Executive Master

MASTER in AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, Paghe & Consulenza del Lavoro

Dal rapporto di lavoro alla busta paga, dal budget del personale al welfare aziendale: un percorso pratico per acquisire competenze integrate in HR Administration, payroll, costo del lavoro e gestione amministrativa del personale con Zucchetti® e AI

In aula Milano dal 13/03/2027

MILANO - Programma Dettagliato delle Lezioni

Modulo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ORGANIZZAZIONE, PROCESSI DI LAVORO E RUOLO EVOLUTO DELLE RISORSE UMANE

Lezione 1 , Sabato 13/03/2027 (mattina)

AZIENDA, IMPRESA, ORGANIZZAZIONE

- I diversi significati di impresa ed azienda
- Gli organi statutari
- Poteri e doveri del datore di lavoro
- Deleghe e procure
- Il Dlg. 231 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Lezione 2 , Sabato 13/03/2027 (pomeriggio)

STRUTTURA E COMPITI DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA

- Gestione e formazione del personale
- Amministrazione del personale
- Pianificazione del personale
- Relazioni Industriali
- Normative, procedure e sistemi informatici HR

?Esempi pratici:

- redazione dell'organigramma,
- contenuti di una procura,
- strumenti per pianificare gli organici.

Lezione 3 , Sabato 20/03/2027 (mattina)

TRASFORMAZIONE DIGITALE, AI E NUOVI PROCESSI HR ADMINISTRATION

- Digitalizzazione dei processi HR e amministrativi: dall'automazione operativa alla gestione data-driven del personale
- HR Tech, AI generativa e strumenti digitali a supporto di amministrazione del personale, payroll, reporting e comunicazioni HR
- L'organizzazione aziendale e la trasformazione digitale: leve del cambiamento, revisione dei processi e nuove responsabilità della funzione HR
- Come cambiano le competenze HR: competenze digitali, capacità di analisi dei dati, presidio dei rischi e collaborazione con amministrazione, finance e line manager

Lezione 4 , Sabato 20/03/2027 (pomeriggio)

LUOGHI DI LAVORO, SMART WORKING E PROCESSI DIGITALI HR

- Strumenti digitali e AI a servizio dei processi HR, amministrativi e di comunicazione interna
- I luoghi di lavoro: smart working, telelavoro, lavoro ibrido e relativi riflessi organizzativi e amministrativi
- Dall'orientamento al compito all'orientamento al risultato: obiettivi, responsabilità e controllo della performance
- Lavorare per processi: flussi, ruoli, interdipendenze e punti di contatto con payroll, amministrazione e line manager

Esercitazione*: mappatura di un processo HR amministrativo e individuazione di possibili aree di digitalizzazione/AI*

Modulo: IL RAPPORTO DI LAVORO

RAPPORTO DI LAVORO, NORMATIVA E SVOLGIMENTO

Lezione 5 , Sabato 03/04/2027 (mattina)

FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO E IMPATTO SULLA GESTIONE HR/PAYROLL

Comprendere le fonti normative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro e che incidono sulla corretta gestione amministrativa del personale.

- le norme di lavoro nella Costituzione e nella legislazione ordinaria;
- la contrattazione collettiva nazionale e aziendale: efficacia oggettiva, efficacia soggettiva e tecnica del rinvio;
- Pay Transparency, parità retributiva e nuove fonti di obbligo per HR Administration:
  a) D.Lgs. 96/2026 di recepimento della Direttiva UE 2023/970;
  b) Principio di pari retribuzione per stesso lavoro o lavoro di pari valore;
  c) Impatto su CCNL, contrattazione aziendale, policy interne, prassi retributive e gestione amministrativa;
- il ruolo del CCNL nella gestione di inquadramento, livelli, retribuzione, orario, ferie, permessi e principali istituti payroll;
- gli usi aziendali e le prassi interne: impatti su policy HR, amministrazione del personale e trattamento economico;
- gerarchia delle fonti e criteri di corretta applicazione nelle attività HR Administration.

