

**MASTER
AMMINISTRAZIONE E
GESTIONE DEL PERSONALE
Webinar**

Obiettivi:

- Gestione della costituzione, evoluzione e risoluzione di tutti i rapporti di lavoro dal punto di vista amministrativo e gestionale;
- Elaborazione delle retribuzioni e dei relativi adempimenti contrattuali e di legge ovvero essere in grado di gestire l'eventuale rapporto con Studi esterni per l'elaborazione materiale delle paghe (ore di lavoro, assenze, variazioni retributive, etc.);
- Generazione e mantenimento dei rapporti con i diversi istituti previdenziali e assicurativi;
- Predisposizione di dati ed elaborazione di previsioni annuali del costo del lavoro;
- Gestione con cadenza mensile gli scostamenti del costo del lavoro fornendone le opportune giustificazioni;
- Gestione degli altri costi relativi al personale dipendente (spese di viaggio, autovetture, etc.);
- Predisposizione della documentazione per gli adempimenti fiscali.

Destinatari

Il Master è rivolto a Responsabili e Addetti Ufficio Amministrazione del personale, Consulenti del lavoro, Dottori commercialisti ed Esperti contabili, Addetti Ufficio Paghe e Contributi, Consulenti aziendali e Professionisti che desiderano acquisire conoscenze specialistiche relative agli aspetti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali connessi all'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro e tutti coloro che sono interessati alla materia.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 80 ORE (20 incontri da 4 ore)

Sedi

DISPONIBILE NELLA VERSIONE ONLINE

PIATTAFORMA: MICROSOFT TEAMS

DOCENTI

Dott. Pasquale COSSOLO

Esperto in materia di sicurezza sul lavoro già ispettore tecnico presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Bari

Dott. Antonio MILILLO

Consulente del lavoro con studio sito in Bari

Avv. Cristiano PENNO

Avvocato giuslavorista con sede in Bari

Dott. Alessandro TORTELLI

Commercialista esperto in consulenza del lavoro

TESTIMONIANZA

Dott. Pietro SCRIMIERS

Direttore Risorse Umane e Organizzazione - Acquedotto Pugliese Spa

COORDINATORE DEL CORSO

Prof. Dott. Giuseppe DIRETTO

Commercialista, Professore a contratto di "Economia e organizzazione aziendale" presso il Politecnico di Bari

Presidente Nazionale UNAGRACO, Vice Presidente ODCEC BARI



Dasa-Rägister
UNI EN ISO 9001:2015
IQ-0119-01



Dasa-Rägister
UNI ISO 45001:2018
IS-0121-02

“MODULO I – IL RAPPORTO DI LAVORO”

- *Le fonti del diritto del lavoro;*
- *Tipi di contratti;*
- *Lo smart working: alla luce dell'emergenza sanitaria attuale.*
- *Il contratto collettivo nazionale del lavoro;*
- *Subordinazione e potere disciplinare in generale;*
- *Corretto inquadramento mansionario;*
- *Flessibilità orario lavoro;*
- *Il codice disciplinare;*
- *Il procedimento disciplinare (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori);*
- *La contestazione disciplinare;*
- *La sanzione disciplinare;*
- *Il licenziamento: il licenziamento illegittimo ex art. 18 dello Statuto dei Lavoratori;*
- *Relazioni sindacali.*

“MODULO II – L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”

- *La struttura e i compiti delle risorse Umane in un'azienda;*
- *La gestione e la formazione del personale;*
- *Pianificazione ed organizzazione del personale;*
- *Analisi e definizione di processi aziendali con relativa dotazione organica, ruoli, competenze e corretto inquadramento professionale delle risorse.*

“MODULO III – IL BUDGET ED IL COSTO DEL LAVORO”

- *Il budget: budget aziendale e budget del personale;*
- *Il costo del lavoro: costi unitari complessivi, costo del lavoro per unità di prodotto, costi diretti, indiretti ed impropri;*
- *Tipi di budget per livelli, qualifiche, centri di costo;*
- *Casi pratici ed esercitazioni.*

“MODULO IV – IL REPORTING E STRATEGIE DI SCELTA”

- *Il reporting: definizione;*
- *reporting strategico e direzionale;*
- *Gli indicatori gestionali: quali indicatori scegliere per misurare la performance della direzione HR;*
- *I KPI: Performance Indicators (indicatori chiave di performance);*
- *L'organizzazione aziendale e la trasformazione digitale;*
- *Casi pratici ed esercitazioni.*

“MODULO V – LA BUSTA PAGA”

