Oggetto: MASTER DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN "DIREZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE" – PROMOZIONE 2017

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 comporto
  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**

  L. 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