Lezione 6 , Sabato 03/04/2027 (pomeriggio)

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, CLAUSOLE CONTRATTUALI E RIFLESSI PAYROLL

Analisi degli atti e delle clausole che danno avvio al rapporto di lavoro, con attenzione agli effetti su inquadramento, retribuzione, gestione amministrativa e costo azienda.

- il contratto individuale di lavoro e la lettera di impegno all'assunzione;
- il patto di prova e il patto di prova nel contratto a termine, alla luce delle più recenti novità normative;
- clausole su retribuzione fissa, livello di inquadramento, superminimo e relativo trattamento in busta paga;
- clausole sulla retribuzione variabile: MBO, bonus, premi, LTIP (e collegamenti con payroll e costo del Lavoro);
- il patto di non concorrenza: corrispettivo, clausole di recesso/opzione e riflessi economici;
- apprendistato: profili contrattuali, amministrativi e riflessi contributivi;
- triangolazione nel rapporto di lavoro: appalto, distacco e somministrazione;
- lavoro agile e impatti organizzativi, documentali e amministrativi;
- linea di confine tra lavoro subordinato, autonomo e forme ibride; il contratto misto e le sue implicazioni operative.

Trasparenza retributiva nella fase preassuntiva e nel contratto individuale (il D.Lgs. 96/2026 richiede adattamenti delle procedure di assunzione, incluse fasce retributive e divieto di richiesta della retribuzione pregressa)

- Obbligo di indicare retribuzione iniziale o fascia retributiva nel job posting o prima del colloquio.
- Divieto di chiedere la retribuzione pregressa del candidato.
- Coerenza tra job description, livello CCNL, inquadramento, fascia retributiva e lettera di assunzione.
- Clausole di riservatezza e limiti alla segretezza salariale.
- Impatto su superminimi, premi, MBO, bonus e componenti variabili.

Esercitazione*: redazione guidata di un contratto di lavoro subordinato e confronto con un contratto di lavoro autonomo.*

Lezione 7 , Sabato 17/04/2027 (mattina)

TIPOLOGIE CONTRATTUALI, INQUADRAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Approfondimento delle principali forme di rapporto di lavoro e delle ricadute operative su amministrazione del personale, cedolino, adempimenti e gestione dei dati HR.

- le caratteristiche tipiche della subordinazione: eterodirezione, inserimento organizzativo, mansioni e potere direttivo;
- le caratteristiche del lavoro autonomo e parasubordinato: differenze operative rispetto al lavoro subordinato;
- il contratto misto e le principali criticità applicative;
- contratto a tempo determinato: causali, durata, proroghe, rinnovi e riflessi amministrativi;
- patto di stabilità nel contratto a tempo indeterminato;
- appalto, somministrazione e distacco: profili giuslavoristici, amministrativi e rischi nella gestione del personale.

Esercitazione 1*: redazione di un contratto di collaborazione autonoma ed analisi delle principali differenze rispetto al contratto di lavoro subordinato.*

Esercitazione 2*: disamina della check list di una due diligence labour nell'ambito di una operazione straordinaria (ad esempio, acquisizione di un ramo di azienda), allo scopo di identificare le principali fattispecie diverse dal contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.*

Lezione 8 , Sabato 17/04/2027 (pomeriggio)

GESTIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Gestione delle principali vicende del rapporto di lavoro durante il ciclo di vita del dipendente, con attenzione agli effetti documentali, amministrativi, retributivi e organizzativi.

- Variazione delle mansioni: mobilità orizzontale, verticale e impatti su inquadramento e retribuzione;
- variazione del luogo di lavoro: trasferta, trasferimento e riflessi su indennità, rimborsi e comunicazioni HR;
- variazione del datore di lavoro: distacco, trasferimento d'azienda e continuità del rapporto;
- procedimento disciplinare: contestazione, termini, difesa del lavoratore e documentazione HR;
- cessazione del rapporto di lavoro: licenziamento, dimissioni, risoluzione consensuale e adempimenti connessi;
- regola di necessaria giustificazione del licenziamento;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo: presupposti, comunicazioni e rimedi;
- licenziamento disciplinare: iter, rischi e rimedi;
- dimissioni automatiche e principali novità normative rilevanti per la gestione amministrativa.

