

MELIUSform

■ TRAINING INNOVATION MANAGEMENT EXPERIENCE



PREMIO ADRIANO OLIVETTI

1° CLASSIFICATO - RICERCA & INNOVAZIONE



27° EDIZIONE

EXECUTIVE MASTER in

MILANO DAL 7 APRILE 2018 – ROMA DAL 14 APRILE 2018

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO

Normativa ed Adempimenti, Paghe e Contributi e Politiche Retributive

Formula **SABATO**

6 mesi - 28 lezioni - 14 Week-end - oltre 112 ore d'aula

▶ I PLUS DEL MASTER

- ▲ **INNOVATIVO**, in costante evoluzione, nei contenuti e nella didattica, con una faculty che ne garantisce la qualità
- ▲ **DINAMICO**, programmato in modo da rispettare i tuoi ritmi di lavoro e di vita
- ▲ **PRATICO**, fondato sulle "best practices" sviluppate nelle imprese
- ▲ **PERSONALIZZATO**, con servizi "su misura" alle tue esigenze professionali (placement, e-Learning, ecc.)
- ▲ **MULTIMEDIALE**, formazione d'aula frontale integrata a metodologie partecipative ed a sistemi digitali e multimediali
- ▲ **SOCIAL**, perché è un'esperienza di apprendimento unica, in cui rafforzare il tuo network e sperimentare l'essenza dell'apprendimento collaborativo.



Il Master è strutturato in moduli accreditati dal **Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro**



Con il QRcode sei già sulla pagina dedicata del nostro sito

SEGUICI SU    

MELIUSform - La formazione tagliata “su misura” sulle tue esigenze

Scegliere uno dei nostri percorsi formativi vuol dire affidarsi alla nostra capacità di offrire servizi esclusivi e di alta qualità, tagliati sull'esigenza del singolo cliente. Lo sanno bene i nostri ex partecipanti che con le loro dichiarazioni spontanee sono i principali testimonial della qualità dei nostri servizi, perseguita con costanza e passione dalla nostra organizzazione.

La cura, infatti, con cui tutti coloro che lavorano in Meliusform (compresa la Faculty) presta attenzione alle tue esigenze, determina un approccio ed una strategia tailor made, che ci ha permesso di esprimere delle eccellenze nei seguenti punti:

Massima disponibilità del nostro personale. Fin dai primi contatti telefonici e nei colloqui informativi troverai un personale cordiale e disponibile che saprà ascoltare e capire i tuoi bisogni formativi.

Esperienza pluriennale nell'individuare il percorso formativo più idoneo. Costruiamo insieme a te ed in base alle tue esigenze il percorso più adatto - unendo (se necessario) contenuti presenti in più moduli/corsi dell'ampia offerta “a catalogo” MELIUSform, sia in aula che on-line - nell'ottica di favorirti nella migliore e successiva spendibilità, del percorso stesso, nel mercato del lavoro.

Personalizzata consulenza nell'orientamento professionale (**Personal Placement & Career Plan**). In seguito ad un attento ascolto dei tuoi bisogni e delle tue aspettative, impostiamo insieme a te anche un progetto di crescita specifico che ha come obiettivo la valorizzazione del tuo personal brand, che sarà arricchito da un portfolio di competenze distintive (professionali e personali) e da un potenziamento della tua employability.

La nostra Business School è stata pioniera nell'istituire un processo di supporto del tutto nuovo nel mercato della formazione che consiste in **5 steps**:

- 1 Somministrazione di un questionario di personalità occupazionale;
- 2 Workshop in aula;

- 3 Tutoraggio nella redazione efficace del proprio CV, nell'ottimizzazione della propria visibilità online e nella gestione dei colloqui di selezione;
- 4 Nella progettazione e realizzazione di un VCM – Video CV Meliusform
- 5 Veicolazione dei profili presso le aziende

(Per maggiori dettagli su questo servizio vedi le pagine Placement e Career Service).

Inoltre chi sceglie MELIUSFORM lo fa anche per la sua storia ventennale, l'esperienza del suo staff nella formazione manageriale e professionale e per la continua “ricerca” nell'offrire ai partecipanti soluzioni e servizi “innovativi”, tanto da diventare un modello da imitare ed in molti casi da “copiare”.



INDICE



Consulti del Lavoro
▼ Consiglio Nazionale
dell'Ordine

Meliusform è Ente accreditato dal **Consiglio Nazionale dei Consulti del Lavoro** (come da delibera n.400 del 15 febbraio 2017).

La frequenza all'Executive Master dà diritto al rilascio dei Crediti Formativi essendo i moduli/corsi formativi interni al programma accreditati (un credito per ciascuna ora di formazione erogata).

Per maggiori informazioni sui moduli accreditati [clicca qui](#).

- 2 - LA FORMAZIONE TAGLIATA SU MISURA
- 4 - PERCHÈ SCEGLIERE L'EXECUTIVE MASTER
- 6 - COSA VUOL DIRE LAVORARE NELLA DIVISIONE HR DI UN'AZIENDA
- 7 - CARATTERISTICHE DEL MASTER
- 9 - METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER
- 13 - SERVIZIO PLACEMENT E CAREER
- 16 - LE AZIENDE
- 17 - IL PERCORSO FORMATIVO
- 18 - IL PROGRAMMA DIDATTICO
- 22 - FACULTY
- 23 - MODALITÀ DI AMMISSIONE E SELEZIONI
- 24 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE
- 25 - INFORMAZIONI
- 26 - FORM D'ISCRIZIONE
- 27 - TESTIMONIANZE EX PARTECIPANTI DEL MASTER

Alcune lezioni sono state progettate in Knowledge Partnership con:

Adecco



randstad

Alcuni servizi del Master sono offerti da:



PERCHÈ SCEGLIERE UN EXECUTIVE MASTER IN AREA GESTIONE DEL PERSONALE

In un mercato del lavoro rallentato dalla crisi e dalle poche prospettive occupazionali, le competenze in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro continuano ad avere un'effettiva spendibilità immediata, sia in azienda che negli studi di consulenza. L'Executive Master è progettato nei contenuti proprio per rispondere alle esigenze formative di coloro che:

- si avvicinano per la primo volta a questa materia;
- intendono aggiornare e perfezionare le proprie competenze professionali.



PERCHÈ SCEGLIERE UN EXECUTIVE MASTER IN AREA GESTIONE DEL PERSONALE

■ **26 edizioni** su Roma e Milano.

■ oltre **20 anni** di storia nella formazione professionale e manageriale.

