

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 **SCRIMIERI**

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

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	ONLINE 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)
La quota comprende	Partecipazione al corso, materiale didattico, esame finale e attestato di partecipazione legato al superamento dell'esame.

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.

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