitazioni sullo sviluppo buste paga
- Esercitazioni sugli adempimenti mensili

MODULO 3

Gestione degli eventi speciali

Case history

- Crisi aziendali ed ammortizzatori sociali CIG, CIGS e Solidarietà
- Trasferimento dell'azienda
- Cessione contratto di lavoro
- Distacco
- Agenti e rappresentanti
- Dirigenti
- Lavoro all'estero
- Collocamento obbligatorio
- Rapporti speciali: donne, minori, smart working, lavoro intermittente

N.B. Su ciascun modulo sono previste esercitazioni pratiche di elaborazione testi, redazione modulistica, adempimenti e calcoli.

WORKSHOP

Nel corso dell'Executive Master si terranno una serie di incontri formativi con:

- Esponenti del mondo HR
- Imprenditori
- Professionisti

Workshop con partecipazione attiva che ti permetteranno di entrare in contatto con specialisti di caratura nazionale.

GROWTH EXPERIENCES

Crescere con i professionisti

IL TEAM DEI DOCENTI

FAUSTO ZULLI

Consulente del Lavoro e coach,
titolare dello Studio Zulli

MANUEL MARINI

Consulente del Lavoro,
esperto in Sicurezza sul Lavoro,
amministratore unico di Informa 360

ANDREA BONANNI CAIONE

Avvocato Giuslavorista
Counsel Deloitte Legal Italy

ALESSANDRA VERONESI

Avvocato Giuslavorista,
titolare Studio Legale Veronesi

TIZIANA PIETROLUNGO

Consulente del Lavoro,
titolare dello Studio MDP di Chieti Scalo

PARTNER

Per la realizzazione del nostro Executive Master in Amministrazione del Personale ci siamo avvalsi di partnership di assoluto prestigio, sia a livello operativo, sia a livello di collaborazione.

Abbiamo l'obiettivo di fornire ai nostri iscritti solo il meglio, durante il periodo d'insegnamento e nell'immediato post, regalando a tutti un'esperienza straordinaria di crescita in chiave presente e futura.

PATROCINIO

Il nostro Executive Master in Amministrazione del Personale si svolgerà con il patrocinio di AIDP: l'Associazione Italiana per la Direzione del Personale. Tutti gli iscritti al Master avranno diritto ad un anno di iscrizione gratuita ad AIDP, con la possibilità di partecipare agli incontri ed ai Meeting di una delle associazioni più rappresentative del settore

PARTNER OPERATIVO

Il nostro Executive Master in Amministrazione del Personale si avvarrà del supporto del partner operativo Centro Paghe, un gruppo con 40 anni di esperienza nei servizi di outsourcing per la gestione del personale aziendale che con il suo software paghe garantisce qualità, immediatezza e precisione.

STAGE PARTNER

Le eccellenze aziendali e professionali del territorio per garantire ai corsisti che scelgono l'Executive Master in Amministrazione del Personale della Scuola di Formazione Human Factory un'esperienza lavorativa davvero significativa

PARLIAMONE:

info@humanfactorysrl.com

0872 470057

351 9034 726

DIVENTA MANAGER DEL PAYROLL