■ **Vincitori del Premio Adriano Olivetti** indetto dall'AIF - Associazione Italiana Formatori. Nel **2016**, 1° classificato nella "Ricerca & Innovazione" per la formazione manageriale.

■ **1° in Italia** ad avere offerto una piattaforma **e-Learning (2005)** e dei Test On-Line di supporto alla formazione ed associati ai Master/Corsi in aula (formula **blended**) in modo da assicurare al partecipante il recupero di eventuali lezioni di assenza, nonché permettergli di effettuare ulteriori approfondimenti/aggiornamenti. Oggi l'offerta **E-Learning MELIUSform** conta oltre **280 Videolezioni, 50 batterie di Test** di valutazione dell'apprendimento e più di **400 ore on-line**, che insieme formano una delle più ricche biblioteche multimediali e di videocorsi in Italia.

■ **1° in Italia** ad introdurre l'**originale formula week-end** nei programmi didattici, originariamente di venerdì pomeriggio e sabato mattina (**2003**).

■ **1° in Italia** ad introdurre **Metodologie didattiche innovative** con programmi che proponessero in aula l'impiego di **Software** di analisi di gestione aziendale (**2001**), **Business Game on-line** (2001 con la prima **applicazione pratica in Alitalia**), **Esercitazioni con l'uso del PC e di Excel®** (**2003**), **case study, role playing**, e molte altre iniziative di supporto alla didattica tradizionale.

■ **Tra le prime** Business School ad aver ottenuto l'accreditamento dei suoi eventi formativi da un Consiglio dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

■ **Maggiore prospettiva nell'employability e nella carriera** grazie a mirati ed aggiornati percorsi formativi in grado di accrescere *knowledge* e *abilities* per saper rivestire con successo e versatilità un ruolo sempre più attivo e di responsabilità nell'impresa moderna.

■ **Ricaraccolta di testimonianze di ex-partecipanti ai Master**, con le loro dichiarazioni spontanee che non sono state selezionate, alterate o migliorate in linea con il principio della Business School di assicurare la massima trasparenza dell'informazione, nel rispetto dei destinatari del messaggio.

■ **Vocazione all'impegno sociale ed attenzione ai temi del "lavoro"** della Business School che si esprime da sempre creando ed istituendo eventi di sostegno e di orientamento alle professioni e al lavoro. Risale addirittura al 1999 il primo **Recruitment Day** (con un'affluenza media di oltre 20.000 presenze per edizione) e continua l'impegno con l'organizzazione di **convegni** e la realizzazione di strumenti di informazione dedicati (**JobTV**).

■ **Personalizzato Servizio Placement**, volto all'inserimento in azienda dei partecipanti junior e alla riqualificazione dei profili che hanno già maturato esperienze.

■ **Rapporto prezzo/n° di ore tra i più competitivi** della categoria master specialistici in area HR.

I NOSTRI NUMERI

■ **20 ANNI** di storia nella formazione manageriale e professionale

■ **+ 300 edizioni** di Master Executive all'attivo a ROMA e MILANO (e in altre città italiane)

■ **+ 5000 ex partecipanti**, ora inseriti nel mercato del lavoro

■ **+ 1000 Aziende clienti**, che hanno inviato i propri dipendenti ai master/corsi

■ **+ 400 Relatori/Docenti** esperti del settore, provenienti dal mondo aziendale, professionale e consulenziale

■ **+ 300 Videolezioni** con più di **500 ore on-line**, che formano una delle più ricche biblioteche E-Learning in Italia

■ **+ 120.000 partecipanti** a precedenti convegni, seminari ed eventi (Recruitment Day) organizzati in tutta Italia

■ **+ 500 testimonianze** di partecipanti ai master pubblicate sul nostro sito che hanno espresso soddisfazione, con punteggio medio complessivo di 9 su 10, monitorata in tutte le lezioni.



COSA VUOL DIRE LAVORARE NELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DI UN'AZIENDA

L'Ufficio Amministrativo del Personale, in azienda, si occupa di gestire le Risorse Umane dal punto di vista del rapporto di lavoro nei suoi aspetti giuslavoristici e amministrativi, assicurando la puntuale e corretta elaborazione e corresponsione delle spettanze e relativi adempimenti a tutto il personale dell'azienda, nel rispetto delle norme del contratto e delle leggi in materia.

Si tratta di un ruolo molto tecnico, le cui competenze possono essere spese nell'ambito della Consulenza del Lavoro, nelle aziende di medio grande dimensione e nelle APL.

▲ QUALI SONO LE ATTIVITÀ SVOLTE NELLA FUNZIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE?

Le principali attività che attengono alla funzione amministrazione del Personale sono legate agli aspetti giuridici e amministrativi del rapporto di lavoro (cosiddetti "hard"). Per semplificare, un breve elenco delle attività più importanti che attengono a questa funzione:

ASPETTI HARD

normativi, retributivi e amministrativi

- Contrattualistica
- Aspetti retributivi, contributivi e fiscali (paghe e contributi)
- Budget del Personale
- Relazioni Sindacali

QUALI SKILL DEVE AVERE UN CONSULENTE ESPERTO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE?

Chi si occupa di queste attività è responsabile della corretta interpretazione delle leggi vigenti in materia e dell'assolvimento degli adempimenti previdenziali, fiscali (versamenti contributivi, trattenute erariali e controllo dell'esatta compilazione della relativa modulistica) e della tenuta dei libri obbligatori.

Cura la costituzione, l'evoluzione e la risoluzione di tutti i rapporti di lavoro. Solitamente i laureati in economia, giurisprudenza e provenienti da altre facoltà giuridico/economiche che hanno una *forma mentis* adatta ad approfondire le tematiche presentate.

Più in generale, si può dire che la formazione di un buon Amministrativo del Personale non si chiude con gli studi universitari: infatti, non c'è una vera e propria "Laurea in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro".

Pertanto chi non ha la fortuna di entrare in azienda in questa funzione e imparare "sul campo" questo lavoro, può dare **valore aggiunto al proprio profilo professionale e consolidare la propria formazione solo attraverso la frequenza di un Master specialistico.**

CARATTERISTICHE DEL MASTER

▲ OBIETTIVI

Le competenze in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro continuano ad avere un'effettiva spendibilità immediata, sia in azienda che negli studi di consulenza. Il Master è progettato nei contenuti proprio per rispondere alle esigenze formative di chi si avvicina a questa materia (o si aggiorna e perfeziona).

L'obiettivo è formare **HR Administration Specialist** con una solida preparazione in merito alle forme contrattuali e agli adempimenti del rapporto di lavoro, partendo dall'assunzione fino alla cessazione del rapporto stesso, con particolare attenzione all'approfondimento delle competenze teoriche e pratiche sull'elaborazione della Busta Paga.