- *La retribuzione: normativa e tipologie; elementi fissi ed elementi variabili della retribuzione;*
- *L'orario di lavoro: riposo, festività, ferie, ROL, straordinari, lavoro notturno;*
- *Tredicesima mensilità*
- *Quattordicesima;*
- *Elementi della retribuzione;*
- *Tassazione INPS;*
- *TFR: maturazione, periodi di sospensione, calcolo della quota annua spettante, rivalutazione fondo TFR, Tassazione del TFR, anticipazione del TFR, la previdenza complementare, la scelta del fondo a cui destinare il TFR.*
- *Casi pratici ed esercitazioni.*

“MODULO VI – GLI ASPETTI FISCALI”

- *La tassazione, Aliquote, scaglioni IRPEF e calcolo IRPEF lorda, Che cosa sono le detrazioni*
- *Le altre detrazioni: Detrazioni lavoro dipendente, Detrazione per coniuge a carico, Detrazioni per figli a carico.*
- *Casi pratici ed esercitazioni.*

“MODULO VII – LE INDENNITÀ”

- *Indennità INPS: La malattia, L'indennità di malattia, La maternità, congedi di maternità e paternità, assegno per il nucleo familiare.*
- *Focus sul congedo COVID alla luce della situazione attuale.*
- *INAIL: la denuncia di esercizio all'INAIL, l'autoliquidazione INAIL, la denuncia dell'infortunio all'INAIL, indennità di infortunio.*
- *Casi pratici ed esercitazioni.*

“MODULO VIII – POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE”

- *Politiche retributive e benessere dei dipendenti: il total reward*
- *Come scegliere un sistema vincente?*

“MODULO IX – FORME ASSUNZIONE E AGEVOLAZIONI ANNO 2021”

- *Forme agevolate;*
- *Tipologie in essere di agevolazioni anno 2021;*
- *Impatto sul costo del lavoro.*

“MODULO X – AMMORTIZZATORI SOCIALI

- *Varie;*
- *FIS;*
- *CIGO;*
- *CIGA;*
- *FSBA;*
- *Contratti solidarietà Tipo A.*

“MODULO XI – PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO”

- *Il lavoro nella costituzione, codice civile e penale.*
- *Il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.*
- *I soggetti del Sistema di Prevenzione Aziendale: i compiti, gli obblighi, le responsabilità civili e penali.*
- *Gli organi di vigilanza - La disciplina sanzionatoria*

“MODULO XII – CONCLUSIONI”

- *Fondi interprofessionali;*
- *ANPAL;*
- *Enti Bilaterali.*

Totale MODULI 12**Totale ORE FORMATIVE 80 ore**

- AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
80 ORE (20 INCONTRI)

TOTALE MODULI

- 80 ore totali
- 12 Moduli
- 20 Incontri da 4 ore
- 2 incontri a settimana
- Iscrizioni entro il 10/03/2021

ESAME FINALE

Il percorso formativo prevede un esame finale. Il rilascio del relativo attestato è subordinato al superamento dell'esame finale.

**Quota di iscrizione al
MASTER ONLINE
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE
DEL PERSONALE
80 ORE
€ 2.900,00 + IVA**

| | |
|---|---|
| Periodo formativo | Da Aprile a Luglio 2021 |
| Durata | 80 ore |
| Svolgimento | <p>ONLINE</p> <p>Il corso prevede il collegamento da remoto tramite le piattaforme Moodle "formazione.isformconsulting.it" (piattaforma web a carico di ISFORM) e Microsoft Teams (piattaforma di semplice installazione a carico di ISFORM, è tra quelle maggiormente performanti, utilizzate dalle più grandi Università italiane, permette l'interazione dei partecipanti con il docente e la condivisione di materiale didattico e casi di studio)</p> |
| La quota comprende | Partecipazione al corso, materiale didattico, esame finale e attestato di partecipazione legato al superamento dell'esame. |
| <p><i>I Corsi a catalogo non sono figurabili come appalti di servizi. Pertanto per il loro acquisto non è necessario transitare dalle Centrali di Committenza (nazionale o regionale), né è prevista la richiesta del CIG. Si veda anche paragrafo 3.9 della Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011.</i></p> | |

ISFORM & Consulting Srl

Istituto di Formazione Manageriale & Consulting Srl

Via Guido Dorso n. 75 - 70125 Bari

Tel. 080.5025250

www.isformconsulting.itinfo@isformconsulting.itisform.srl@pec.itDasa-Rägister
UNI EN ISO 9001:2015
IQ-0119-01Dasa-Rägister
UNI ISO 45001:2018
IS-0121-02

Istituto per la Formazione Manageriale