***Esercitazione 1**: redazione di una lettera di licenziamento per giustificato motivo oggettivo.*

***Esercitazione 2**: redazione di una lettera di contestazione.*

Modulo: PAGHE E CONTRIBUTI con Software Zucchetti® e AI

DAL CALCOLO DEL CEDOLINO ALL'USO DEL GESTIONALE, PER ACQUISIRE AUTONOMIA NELL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA E NELL'USO OPERATIVO DEL GESTIONALE ZUCCHETTI®

Lezione 9 , Sabato 15/05/2027 (mattina)

FONDAMENTI DEL CEDOLINO PAGA - PARTE 1

Introduzione alla struttura della busta paga e alla logica del passaggio dal lordo al netto.

- introduzione alle principali tipologie di rapporto di lavoro utilizzate nella gestione amministrativa del personale: differenze operative tra lavoro subordinato, apprendistato, tirocinio e collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.)
- struttura del cedolino paga;
- elementi retributivi e dati utili alla trasparenza salariale;
- identificazione delle componenti fisse, variabili e accessorie della retribuzione, previdenziali e fiscali;
- lettura delle voci utili alla costruzione dei dati retributivi medi;
- lettura guidata del cedolino e delle sue sezioni.

***Esercitazione**: lettura e scomposizione di un cedolino base*

Lezione 10 , Sabato 15/05/2027 (pomeriggio)

FONDAMENTI DEL CEDOLINO PAGA - PARTE 2

Applicazione dei principali calcoli che incidono sulla retribuzione netta.

- calcolo dei contributi previdenziali;
- calcolo dell'IRPEF;
- differenze tra rapporto full-time e part-time;
- prime verifiche di coerenza tra lordo, trattenute e netto.

***Esercitazione**: elaborazione guidata di un cedolino base dal lordo al netto.*

***Integrazione AI**: supporto alla comprensione delle principali voci normative e contrattuali e alla simulazione di chiarimenti su casi base di busta paga*

Lezione 11 , Sabato 29/05/2027 (mattina)

VARIABILI RETRIBUTIVE - PARTE 1

Gestione delle principali variabili che incidono sul cedolino paga.

- ferie e permessi;
- festività;
- principali logiche di maturazione e godimento;
- impatto delle assenze ordinarie sulle voci del cedolino.

***Esercitazione**: inserimento e calcolo di ferie, permessi e festività in un cedolino mensile.*

Lezione 12 , Sabato 29/05/2027 (pomeriggio)

VARIABILI RETRIBUTIVE - PARTE 2

Approfondimento delle variabili mensili più frequenti nella gestione paghe.

- straordinari e maggiorazioni;
- permessi ex Legge 104/1992;
- impatto delle variabili sulle voci retributive, previdenziali e fiscali;
- controllo dei risultati elaborati.

Esercitazione*: elaborazione di un cedolino con variabili retributive ricorrenti.*

Integrazione AI*: supporto per ricerche rapide su casistiche contrattuali e per la redazione di comunicazioni HR relative alla gestione delle assenze e delle variabili mensili.*

Lezione 13 , Sabato 12/06/2027 (mattina)

ASSENZE TUTELATE - PARTE 1

Elaborazione del cedolino paga in presenza di eventi morbosi.

- inquadramento operativo dell'evento malattia ai fini del cedolino;
- trattamento economico della malattia;
- impatto dell'assenza sulle voci retributive e contributive;
- lettura e controllo delle risultanze in cedolino.

Esercitazione*: elaborazione di un cedolino con evento malattia.*

Lezione 14 , Sabato 12/06/2027 (pomeriggio)

ASSENZE TUTELATE - PARTE 2

- gestione delle assenze collegate alla genitorialità e degli altri eventi tutelati.
- maternità obbligatoria;
- congedi parentali;
- riflessi retributivi, contributivi e fiscali;
- controllo delle voci generate in cedolino.