Tali competenze, quindi, saranno arricchite da una conoscenza esauriente degli aspetti legati al **Diritto del Lavoro**, partendo dalle forme **contrattuali**, percorrendo tutto il rapporto di lavoro dall'**assunzione alla cessazione del rapporto stesso**, con approfondimenti anche sul **contenzioso**, sulle **politiche retributive**, sulla **gestione della crisi**. Il Master, è in fase di **accreditamento presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro**, proprio per la specificità dei contenuti proposti.

Alla fine del percorso formativo i partecipanti padroneggeranno **strumenti e conoscenze dei temi relativi all'Amministrazione del Personale**, trasferendo loro le seguenti abilità, descritte in Meliusform nel "**CCHR - Canvas Competences HR**" distinto dall'hashtag **#cchr**:



1

Competenza tecnica: per poter svolgere questa professione è necessario possedere una competenza specifica che spazia dalla gestione alla risoluzione di un rapporto di lavoro, dalla conoscenza alla padronanza dei principali strumenti fino alla conoscenza dei processi amministrativi relativi alla tenuta dei libri obbligatori, i documenti di lavoro, i vari tipi di contratto di assunzione, il prospetto retributivo, le ritenute fiscali e previdenziali, il regime contributivo e le modalità per la risoluzione del rapporto di lavoro.



2

Aggiornamento continuo: è una materia in continua evoluzione per cui, il professionista di quest'area deve avere una naturale propensione all'aggiornamento professionale. Per questa ragione è stato previsto anche l'Accreditamento presso il Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro.



3

Precisione: proprio per la specificità delle attività gestite, è efficace gestire tutte le attività con la dovuta serietà e precisione.



4

Sinergia: il lavoro del professionista dell'amministrazione del personale, si caratterizza per lo più da un lavoro in sinergia con molti comparti aziendali, per cui è necessario sviluppare questa abilità nel procedere oltre che far proprio le dinamiche del lavorare in team.



5

Mediazione: essere un HR Administration Specialist vuol dire anche adottare uno stile comunicativo orientato alla mediazione e negoziazione, soprattutto se queste competenze vengono agite all'interno di un ruolo consulenziale.

CARATTERISTICHE DEL MASTER

DESTINATARI

- **Laureati in discipline economiche, giuridiche e similari**
- **Personale di aziende**
- **Professionisti**
- **Consulenti**
- **Imprenditori**

Sono ammessi anche i "non laureati" nella misura in cui siano in grado di dimostrare di aver maturato delle esperienze lavorative significative.

SBOCCHI PROFESSIONALI

- ai **neolaureati e laureandi**, un'importante occasione per arricchire il proprio CV creando, ai partecipanti, opportunità facilitative di inserimento nelle funzioni aziendali e nei contesti professionali di riferimento;
- **HR Administration Specialists** che intendono approfondire ed allargare le proprie competenze ed il proprio spessore professionale
- **Personale di azienda**
- **Consulenti** come aggiornamento professionale
- **Imprenditori** una visione più dinamica, unitaria e strategica della gestione delle persone nelle organizzazioni, anche e soprattutto riferendosi alle nuove frontiere e tendenze della funzione HR.

DOCENTI

La docenza MELIUSFORM ha da sempre una veste poco accademica, in quanto viene privilegiato soprattutto l'aspetto pratico ed operativo della formazione ricorrendo frequentemente ad esempi, case study ed esercitazioni durante tutto il programma didattico. Per fare questo è stato necessario operare una rigida selezione della "faculty", affidando le docenze solo a quei consulenti, manager e professionisti del settore che garantissero l'eccellenza nella valutazione finale dei partecipanti al master.

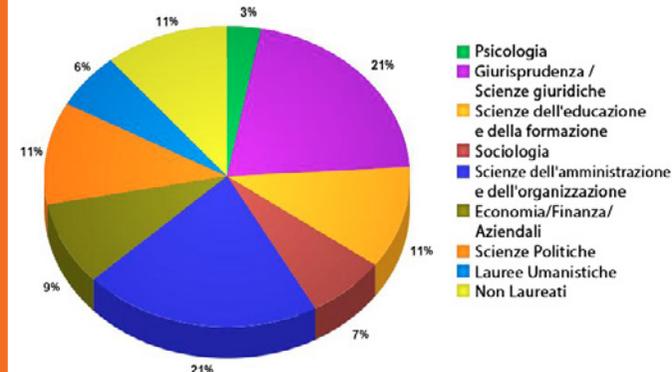
DIPLOMA MASTER

Alla conclusione del Master viene rilasciato il Diploma Master in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro. Il conseguimento del Diploma è subordinato alla frequenza di almeno l'80% delle lezioni, con possibilità di recuperare quelle in cui si è stati assenti anche on-line (vedere il paragrafo successivo "Metodologie e Servizi di supporto alla didattica").

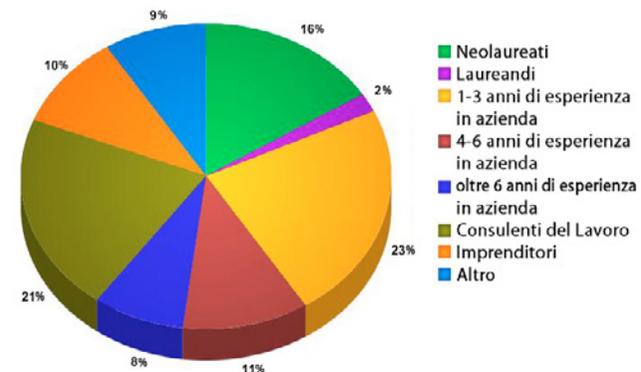
*Un Attestato di partecipazione verrà rilasciato anche ai partecipanti dei **singoli moduli**, con il titolo del relativo Corso di specializzazione frequentato.*

IL PROFILO EX PARTECIPANTI ALLE PRECEDENTI EDIZIONI

TIPO DI LAUREA DIVISA PER AREE DISCIPLINARI



LIVELLO DI SENIORITY



METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER



PREMIO ADRIANO OLIVETTI

Meliusform ha ricevuto nel 2016 il “Premio Adriano Olivetti”, indetto dall’AIF – Associazione Italiana Formatori, come 1° classificato nella “Ricerca & Innovazione” per la formazione manageriale.

Associazione Italiana Formatori



da 40 anni al servizio dell'ingegno



ASSOCIAZIONE RICONOSCIUTA DA
Ministero dello Sviluppo Economico
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ministero della Giustizia

Sin dalle sue origini la Business School MELIUSFORM si è distinta per essere ‘pioniera’ nell’introduzione di soluzioni e nuove tecnologie che avrebbero poi cambiato radicalmente il modo di fare formazione, pur non dimenticando l’importanza di un qualificato e selezionato corpo docente.

