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

On Demand

ON DEMAND - Programma Dettagliato delle Lezioni

Modulo: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

LUOGHI E PROCESSI DI LAVORO IN AZIENDA ED IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE

Lezione 1

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

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

LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

- Industria 4.0: definizione ed elementi fondamentali
- Scenari e caratteristiche dell’industria 4.0 e Piano Nazionale
- L’organizzazione aziendale e la trasformazione digitale: quali le leve del cambiamento?
- Come cambiano le competenze in azienda

Lezione 4

LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LUOGHI E PROCESSI DI LAVORO

- Gli strumenti digitali a servizio dei processi di lavoro
- I luoghi di lavoro: dallo Smart Working al telelavoro
- Dall'orientamento al compito all'orientamento al risultato
- Lavorare per compiti e lavorare per processi

Esercitazione: Organizzazione per compiti e per processi

Modulo: IL RAPPORTO DI LAVORO

RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E SVOLGIMENTO

Lezione 5

FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO

- I principi
- Fonti internazionali e comunitarie
- Fonti legislative interne
- Fonti negoziali e contrattazione collettiva

Focus su Titolo I Stat. Lav. e disciplina dei controlli a distanza

Esercitazione

Lezione 6

RAPPORTI DI LAVORO E TIPOLOGIE CONTRATTUALI

- Il lavoro subordinato: caratteristiche e requisiti
- Il lavoro autonomo e la parasubordinazione
- L'interposizione fittizia di mano d'opera

Principali tipologie contrattuali:

- Collaborazioni coordinate
- Nuovi contratti a tempo determinato
- Somministrazione
- Apprendistato professionalizzante

Costituzione e gestione del rapporto di lavoro

- Costituzione del rapporto(lettere di impegno ed assunzione, patto di prova, patto di non concorrenza)
- Orario di lavoro, ferie e permessi
- Mansioni, qualifiche e categorie. IusVariandi
- Principali istituti gestionali: trasferimento, missione, distacco

Esercitazione

Lezione 7

IL POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

- Subordinazione e potere disciplinare in generale
- Il Codice disciplinare
- Il procedimento disciplinare ex art. 7 Stat. Lav.
- La contestazione disciplinare: caratteristiche
- La sanzione: tipicità e proporzionalità

Esercitazione

Lezione 8

DISCIPLINA DEI LICENZIAMENTI

- Le Causali del licenziamento
- Licenziamento Collettivo - cenni
- Licenziamento illegittimo: la tutela nell'art. 18 Stat. Lav. e nel contratto a tutele crescenti
- In particolare: periodo di comporto e licenziamento
- Aspetti processuali del licenziamento
- Questioni applicative e sentenze

Esercitazione

Modulo: PAGHE E CONTRIBUTI

LA GESTIONE DELLE PAGHE E PRINCIPALI SCENARI LAVORATIVI E CONTRATTUALI

Lezione 9

LA RETRIBUZIONE: INTRODUZIONE ED ELEMENTI ACCESSORI

- Fonti
- CCNL Terziario (Commercio) e Metalmeccanica Industria: struttura
- L'esame dettagliato della Busta Paga
- 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
- La disciplina sull'orario di lavoro
- La prestazione di lavoro straordinario
- Festività, ferie e permessi - gli accantonamenti e gli adempimenti relativi alle ferie non godute

Lezione 10

L'IMPOSIZIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE NELLA BUSTA PAGA

Gli adempimenti contributivi

- Retribuzione imponibile contributiva
- I contributi a carico dei dipendenti: inquadramento azienda, aliquote contributive, minimale e massimale**?**

Gli adempimenti fiscali

- Calcolo dell'IRPEF lorda
- Detrazioni Fiscali (Lavoro dipendente, coniuge e familiari a carico)
- Le addizionali all'irpef (regionale, comunale)
- Il conguaglio fiscale di fine anno: determinazione dell'imposta fiscale annua netta e relativo conguaglio con evidenza degli effetti pratici sulla retribuzione mensile del mese di dicembre
- **Esercitazione:** L'elaborazione dei fondamentali di una busta paga - **caso concreto**

Lezione 11

LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI: LA MALATTIA

- La malattia non professionale
- Le modalità di certificazione
- Computo del periodo di comporto
- Il calcolo della malattia con indennità INPS
- **Esercitazione:** L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con malattia - **caso concreto**

Lezione 12

LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI: LA MATERNITA'

- La maternità - Anticipata e obbligatoria
- I congedi parentali
- La maternità facoltativa
- Allattamento
- L. 104/92
- **Esercitazione:** L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con maternità - **caso concreto**