Esercitazione*: elaborazione di un cedolino con evento maternità/congedo.*

Lezione 15 , Sabato 26/06/2027 (mattina)

TFR E FINE ANNO - PARTE 1

Completamento del ciclo paghe annuale e gestione degli eventi di fine rapporto.

- trattamento di fine rapporto (TFR);
- criteri di maturazione e calcolo;
- lettura dei progressivi annuali;
- effetti economici e fiscali collegati.

Esercitazione*: calcolo guidato del TFR e lettura delle relative voci in cedolino.*

Lezione 16 , Sabato 26/06/2027 (pomeriggio)

TFR E FINE ANNO - PARTE 2

Gestione del conguaglio fiscale e dei controlli conclusivi del ciclo annuale.

- conguaglio fiscale di fine anno;
- controlli preliminari sulle risultanze del cedolino;
- collegamento tra cedolino, F24, Uniemens e prospetti contabili;
- verifica della coerenza dei dati annuali.

Esercitazione*: simulazione di conguaglio di fine anno e controllo dei dati.*

Lezione 17 , Sabato 18/09/2027 (mattina)

INTRODUZIONE OPERATIVA AL SOFTWARE ZUCCHETTI® - PARTE 1

Avvio dell'ambiente di lavoro e familiarizzazione con il gestionale paghe.

- accesso all'ambiente software;
- panoramica delle principali funzioni utili al ciclo payroll;
- logica di navigazione dell'applicativo;
- impostazioni preliminari per l'elaborazione paghe.

Esercitazione *laboratoriale condivisa: simulazione guidata delle operazioni effettuate sul gestionale Zucchetti® con partecipazione attiva dei corsisti nelle scelte operative e nella costruzione dei principali flussi payroll.*

Lezione 18 , Sabato 18/09/2027 (pomeriggio)

INTRODUZIONE OPERATIVA AL SOFTWARE ZUCCHETTI® - PARTE 2

Configurazione della base operativa aziendale all'interno del gestionale.

- creazione dell'anagrafica azienda;
- inserimento dei dati aziendali;
- impostazione degli elementi necessari per l'elaborazione delle paghe;
- controllo delle impostazioni iniziali.

Laboratorio operativo condiviso*: creazione guidata di anagrafiche aziendali e dipendenti attraverso simulazioni interattive sviluppate collettivamente in aula.*

Lezione 19 , Sabato 02/10/2027 (mattina)

GESTIONE ANAGRAFICA E PRIMO CICLO PAGHE - PARTE 1

Configurazione dei dati del dipendente e preparazione del primo ciclo payroll.

- creazione dell'anagrafica dipendente;
- inserimento dei dati personali e contrattuali;
- verifica dei dati necessari all'elaborazione del cedolino;
- collegamento tra azienda, dipendente e contratto.

Laboratorio operativo condiviso*: simulazione guidata della costruzione di una posizione dipendente completa con partecipazione attiva dei corsisti alle operazioni eseguite sul gestionale.*

Lezione 20 , Sabato 02/10/2027 (pomeriggio)

GESTIONE ANAGRAFICA E PRIMO CICLO PAGHE - PARTE 2

Elaborazione del primo cedolino e produzione degli output collegati.

- elaborazione del primo cedolino senza variabili;
- generazione F24;
- generazione del flusso Uniemens;
- produzione e lettura dei prospetti contabili;
- collegamento tra input, elaborazione e output.

Laboratorio operativo condiviso*: simulazione pratica di elaborazione payroll con gestione guidata degli input e controllo collettivo degli output elaborati dal gestionale.*

Lezione 21 , Sabato 16/10/2027 (mattina)

CICLO PAGHE AVANZATO CON VARIABILI - PARTE 1

Gestione di mensilità con casistiche operative e controllo degli output.

- inserimento e gestione delle variabili retributive su software;
- elaborazione di mensilità con casistiche realistiche;
- controllo dei risultati elaborati dal gestionale;
- verifica di coerenza tra cedolino, F24, Uniemens e prospetti contabili.