Ancora oggi MELIUSFORM continua a creare per i partecipanti soluzioni e servizi formativi ad hoc, con un “alto valore aggiunto” e si contraddistingue per l’innovazione e per essere una best practice che in molti hanno tentato di imitare.



METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER

▲ METODI ATTIVI E PARTECIPATIVI

Il Master prende in esame situazioni concrete e problemi reali con:

■ Esercitazioni pratiche e simulazioni.

Durante l'intero percorso del Master sono previste frequenti esercitazioni e simulazioni di casi pratici da svolgere individualmente oppure all'interno di un gruppo di lavoro, in modo tale da acquisire un know how pratico immediatamente spendibile negli Uffici del Personale in azienda, o nell'attività consulenziale.

■ Discussione di case study.

Per costruire insieme al docente una solida preparazione in merito alle **forme contrattuali** e agli **adempimenti del rapporto di lavoro**, partendo dall'assunzione fino alla cessazione del rapporto stesso, con particolare attenzione all'approfondimento delle **competenze teoriche e pratiche sull'elaborazione della Busta Paga**.

Gli skills acquisiti consentiranno al partecipante di padroneggiare i temi propri dell'Amministrazione del Personale sia all'interno dell'Ufficio Personale in azienda che nella realtà consulenziale (Consulenti del Lavoro).

▲ TUTORING

Costante presenza di un Tutor d'aula che assiste e interagisce con i partecipanti per raccogliere eventuali richieste specifiche e collettive.

▲ RICERCA & SVILUPPO LAB

MELIUSform ha il pregio di aver investito fin dall'inizio in un proprio **Centro di Ricerca & Sviluppo**. L'innovazione dei contenuti viene quindi perseguita sempre attraverso un costante monitoraggio e passaggio diretto e sistematico nel Centro R&S, che esplora nuove ed innovative soluzioni nella didattica di tipo "technology-based".

▲ PERFETTA SINERGIA TRA TEORIA E PRATICA

Il Master affronta i temi del programma didattico, suddividendo la lezione in due sezioni, **overview** e **focus**. La prima, 'overview', è una parte teorica di approfondimento dell'argomento con il supporto di *case discussion*. La seconda, 'focus', è quella parte di lezione in cui gli stessi temi vengono affrontati con un taglio fortemente operativo, in cui alle attività tradizionali (di aula frontale) si affiancano **metodologie attive e partecipative**.

▲ LAVORARE IN APL

È stato inserito, al termine del percorso formativo, un modulo *ad hoc* per conoscere il mondo delle **Agenzie Per il Lavoro (APL)**, attraverso le testimonianze dirette di Managers di tre grandi *players* del settore (Adecco, Gi Group, Randstad). Conoscere le logiche, i processi e le caratteristiche dei ruoli interni alle APL consente ai partecipanti di avvicinarsi a questo mondo con una maggior consapevolezza; inoltre, il momento di incontro costituisce un'importante occasione per analizzare l'aderenza del proprio profilo di competenze alle esigenze delle APL, nonché vagliare il *matching* tra progetto professionale e opportunità all'interno di tali realtà.



METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER

▲ MATERIALI DIDATTICI



■ Dispense

Le dispense, utili durante la didattica in aula, saranno distribuite prima dell'inizio di ogni singola lezione allo scopo di facilitare l'apprendimento.

■ Libri

Durante lo svolgimento dell'Executive Master sarà distribuito il seguente titolo per offrire un plus ed un approfondimento che arricchisce l'esperienza formativa in aula:



■ Compendio di diritto sindacale di Francesco Baldi

▲ BENEFITS

■ Zaino MELIUSform

Non un solito zaino, ma un elegante **business bag unisex**, consegnato "in esclusiva" ai soli partecipanti dell'intero Master, che unisce **leggerezza, funzionalità e qualità dei materiali** impiegati per riporre comodamente *laptop*, documenti e tutti i libri e le dispense del Master senza rinunciare allo stile anche durante il lavoro e il tempo libero.



▲ **DISTANCE LEARNING**

■  **Accesso riservato ad una sezione web dedicata e personalizzata** della piattaforma e-learning MELIUSform. Ciascun partecipante riceverà un login d'accesso alla propria area personale della piattaforma da cui sarà possibile:

- scaricare il **materiale didattico**, ovvero tutto ciò che rappresenta un ulteriore approfondimento delle dispense distribuite ad inizio lezione;
- verificare le **soluzioni alle esercitazioni** svolte in aula, con relativi commenti;
- avere la possibilità di svolgere alcuni **test di autovalutazione dell'apprendimento** (utile strumento di misurazione autonoma dell'apprendimento).

■ **Recupero lezioni in e-Learning**

Accesso riservato ad una sezione web della piattaforma E-Learning MELIUSform dove sarà possibile, in caso di assenza ad una o più lezioni del programma del Master, visionare on-line eventuali lezioni perse. Sarà consegnata una lettera di presentazione del percorso, in cui saranno elencate tutte le video lezioni disponibili per il recupero.

■ **Biblioteca multimediale in E-Learning per l'aggiornamento professionale.** E' possibile effettuare ulteriori aggiornamenti e approfondimenti on-line, grazie alla ricca offerta E-Learning MELIUSform che vanta oltre **300 Videolezioni, 50 batterie di Test** di valutazione dell'apprendimento e più di **500 ore on-line**, che insieme formano una delle più ricche biblioteche multimediali e di videocorsi in Italia nelle seguenti aree:

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ■ Finanza e Controllo | ■ Gestione delle HR |
| ■ Tax & Business Law | ■ Amministr. del personale |
| ■ Marketing | ■ Internazionalizzazione |

▲ **TRAINING INNOVATION MANAGEMENT EXPERIENCE**



La Business School Meliusform è costantemente tesa a creare nuovi modelli di formazione che facilitino l'apprendimento delle competenze manageriali con l'approccio della *disruptive innovation* e l'utilizzo di *disruptive technologies*.

Per questa ragione stiamo lavorando per offrire ai nostri partecipanti nuovi master e corsi che adotteranno nuove tecnologie che apriranno nuovi scenari nella formazione manageriale e che impatteranno significativamente nei processi esperienziali.