Lezione 13

GLI ADEMPIMENTI INAIL

- Adempimenti assicurativi
- Infortunio sul lavoro e relative modalità di denuncia on-line
- La malattia professionale
- Retribuzione imponibile contributiva INAIL
- Inquadramento tariffario, calcolo dei premi e procedura dell'autoliquidazione
- Autoliquidazione annuale del premio e modalità di pagamento
- **Esercitazione:** L'elaborazione di una busta paga per infortunio - **caso concreto**

Lezione 14

L'IMPOSIZIONE CONTRIBUTIVA E FISCALE

- Retribuzione imponibile fiscale: il principio di omnicompresività
- Analisi dell'art 51 tuir
- I contributi versati per assistenza sanitaria
- La disciplina sulle polizze assicurative

- Il sevizio di mensa e la gestione dei buoni pasto
- Il servizio di trasporto e le prestazioni d utilità sociale
- La retribuzione in natura e la disciplina sui “fringe benefit”
- Il “welfare aziendale”
- La disciplina della trasferta, trasferimento e distacco.
- **Esercitazione:** L'elaborazione di una busta paga sui fringe benefit e trasferta - **caso concreto**

Lezione 15

GLI ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte I)

- Le prestazioni assistenziali e previdenziali gestite dall’INPS
- Le principali tabelle contributive nell’industria, artigianato e terziario
- Gli oneri contributivi per le prestazioni assistenziali
- Gli ammortizzatori sociali: la cassa integrazione ordinaria e straordinaria ed il Fondo integrazione salariale. Le modalità di calcolo.
- La cassa integrazione salariale
- La Naspi
- La gestione dei parasubordinati
- Il regolamento e la denuncia dei contributi : UNIMENS
- **Esercitazione:** Calcolo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro, compilazione del modello di denuncia delle retribuzioni - contribuzione (Uniemens)
- **???Cenni sulle principali agevolazioni previste dalla legislazione per favorire le assunzioni.**Principali agevolazioni previste per l’assunzione di: giovani; lavoratori disoccupati e donne che si trovano in situazione di svantaggio; lavoratrici con figli e donne vittime di violenza; percettori di assegno di inclusione; disabili.

Lezione 16

GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte II)

- Contributi ed imposte del lavoratore
- Il versamento unico tramite il modello F24: pagamenti, recuperi e/o compensazioni
- Compilazione del modello di versamento delle ritenute fiscali (F24)
- Modello CUD: illustrazione del modello **con esempi pratici di compilazione**
- Modello 770: illustrazione del modello **con esempi pratici di compilazione**

Lezione 17

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Parte I)

- Liquidazione delle ultime competenze
- IRPEF ordinaria e separata
- Preavviso trattenuto o indennità sostitutiva
- Retribuzione utile ai fini T.F.R.
- Il calcolo T.F.R.
- L'anticipazione del T.F.R.
- La tassazione del T.F.R. e delle indennità equivalenti
- Il patto di non concorrenza
- Risarcimento del danno
- La transazione novativa
- Incentivo all’esodo
- **Esercitazione:** L'elaborazione di una Busta Paga di cessazione del rapporto di lavoro con calcolo del trattamento di fine rapporto (TFR) - **caso concreto**

Lezione 18

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Parte II)

- Il sistema pensionistico pubblico
- La riforma del 2007 e la scelta sulla destinazione del TFR
- La previdenza complementare
- Le diverse tipologie di Fondi di previdenza complementare
- Le agevolazioni fiscali previste a favore di Fondi

- Il fondo tesoreria INPS
- Gli obblighi a carico dei datori di lavoro
- Raffronto tra le discipline del TFR e della previdenza complementare

Modulo: BUDGET DEL PERSONALE

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Lezione 19

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

- Integrazione tra budget aziendale e budget del personale
- Piani pluriennali, budget annuali e revisioni
- Il project management nel budget del personale
- Raccolta ed organizzazione dei dati propedeutici alla realizzazione del budget del personale
- Le componenti del costo del lavoro
- Centri di costo, centri di responsabilità e dinamiche di controllo di gestione

Lezione 20

ESERCITAZIONE BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

- Esercitazioni pratiche divisi in gruppi sulla costruzione di un budget del personale

Lezione 21

IL SISTEMA DI REPORTING E TECNICHE DI CONTROLLO DI GESTIONE APPLICATA ALLE HR

- Le analogie tra il processo di programmazione e controllo ed il processo di apprendimento: ricerca/analisi, modellizzazione, sperimentazione, attuazione
- Il marketing dell'informazione interna: flussi di comunicazione dei dati e loro rappresentazione
- Il reporting HR verso gli stakeholders interni ed esterni all'organizzazione
- I KPI dell'area HR
- Misurare la performance del personale e dell'area HR
- Il miglioramento continuo nell'area delle HR