Laboratorio operativo condiviso*: simulazione pratica di gestione delle variabili retributive e controllo guidato delle risultanze payroll elaborate dal gestionale.*

Lezione 22 , Sabato 16/10/2027 (pomeriggio)

CICLO PAGHE AVANZATO CON VARIABILI - PARTE 2

Simulazione avanzata del ciclo payroll e consolidamento dell'autonomia operativa.

- elaborazione di ulteriori mensilità con casistiche complesse;
- gestione progressiva delle variabili retributive;
- controllo e correzione di eventuali anomalie;
- verifica dei flussi Uniemens;
- lettura coordinata di cedolini, F24 e prospetti contabili.

Laboratorio operativo condiviso*: simulazione interattiva di gestione payroll avanzata con ragionamento operativo guidato sulle principali casistiche realistiche di studio o azienda.*

Integrazione AI*: supporto al controllo dei flussi Uniemens e alla verifica preliminare di coerenza dei risultati elaborati dal software.*

Lezione 23 , Venerdì 22/10/2027 (pomeriggio)

TEST FINALE PRATICO: SIMULAZIONE OPERATIVA COMPLETA

Simulazione di una mini giornata operativa all'interno di uno studio professionale o ufficio payroll attraverso l'analisi e la gestione di casistiche realistiche legate all'elaborazione del cedolino paga.

La prova pratica finale sarà articolata in differenti esercitazioni operative progressive finalizzate a verificare la capacità del corsista di ragionare, controllare ed elaborare correttamente le principali attività connesse alla gestione payroll.

PROVA 1 – ANALISI E INDIVIDUAZIONE DI ERRORI IN CEDOLINO

- lettura guidata di un cedolino paga;
- individuazione di anomalie ed errori presenti nelle principali voci retributive, previdenziali e fiscali;
- verifica della correttezza delle variabili inserite;
- analisi della coerenza generale del cedolino.

PROVA 2 – CONTROLLO DI ELABORAZIONI PAYROLL E VERIFICA DI COERENZA

- analisi di elaborazioni payroll complete comprensive di cedolino paga ed F24;
- verifica della corretta gestione delle variabili retributive;
- controllo della coerenza tra cedolini, progressivi e risultanze contributive/fiscali;
- individuazione di eventuali anomalie operative presenti nelle elaborazioni assegnate.

PROVA 3 – ELABORAZIONE OPERATIVA DI CASISTICHE PAYROLL

- elaborazione manuale di simulazioni payroll relative a più mensilità consecutive;
- gestione progressiva delle principali variabili retributive;
- applicazione operativa delle logiche di elaborazione del cedolino paga;
- controllo finale della coerenza delle risultanze elaborate.

La simulazione finale sarà sviluppata attraverso casistiche realistiche ispirate all'operatività quotidiana di studio professionale o azienda.

Attestazione finale

Il superamento della simulazione operativa finale consente il rilascio dell'Attestato di Competenze Meliusform in Paghe e Contributi, che certifica le ***competenze acquisite e l'esito positivo della prova pratica****.*

Tale attestazione è riferita ***esclusivamente al presente modulo formativo*** *e non sostituisce né anticipa il Diploma di Frequenza Meliusform, rilasciato al termine del percorso formativo complessivo secondo le modalità previste dal Master frequentato.*

Marchio ZUCCHETTI®

Zucchetti® è un marchio registrato dei rispettivi titolari. Il riferimento al software è utilizzato esclusivamente per indicare l'applicativo oggetto delle esercitazioni didattiche, salvo diverse partnership o autorizzazioni specifiche.

Modulo: BUDGET DEL PERSONALE

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Lezione 24 , Venerdì 05/11/2027 (pomeriggio)

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Dalla busta paga al costo azienda: costruzione del budget del personale e comprensione delle principali componenti economiche che incidono sulla pianificazione HR.