MIXED
REALITY

IMMERSIVE
VIRTUAL REALITY



SERVIZIO PLACEMENT E CAREER

Durante il percorso formativo, i partecipanti al Master in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro possono aderire al Servizio Placement Meliusform. L'Ufficio Placement opera con l'obiettivo di costruire, per ogni partecipante al servizio *Placement e Career*, il proprio **personal brand**, ovvero un profilo professionale con un **portfolio competenze distintivo**, al fine di:

- favorire l'**inserimento** in azienda dei partecipanti junior uscenti dai Master
- contribuire alla **riqualificazione** o crescita dei profili che hanno già maturato esperienza in azienda o nell'esercizio delle professioni.

Il percorso di *Placement e Career* si struttura in **5 fasi**, integrate in un percorso parallelo al master, che conduce verso la realizzazione del proprio *personal brand* "cucito su misura" sulla propria professionalità:



Somministrazione e restituzione del questionario di personalità occupazionale

Ai partecipanti verrà somministrato il **15FQ+**, questionario di personalità occupazionale. Seguirà un incontro individuale di restituzione Report, volto ad identificare le skills trasversali, i punti di forza e le aree di miglioramento del proprio profilo, con particolare attenzione al punto di vista occupazionale.

Workshop in aula

Ai partecipanti è riservata la partecipazione al workshop in aula con i nostri trainer, con focus su: mercato del lavoro, strategie di potenziamento employability, redazione ottimale proprio CV, visibilità online, social recruiting, gestione dei colloqui di selezione.

Tutoring individuale

Alla luce di quanto emerso dal 15FQ+ e nel corso del Workshop, ciascun partecipante elaborerà le linee guida del proprio personal brand, e lavorerà sulla valorizzazione del suo CV e della visibilità online. Queste attività saranno supervisionate dal personale dell'Ufficio Placement e Career, tramite incontri individuali o colloqui telefonici.

VCM - Video CV Meliusform

Il VCM - Video Curriculum Meliusform sarà uno strumento che completerà gli strumenti elaborati in questo percorso, necessari per gestire efficacemente il proprio personal brand, offrendo al partecipante una risorsa che renderà il suo profilo "unico" e sicuramente più competitivo sul mercato.

[Vai al link per un'anteprima >>](#)

Ricerca opportunità di inserimento in azienda

Alla fine del Master, si passerà alla veicolazione dei profili. L'Ufficio Placement e Career Meliusform opererà attivamente nello scouting di posizioni aperte per le quali presentare i partecipanti, e offrirà **affiancamento e supporto** nel caso di possibilità occupazionali identificate dal corsista stesso

SERVIZIO PLACEMENT E CAREER PERCHÈ SCEGLIERLO?

▲ PERCHÈ “LA RICERCA DEL LAVORO È ALLO STESSO MODO UN LAVORO”

Un'attività di questo tipo richiede una pianificazione che solitamente tende ad essere sottovalutata. Ricercare lavoro oggi significa:

- **avere una chiara consapevolezza della propria proposta di valore:** competenze professionali e trasversali distintive, identificazione dei punti forti del nostro profilo
- **progettare la propria presentazione professionale** (cv, VCM - video cv, profili social) in linea con le richieste del mercato del lavoro del settore di riferimento
- **strutturare delle strategie efficaci di posizionamento professionale**
- **conoscere le strategie migliori per affrontare i processi di recruiting**

Scegliere il Percorso Placement Meliusform significa avere una *consulenza ad hoc* sul proprio percorso di ricerca lavoro, in tutte le fasi sopradescritte, con l'obiettivo di renderlo efficace e progettarlo su una strategia d'azione rispondente al settore di mercato di riferimento.

Il successo è garantito **entro SEI/OTTO mesi dalla fine del Master**, ai quei profili che:

- hanno un'età inferiore a **28 anni**
...e che saranno disposti a:
 - spostarsi su tutto il **territorio nazionale**
 - seguire le **indicazioni** ed i **suggerimenti** dei referenti dell'Ufficio Placement

▲ COME SI PUÒ GESTIRE AL MEGLIO LA PROPRIA PRESENTAZIONE NEL PROCESSI DI SELEZIONE?

Oltre le attività previste dalle cinque fasi del Percorso Meliusform, l'Ufficio Placement ha scelto di adottare **in esclusiva** per i suoi partecipanti il **vademecum** dal titolo **MANUALE PER SUPERARE UNA SELEZIONE**



nato dalla stretta collaborazione con la casa editrice Maggioli Editore e la nostra faculty.

Si tratta di uno degli strumenti che il Servizio Placement & Career Meliusform mette a disposizione dei suoi partecipanti.

Meliusform è da sempre orientata all'innovazione e ad offrire una formazione sempre più “esperienziale”, ovvero che doti i propri partecipanti di strumenti fin da subito utilizzabili nel loro contesto professionale.

Il **MANUALE PER SUPERARE UNA SELEZIONE** offre un importante valore aggiunto, consentendo di conoscere le logiche proprie degli addetti ai lavori, ovvero i recruiters.



SERVIZIO PLACEMENT E CAREER PERCHÈ SCEGLIERLO?

▲ INGRESSO IN AZIENDA

Parliamo di “**ingresso in azienda**” anziché di **stage**, poiché quest’ultimo rappresenta una delle più comuni, ma non l’unica, alternativa contrattuale possibile.

In particolare, ciascuna azienda ospitante (in funzione della governance interna e dell’organizzazione) potrà privilegiare inserimenti in stage, o contratti di apprendistato o a progetto, ecc.; si possono verificare anche sostituzioni di maternità, oppure rapporti a tempo determinato o indeterminato.

L’Ufficio Placement MELIUSform ha identificato questi “requisiti” di garanzia sulla base di un’analisi del mercato del lavoro attuale, per individuare un principio di realtà che consenta di fare una scelta oculata.

Potranno aderire al Servizio Placement anche coloro i quali non rientrano nei requisiti descritti.

Scegliere il Servizio Placement è un’occasione per tutti coloro che intendono essere supportati nella costruzione e valorizzazione del proprio profilo professionale, e nell’individuazione di strategie efficaci di presentazione e di promozione dello stesso.

▲ QUOTA DI ADESIONE AL SERVIZIO PLACEMENT E CAREER

La quota di adesione al Servizio Placement corrisponde ad **€ 290 + IVA**.