Modulo: INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: SOLUZIONI ED OBBLIGHI

Lezione 22

INTERNAZIONALIZZAZIONE HR: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

- Legislazione applicabile ai rapporti di lavoro transnazionali e giurisdizione. Norme di diritto internazionale privato e norme italiane.
- Tipologia dell'assegnazione all'estero. Durata e natura dell'assegnazione. Formule contrattuali. Trasferte, distacchi, assunzione ad hoc, localizzazione.
- Contenzioso e gestione del rapporto.
- Sistemi di compenso per gli espatriati. Basi retributive, indennità e benefits
- Soluzioni dei problemi complessi. Esternalizzazione o internalizzazione.

Lezione 23

INTERNAZIONALIZZAZIONE HR: OBBLIGHI AMMINISTRATIVI, PREVIDENZIALI E TRIBUTARI

- Aspetti previdenziali. Regolamenti CEE. Convenzioni di sicurezza sociale. Legge 398/87 e sua applicazione. Problematiche aperte.
- Aspetti fiscali. Evoluzione recente. Tassazione e residenza fiscale. Problematiche di doppia tassazione. Recupero del credito d'imposta. Tutela del lavoratore espatriato.
- Evoluzione della normativa applicabile per ingresso e lavoro. La carta blu. Immigrazione come problema sociale e immigrazione come strumento della crescita aziendale.

Modulo: LE RELAZIONI SINDACALI

ANALISI DEI SOGGETTI COINVOLTI NELLE TRATTATIVE SINDACALI E DELLE TIPOLOGIE DI ACCORDI

Lezione 24

I DIRITTI SINDACALI IN AZIENDA, I RAPPRESENTANTI E L'ASSEMBLEA

- La rappresentanza sindacale e i suoi poteri
- Le principali fonti di diritto per un corretto inquadramento dell'attività sindacale
- Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU
- Gli adempimenti del datore di lavoro
- 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: modalità e forme
- Il potere legale di intervento dei Rappresentanti Sindacali nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro
- La partecipazione al contenzioso disciplinare

Lezione 25

CONTRATTAZIONE E TECNICHE DI NEGOZIAZIONE SINDACALE

- La negoziazione
    - I livelli di negoziazione sindacale
    - La contrattazione integrativa: organizzazione del lavoro, salario, orari, ecc.
    - Il comportamento antisindacale: l'art. 28 dello Statuto dei Lavoratori
    - La trattativa e le tecniche di negoziazione
    - La redazione di un accordo (esercitazione)

Lezione 26

L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

- Le fonti normative
- La procedura di contestazione
- Il diritto di difesa del lavoratore
- Le attività istruttorie
- Esercitazioni su casi pratici

Lezione 27

GLI INTERVENTI

- La cassa integrazione ordinaria e straordinaria (ambito di applicazione, soggetti beneficiari, durata, procedure)
- I licenziamenti collettivi (ex L.223/91)
- Esercitazioni su casi pratici

Lezione 28

NEGOZIARE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

- Preparazione del negoziato: i soggetti, i tempi, i tavoli negoziali
- Fasi del negoziato
- Elementi del negoziato
- I centri di interesse in gioco al tavolo negoziale

Lezione 29

NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

- Negoziare per gestire il conflitto: obiettivi
- Tecniche negoziali
- La comunicazione al tavolo negoziale
- Tattiche negoziali efficaci

Modulo: HR E LA GESTIONE DELLE OPPORTUNITA' E CRITICITA'

HR E LA GESTIONE DELLE OPPORTUNITA' E CRITICITA'

Lezione 30

WELFARE & FRINGE BENEFIT

- Cosa vuol dire welfare aziendale e il valore dei fringe benefit
- Analisi di un piano di welfare e realizzazione di un modello condiviso
- I fringe benefit - cosa sono, come possono essere utilizzati dall'azienda:
    - Politiche retributive e strategie vincenti
    - Welfare e Wellness
    - Flexible benefts
    - Welfare e partecipazione sindacale
    - Differenza tra regolamento aziendale e contrattazione di secondo livello

Lezione 31

OUTPLACEMENT & ONBOARDING

- Le politiche attive del lavoro e le opportunità dell'outplacement
- Il bilancio delle competenze e il bilancio di carriera
- Il valore della creazione di un piano di onboarding per accogliere
- le nuove risorse. Accoglienza e inserimento
- Gli step della ricollocazione, dalla presa in carico al nuovo lavoro

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.