- Integrazione tra budget aziendale, budget del personale e dati payroll;
- piani pluriennali, budget annuali, forecast e revisioni periodiche;
- raccolta, organizzazione e controllo dei dati propedeutici alla costruzione del budget del personale;
- centri di costo, centri di responsabilità e logiche di allocazione del costo del personale;
- impatto di assunzioni, cessazioni, aumenti retributivi, premi, welfare e variazioni organizzative sul budget HR;
- project management applicato al processo di budget del personale.

Lezione 25 , Sabato 06/11/2027 (mattina)

LABORATORIO OPERATIVO: COSTRUZIONE DEL BUDGET DEL PERSONALE

Applicazione pratica delle logiche di budget attraverso un caso aziendale, con simulazione di scenari e controllo degli scostamenti.

- Costruzione di un budget del personale per area, centro di costo o funzione aziendale;
- inserimento di organico attuale, nuove assunzioni, cessazioni, variazioni contrattuali e aumenti retributivi;
- simulazione degli effetti di straordinari, premi, benefit, welfare e politiche retributive;
- calcolo del costo annuo del personale e confronto con il budget assegnato;
- analisi degli scostamenti tra budget, forecast e dati consuntivi;
- lettura dei dati a supporto delle decisioni HR e del dialogo con amministrazione, finanza e controllo di gestione;

- supporto dell'AI nella predisposizione di scenari, sintesi direzionali e commenti agli scostamenti.

Esercitazione pratica in gruppi*: costruzione di un budget del personale su caso aziendale, con presentazione dei principali risultati e commento degli scostamenti.*

Lezione 26 , Sabato 06/11/2027 (pomeriggio)

REPORTING HR, KPI E CONTROLLO DI GESTIONE APPLICATO AL PERSONALE

Utilizzo dei dati HR e payroll per costruire reporting, KPI e strumenti di controllo utili alla direzione del personale e al management aziendale.

- Il processo di programmazione e controllo applicato alle risorse umane: analisi, modellizzazione, sperimentazione, attuazione e monitoraggio;
- dal dato amministrativo al dato manageriale: trasformare dati payroll e HR in informazioni utili per le decisioni;
- marketing dell'informazione interna: flussi di comunicazione dei dati e rappresentazione efficace verso gli stakeholder;
- reporting HR verso direzione, amministrazione, controllo di gestione e altri stakeholder interni/esterni;
- KPI dell'area HR: headcount, turnover, absenteeism, costo medio, costo per FTE, incidenza del costo del personale, overtime, benefit utilization e altri indicatori rilevanti;
- misurare la performance dell'area HR e dei processi amministrativi;
- dashboard HR e logiche di visualizzazione dei dati;
- miglioramento continuo nell'area HR attraverso monitoraggio, indicatori e azioni correttive;
- Gender Pay Gap, Pay Transparency reporting e dashboard retributive.

Esercitazione*: costruzione e commento di un set base di KPI HR, con lettura degli indicatori e individuazione delle principali azioni di miglioramento.*

Modulo: LE RELAZIONI SINDACALI

RELAZIONI SINDACALI, PROCEDURE COLLETTIVE E GESTIONE DELLE CRITICITÀ AZIENDALI

Lezione 27 , Sabato 20/11/2027 (mattina)

DIRITTI SINDACALI, RAPPRESENTANZE AZIENDALI E IMPATTI SULLA GESTIONE HR

- La rappresentanza sindacale e i suoi poteri
- Le principali fonti di diritto per un corretto inquadramento dell'attività sindacale e degli obblighi aziendali
- Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU
- Gli adempimenti del datore di lavoro e le ricadute su documentazione HR, comunicazioni interne e gestione amministrativa
- I diritti sindacali fondamentali
- La qualifica di rappresentante sindacale: il diritto a specifiche forme di tutela
- L'assemblea: chi può indirla, con quali procedure, e doveri di salvaguardia dell'organizzazione aziendale
- Le informazioni che il datore di lavoro ha l'obbligo di trasmettere alle RSA/RSU: modalità, forme, tracciabilità e presidio documentale
- Il potere legale di intervento dei Rappresentanti Sindacali nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro
- Pay Transparency e obblighi informativi verso rappresentanze e organismi di parità: comunicazione e tracciabilità dei dati retributivi aggregati, gestione documentale delle richieste e delle risposte aziendali, rischi di contenzioso e contestazioni in caso di informazioni incomplete o non motivate
- La partecipazione al contenzioso disciplinare e il coordinamento con documentazione HR, procedura e comunicazioni aziendali
- Le relazioni sindacali nelle imprese pubbliche: specificità delle società a partecipazione e controllo pubblico negli adempimenti, nella contrattazione e negli obblighi di trasparenza