▲ LE CINQUE FASI CHE CARATTERIZZANO IL PERCORSO PLACEMENT & CAREER DI MELIUSFORM



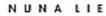
»» Guarda il video ««

Per conoscere tutte le fasi e gli strumenti a disposizione dei partecipanti a questo servizio Post-Master invitiamo a leggere le pagine del “placement” sul sito www.meliusform.it:

- Il Servizio Placement
- Test di personalità occupazionale 15FQ+
- MANUALE PER SUPERARE UNA SELEZIONE
- VCM – Video Curriculum Meliusform

LE AZIENDE

Di seguito un elenco delle principali aziende che hanno accolto i nostri corsisti in stage o come spesso accade in altre forme contrattuali

 Accenture	 Fineco	 Danone	 Nuna Lie
 AC Nielsen The Nielsen Company	 Fiorucci Food	 Decathlon	 Toyota Motor
 Enel	 Gruppo Cremonini	 Deloitte	 Valtur
 Acea	 Henkel	 Erg Petrol	 Vedior
 Adecco	 Eurosantità s.p.a.	 David Mayer Naman	 Teatro dell'Opera di Roma
 Alitalia	 Autogrill	 Humangest	 Eurogroup
 Johnson & Johnson Medical Holding	 KPMG Business Advisory Services	 Acquirente Unico	 SDA Express Courier
 Api Anonima Petroli Italiana	 Leroy Merlin	 DURING	 GDF Suez
 Barilla	 Mercedes-Benz Italia	 GI group	 Gtech
 Birra Peroni	 Mondo Convenienza	 Inditex	 Info solution
 Bulgari	 Nissan	 Iper	 Propplast
 Unicredit	 Orienta	 Unicef	 BOCG Studio di Consulenza Aziendale
 Cephalon	 Real Job	 Tecnoappalti	 Umana
 Abbot	 Roland Berger	 Nethex	 Etjca
 Danone	 Nuna Lie	 Welcome Pharma	 Sheraton Rome
 Decathlon	 Toyota Motor		
 Deloitte	 Valtur		

IL PERCORSO FORMATIVO

MODULI

Modulo 1 - Organizzazione aziendale



Modulo 2 - Normativa ed adempimenti del rapporto di lavoro



Modulo 3 - Paghe e contributi



Modulo 4 - Budget del personale e costo del lavoro

Modulo 5 - Relazioni sindacali



Modulo 6 - Politiche retributive e welfare aziendale



Modulo 7 - Lavorare in APL - Agenzia per il Lavoro

SERVIZIO PLACEMENT

Somministrazione del Questionario di Personalità Occupazionale 15FQ+

Restituzione individuale del questionario con i nostri esperti psicologi

Workshop in AULA "Costruisci il tuo Personal Brand"

VCM - Video Cv Meliusform

Tutoring e colloqui individuali per definire la propria Brand Strategy

Veicolazione dei profili alle AZIENDE

E-LEARNING

L'intero percorso formativo è completato da:



Videocorsi di Recupero, Specializzazione e Aggiornamento



Test OnLine di Valutazione dell'Apprendimento

FINE MASTER
Consegna degli Attestati



STRUTTURA

L'Executive Master a frequenza obbligatoria, si sviluppa in **6 mesi** d'aula, **28 lezioni** (14 week end) con **oltre 112 ore** di lezione.



FORMULA

Le lezioni si tengono in Formula Sabato



ORARI

9,30 - 13.30 Prima Sessione

11,30 Coffee Break

13.30 - 14.30 Pausa Pranzo

14.30 - 18.30 Seconda sessione

16,30 Coffee Break

IL PROGRAMMA DIDATTICO

Modulo: ORGANIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Lezione 1

LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LA GLOBALIZZAZIONE

- L'epoca dei mutamenti sotto il segno della globalizzazione
- Crollo delle ideologie, crisi dei valori, superamento delle forme politiche preesistenti
- La mondializzazione: pro o contro?
- La nuova impresa: elefante o delfino?
- Il consumo tra bisogni e desideri, nuovi prodotti e servizi
- L'intelligenza flessibile: ovvero come convivere con il terremoto
- Esercitazione: rappresentazioni mentali della globalizzazione

Lezione 2

EVOLUZIONE STRATEGICA ED ORGANIZZATIVA DEL PIANETA AZIENDA

- Evoluzione storica della struttura aziendale: dall'azienda burocratica alla slim organization
- Mercati e strutture organizzative
- Dall'orientamento al compito all'orientamento al risultato
- Lavorare per compiti e lavorare per processi
- Evoluzione storica e culturale della Direzione Risorse Umane
- Esercitazione: Organizzazione per compiti e per processi

Lezione 3

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 4

STRUTTURA E COMPITI DELLE RISORSE UMANE NELL'AZIENDA MODERNA

- 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.

Modulo: RAPPORTO DI LAVORO NORMATIVA ED ADEMPIMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Lezione 5

IL RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

Con le ultime modifiche legislative introdotte dal c.d. Jobs Act

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

Nuovo contratto a tutele crescenti

- Disciplina

- Questioni applicative

Lezione 6

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
- Principali istituti gestionali: trasferimento, missione, distacco

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

Master Specialistico (PEC)

PAGHE E CONTRIBUTI

Lezione 7

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

IL PROGRAMMA DIDATTICO

- Singole voci della retribuzione contrattuale
- Mensilità ordinarie ed aggiuntive
- Premi e Indennità
- Fringe benefits, Gestione Buoni Pasto
- Diarie e trasferte, Rimborsi spese

Lezione 8

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 - caso concreto

Lezione 9

LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI: LA MALATTIA

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

Lezione 10

LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI: LA MATERNITA'

- La maternità - Anticipata e obbligatoria
- I congedi parentali
- La maternità facoltativa
- Allattamento
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con maternità - caso concreto

Lezione 11

LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI

- 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 - caso concreto

Lezione 12

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

Lezione 13

GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte I)

- Detrazioni Fiscali (Lavoro dipendente, Coniuge e familiari a carico)
- IRPEF ordinaria e separata
- Addizionali (regionale, comunale)
- La decontribuzione del salario di produttività
- Il conguaglio fiscale Conguaglio Fiscale

Il versamento unificato tramite il modello F24: pagamenti, recuperi e/o compensazioni

Lezione 14

GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte II)

Esercitazione completa:

- Contributi ed imposte del lavoratore
- 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
- Retribuzione annua netta
- Uniemens e Modello Unificato di versamento: calcolo

dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro, compilazione del modello di denuncia delle retribuzioni - contribuzione (Uniemens); compilazione del modello di versamento delle ritenute fiscali (F24)

- Modello CUD: illustrazione del modello
- Modello 770: illustrazione del modello

Lezione 15

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Parte I)

- 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

Lezione 16

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Parte II)

Esempio pratico, anche con supporto di Excel

- Calcolo una busta paga con cessazione di un dipendente comprese competenze di fine rapporto: indennità di preavviso, ferie non godute, altre competenze di fine rapporto
- Calcolo del trattamento di fine rapporto (TFR)

IL PROGRAMMA DIDATTICO

Modulo: BUDGET PERSONALE

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Lezione 17

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

- Integrazione tra Budget Aziendale e Budget del Personale
- Piani pluriennali, budget annuali e revise budget
- La tempistica del budget aziendale e del personale
- La gestione del fattore tempo: orario e calendario annuo
- La programmazione ed il controllo degli organici: viste demografiche e professionali
- Le componenti del costo del lavoro:
 - Retribuzione diretta, indiretta, differita
 - Oneri contributivi e sociali, TFR
- La definizione del costo del lavoro: costi unitari complessivi, costo del lavoro per unità di prodotto, costi diretti, indiretti ed impropri
- Suddivisione del budget per livelli, qualifiche, centri di costo

Esempio pratico con supporto di Excel

Elaborazione del costo del lavoro su un caso dato

Lezione 18

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

Il Reporting quale potente supporto alla presa di decisioni

- Le analogie tra il processo di programmazione e controllo ed il processo di apprendimento: ricerca/analisi, modellizzazione, sperimentazione, attuazione
- Il marketing dell'informazione interna: i flussi di comunicazione e trasmissione dei dati interni all'azienda
- I rapporti tra Funzione HR, Controllo di gestione e Titolari di centri di responsabilità
- Le caratteristiche del reporting di tipo innovativo
- I destinatari della reportistica
- Reporting strategico e direzionale

- Gli indicatori quali-quantitativi del "tempo" e della "workforce": correlazioni col costo: Indicatori gestionali complessi: efficienza, produttività, mol, valore aggiunto; Indicatori di Capitale Umano; Parametri di controllo/ misurazione dei risultati della Funzione Risorse Umane
- Misurare i risultati della Direzione Risorse Umane
- Il controllo dei costi e la misurazione dei risultati e della performance
- Quali indicatori scegliere per misurare la performance della Direzione Risorse Umane
- Quali sono le responsabilità attribuite e le attività svolte che possono essere sistematicamente monitorate
- Le azioni correttive: come migliorare processi, comportamenti organizzativi e prassi gestionali
- Decisioni individuali e decisioni concordate
- Il processo stimolo-risposta e il processo di feedback: l'importanza di verificare il risultato atteso e di consolidare il risultato positivo

Modulo: RELAZIONI SINDACALI

RELAZIONI SINDACALI

Lezione 19

CESSAZIONE RAPPORTO INDIVIDUALE E COLLETTIVO, L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE ED I DIRITTI SINDACALI IN AZIENDA

- Nozione
- 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

Lezione 20

I RAPPRESENTANTI E L'ASSEMBLEA

- 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
- La negoziazione e gli interventi
- 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

Esempi pratici

- Stesura di una lettera di contestazione
- Le parti che contrattano e redigono un accordo

Lezione 21

LA RIFORMA DELL'ISPEZIONE SUL LAVORO

Le responsabilità penali del datore di lavoro in materia di:

- assunzioni e libri obbligatori
- ritenute fiscali e previdenziali

Esempi pratici

IL PROGRAMMA DIDATTICO

- Esame di un verbale di ispezione

Lezione 22

AMMORTIZZATORI SOCIALI

- Nozioni
- Cig Ordinaria - Straordinaria - In Deroga - per Solidarietà
- La riforma degli Ammortizzatori Sociali

Modulo: POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE

Lezione 23

POLITICHE RETRIBUTIVE & WELFARE AZIENDALE - Parte I

- Il clima aziendale e lo stile di management
- Le compatibilità economiche: principali variabili di cui tenere conto (andamento di mercato, incrementi contrattuali)
- Il fine delle politiche retributive aziendali
- L'indagine retributiva
- Cosa s'intende per Welfare Aziendale
- Gli attuali orientamenti delle maggiori aziende italiane
- La normativa legislativa di riferimento

Lezione 24

POLITICHE RETRIBUTIVE - Parte II

- Analisi e valutazione dei principali strumenti per l'attuazione delle politiche retributive aziendali:
 - Incrementi economici tradizionali (premi U.T., aumenti di merito)
 - Incrementi economici legati agli obiettivi
 - Sistemi M.B.O. per dirigenti e quadri amministrativi e tecnici
- I fringe benefits:
 - Partecipazioni azionarie
 - Stock options
 - Le caratteristiche del premio di risultato
 - Progettazione del premio di risultato

Modulo: LAVORARE IN APL - AGENZIA PER IL LAVORO FOCUS SUGLI ASPETTI DEL RUOLO HR ALL'INTERNO DELLE AGENZIE PER IL LAVORO

Lezione 25

LAVORARE IN APL - GI GROUP

- Gi Group, chi siamo, mission, storia, value proposition
- La Filiale: ruoli all'interno della filiale, organizzazione delle divisioni e specializzazioni.
- Le politiche attive: programmazione 2017-2020. Focus Regione Lazio
- Il ruolo di Gi GROUP nel triangolo con le Regioni ed i Cpi e le politiche attive giovanili: Garanzia Giovani e le misure attive relative al Tirocinio e l'accompagnamento al lavoro.

Lezione 26

LAVORARE IN APL - ADECCO

Introduzione

- Presentazione Adecco Group
- Valori e Organigramma Adecco Group
- Presentazione relatori e funzioni organizzative

Le persone al centro

- Brainstorming sul concetto di cliente
- Il cliente in tutte le funzioni
- Riposizionamento delle competenze sui singoli ruoli nelle unità di business /job description con indicazione hard e soft skills

Digital revolution

- Strumenti "classici" e "alla moda" a disposizione:
 - Hire Vue
 - Digital reputation

Valore al lavoro

- I Progetti attivi:
 - Tecnicamente
 - Unversamente
 - Experience Work Day
- Ceo For 1 Month

Great Place to work

Chiusura lavori

Lezione 27

LAVORARE IN APL - RANDSTAD

- Overview su Randstad
- Il ruolo della figura dell'account: la consulenza e la partnership con le azienda
- Le differenze tra Randstad e le altre APL a partire dai processi d'induction
- La selezione in Randstad

Lezione 28

GIORNATA DI CHIUSURA

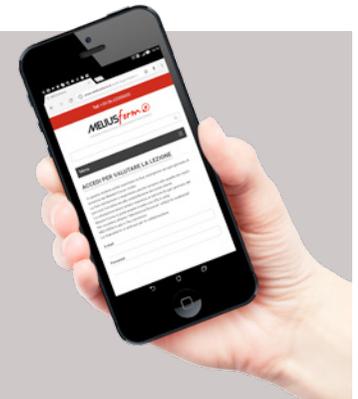
- Analisi individuale dell'aderenza del proprio profilo di competenze alle esigenze delle APL
- Analisi individuale del matching tra progetto professionale e opportunità in APL
- Ripresa dei contenuti del Modulo di selezione
- Debriefing di fine percorso

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.