Lezione 28 , Sabato 20/11/2027 (pomeriggio)

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E TECNICHE DI NEGOZIAZIONE SINDACALE

Contrattazione e tecniche di negoziazione sindacale

- La negoziazione
- I livelli di negoziazione sindacale
- La contrattazione integrativa: organizzazione del lavoro, salario, orari, welfare, produttività e impatti su costo del personale e payroll
- Il comportamento antisindacale: l'art. 28 dello Statuto dei Lavoratori
- La trattativa e le tecniche di negoziazione

Contrattazione aziendale, criteri retributivi e trasparenza salariale

- Contrattazione di secondo livello e criteri oggettivi per premi, welfare, produttività e progressioni
- Sistemi di classificazione, grading e banding coerenti con CCNL e principi gender neutral
- Accordi aziendali come strumenti di prevenzione del contenzioso su differenziali retributivi

Esercitazione*: redazione di un accordo sindacale con attenzione a impatti su organizzazione del lavoro, costo del personale e processi payroll*

Lezione 29 , Sabato 04/12/2027 (mattina)

POTERE DISCIPLINARE, PROCEDURA DI CONTESTAZIONE E DOCUMENTAZIONE HR

- Le fonti normative
- La procedura di contestazione
- Il diritto di difesa del lavoratore
- Le attività istruttorie, la raccolta delle evidenze e la corretta tracciabilità documentale

Esercitazione *su casi pratici e redazione guidata di contestazioni/atti disciplinari*

Lezione 30 , Sabato 04/12/2027 (pomeriggio)

CASSA INTEGRAZIONE, LICENZIAMENTI COLLETTIVI E GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE CRISI OCCUPAZIONALI

- La cassa integrazione ordinaria e straordinaria: ambito di applicazione, soggetti beneficiari, durata, procedure e impatti amministrativi/payroll
- I licenziamenti collettivi ex L. 223/1991: procedura, comunicazioni, criteri di scelta e coordinamento con amministrazione del personale
- La gestione delle crisi occupazionali nelle imprese pubbliche: procedure collettive e ammortizzatori nelle società a controllo pubblico, tra vincoli pubblicistici e di spesa

Esercitazione su un caso pratico*: checklist procedurale e simulazione degli adempimenti HR/amministrativi collegati a crisi occupazionali e procedure collettive*

Lezione 31 , Sabato 18/12/2027 (mattina)

PREPARARE E GESTIRE IL TAVOLO SINDACALE: PROCEDURE, DOCUMENTI E STRATEGIE NEGOZIALI

- Preparazione del negoziato: soggetti, tempi, tavoli, documentazione di supporto e dati HR/costo del personale
- Fasi del negoziato
- Elementi del negoziato
- I centri di interesse in gioco al tavolo negoziale e la lettura dei vincoli organizzativi, economici e amministrativi

Lezione 32 , Sabato 18/12/2027 (pomeriggio)

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE SINDACALE E GESTIONE DEI CONFLITTI IN AZIENDA

- Negoziare per gestire il conflitto: obiettivi, posizioni, interessi e possibili scenari di mediazione
- Tecniche negoziali
- La comunicazione al tavolo negoziale
- Tattiche negoziali efficaci, analisi degli scenari e utilizzo dell'AI per preparare sintesi, checklist e bozze di comunicazione

Modulo: HR E GESTIONE DELLE OPPORTUNITA' E CRITICITA'

WELFARE, TOTAL REWARD, ONBOARDING, OFFBOARDING E GESTIONE DELLE TRANSIZIONI PROFESSIONALI

Lezione 33 , Sabato 15/01/2028 (mattina)

WELFARE AZIENDALE, FRINGE BENEFIT E TOTAL REWARD

Analisi degli strumenti di welfare e fringe benefit come leve di politica retributiva, retention e benessere organizzativo, con attenzione agli impatti fiscali, contributivi e payroll.

- Cosa significa welfare aziendale e quale valore genera per impresa e lavoratori;
- fringe benefit: definizione, principali tipologie e modalità di utilizzo da parte dell'azienda;
- welfare, flexible benefit e total reward: collegamento con politiche retributive, attraction e retention;
- impatto di welfare e benefit su costo del lavoro, trattamento fiscale/contributivo e amministrazione del personale;
- analisi dei bisogni della popolazione aziendale e coerenza del piano welfare con obiettivi organizzativi e budget disponibile;
- analisi di un piano welfare e costruzione di un modello condiviso;
- welfare e wellness: benessere organizzativo, engagement e sostenibilità delle politiche HR;
- differenza tra regolamento aziendale e contrattazione di secondo livello;
- welfare e partecipazione sindacale;
- Pay Transparency, total reward e politiche retributive eque
- benefit, welfare e premi come componenti da considerare nelle analisi di equità retributiva
- criteri trasparenti di accesso a welfare e benefit.
- comunicazione interna del piano welfare e utilizzo di piattaforme digitali/AI per reportistica, personalizzazione dell'offerta e monitoraggio dell'efficacia.

Esercitazione*: analisi guidata di un piano welfare e costruzione di una proposta coerente con obiettivi aziendali, popolazione di riferimento, vincoli di budget e impatti amministrativi/payroll.*

Lezione 34 , Sabato 15/01/2028 (pomeriggio)

ONBOARDING, OFFBOARDING E TRANSIZIONI PROFESSIONALI

Gestione dei momenti di ingresso, inserimento, uscita e transizione professionale del lavoratore, integrando aspetti amministrativi, organizzativi e relazionali.

- Il valore dell'onboarding per accogliere, orientare e integrare le nuove risorse;
- check-list di onboarding: documentazione, dati anagrafici, policy aziendali, comunicazioni interne e coordinamento con payroll;
- accoglienza, inserimento e primi step di accompagnamento della nuova risorsa;
- collegamento tra onboarding, amministrazione del personale, payroll e line manager;
- utilizzo di strumenti digitali e AI a supporto di checklist, welcome kit, comunicazioni HR, FAQ interne e survey di onboarding;
- offboarding: gestione amministrativa e organizzativa dell'uscita del lavoratore;
- documentazione di fine rapporto, comunicazioni interne e attenzione alla employee experience nella fase di uscita;
- exit interview, passaggio di consegne, employer branding e raccolta strutturata dei feedback come leva di miglioramento organizzativo;
- politiche attive del lavoro e opportunità dell'outplacement;
- bilancio delle competenze e bilancio di carriera;
- gli step della ricollocazione: dalla presa in carico al nuovo lavoro;
- gestione delle transizioni professionali interne: mobilità, cambi ruolo, riorganizzazioni e accompagnamento al cambiamento;
- onboarding e trasparenza: comunicazione delle policy HR e dei percorsi di sviluppo.

Esercitazione*: costruzione di una check-list di onboarding/offboarding e simulazione di comunicazioni HR per l'ingresso o l'uscita di una risorsa. L'esercitazione potrà prevedere anche l'utilizzo di strumenti digitali/AI generativa per produrre checklist, comunicazioni HR e survey di feedback.*

Per esigenze di natura organizzativa e didattica, la Scuola si riserva la facoltà di rinviare, di modificare, così come di spostare le date delle lezioni rispetto al calendario inizialmente prestabilito. Inoltre, si riserva il diritto di modificare in ogni momento i contenuti, dei programmi ed il corpo docente al fine di perseguire miglioramenti didattici in linea con i cambiamenti di mercato e le subentrate esigenze organizzative.