FACULTY

Il **gradimento del corpo docente** e la qualità dei contenuti didattici di un master/corso rappresenta per noi un **“must”**. Per questa ragione Meliusform non attende la fine di un percorso formativo per sottoporre ai partecipanti il questionario di valutazione ma lo fa al termine di ogni giornata di lezione (con grandezze da 1 a 10) in modo da percepire subito il **grado di soddisfazione della platea e il livello di qualità del servizio erogato** (docenza, materiale didattico, esercitazione, fruibilità on-line delle videolezioni, ecc.). L'attenzione maniacale a queste valutazioni, con la rilevazione sistematica e costante dei feedback, ci ha permesso di avere nel tempo formatori altamente selezionati e contenuti di eccellenza con punteggi medi dell'aula sempre vicini all'eccellenza.

Al termine di ogni giornata formativa i partecipanti potranno valutare la docenza attraverso la *web app faculty* Meliusform, direttamente dal proprio smartphone o tablet (vedi le valutazioni docenti nella pagina *faculty* entrando nella scheda docente).



Francesco Baldi

Avvocato presso Studio Legale Salonia e Associati. Esperto del Diritto del lavoro, Sindacale e della Previdenza Sociale



Giuseppe Bulgarini d'Elci

Avvocato, Partner presso Carnelutti Law Firm. Esperto del Diritto del Lavoro e del Diritto Sindacale



Consuelo Contiglozzi

Consulente del Lavoro Iscritta all'ordine di Roma e provincia



Roberta Cristaldi

Avvocato giuslavorista presso Carnelutti Studio Legale Associato



Massimo Culini

General Manager presso Naturalia Energy Wellspring. HR Manager per importanti gruppi aziendali nazionali e internazionali



Stefano Donda Mastelloni

Senior HR Manager di Divisione e Responsabile delle Relazioni Sindacali presso Almaviva S.p.A.



Emanuela Fiata

Avvocato presso lo Studio Legale Martone & Martone. Esperta in materia di Diritto del Lavoro privato e pubblico, delle Relazioni Industriali e della Previdenza Sociale



Alberto Iavarone

Responsabile Relazioni Industriali at Equitalia S.p.A.



Guido Lanfranchi

Socio fondatore di Area Impresa srl, consulente e formatore nell'ambito della gestione delle risorse umane



Flavio Pini

Consulente del lavoro



Roberto Porreca

HR Manager presso Equitalia S.p.A.



Emanuele Quintarelli

Social Business and Future of Work Leader nel centro di eccellenza EMEIA di Ernst & Young (EY); autore di numerose pubblicazioni in materia di Social Business.



Marco Sartori

Senior Associate di Carnelutti Studio Legale Associato. Collabora con il dipartimento di diritto del lavoro dello Studio, dove si occupa di diritto del lavoro, sindacale e previdenziale, sia nell'ambito giudiziale che stragiudiziale



Remo Vegni

Consulente di Management nell'area dell'organizzazione e del budgeting delle Risorse Umane

MODALITÀ DI AMMISSIONE E SELEZIONI

▲ IL MASTER È A NUMERO LIMITATO

Per favorire il rapporto diretto coi docenti, il confronto e lo svolgimento ottimale di tutte le esercitazioni presenti nel percorso formativo, l'ingresso al Master è a numero limitato (non oltre i 20/25 partecipanti). La numerosità dell'aula, tuttavia, potrebbe variare di edizione in edizione, in ragione della maggiore o minore omogeneità che caratterizza i profili selezionati.

Il **numero di partecipanti ammessi** è dunque definito in seguito ad un processo di "selezione" e alla luce delle caratteristiche degli stessi, **con l'obiettivo di massimizzare l'interazione e l'efficacia della formazione.**

▲ AMMISSIONE E SELEZIONE

La partecipazione al Master è consentita sia a candidati neolaureati, che a profili che hanno già maturato esperienza nel settore dell'amministrazione e gestione del personale in azienda.

■ **Candidati che hanno già maturato una significativa esperienza professionale (Personale di azienda e professionisti):**

- **NON** hanno bisogno di prendere parte alle Selezioni;
- possono iscriversi direttamente compilando On-Line il **Form di Iscrizione**;
- oppure compilando ed inviando per Fax al n° 06.62205436 il modello che si trova alla fine della presente brochure.

■ **Neolaureati che non hanno ancora conseguito una significativa esperienza professionale in materia:**

è richiesto di partecipare alle **GIORNATE DI SELEZIONE**, prima dell'inizio del Master. Le giornate di selezione sono indicate ed aggiornate periodicamente sul sito www.meliusform.it

La partecipazione alle SELEZIONI è gratuita e non vincolante.



REGISTRATI SUBITO ALLE SELEZIONI cliccando qui o visitando www.meliusform.it

Le **SELEZIONI** prevedono la somministrazione di un questionario psico-attitudinale ed un approfondito colloquio di orientamento, volto ad accertare la coerenza del profilo formato dal Master con il progetto formativo/di carriera di ciascun candidato.

Tutti i partecipanti alle Selezioni riceveranno nei giorni successivi un feedback relativo all'idoneità al Master.

Coloro che saranno risultati **idonei**, potranno iscriversi direttamente compilando On-Line il **Form di Iscrizione**, oppure compilando ed inviando per Fax al n° 06.62205436 il modello che si trova alla fine della presente brochure.

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

▲ QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di iscrizione all'intero Master è di € 2.550,00 + iva

▲ MODALITA' DI PAGAMENTO E RATEIZZAZIONE DELLA QUOTA

- **In un'unica soluzione** all'atto dell'iscrizione;
- **Versando un acconto del 25% all'atto d'iscrizione ed il restante in 3 rate mensili senza interessi** ⁽¹⁾
- **Versando un acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 10 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario)** ⁽²⁾ – iniziativa CUMULABILE con altre promozioni in corso
- **Versando un acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 12, 18 o 24 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario)** ⁽²⁾ – iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni in corso

(1) Modalità di pagamento ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1.000,00+IVA

(2) Modalità soggetta all'approvazione dell'Istituto di Credito ed ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1000,00 + Iva.

Intestazione/Coordinate bancarie

Intestazione: **MELIUSFORM S.R.L.**

Banca UNICREDIT di Roma, Via Cola di Rienzo AG. B

IBAN: **IT 89 A 02008 05208 000101561688**

una copia della certificazione di pagamento (bonifico o altro) deve essere sempre inviata per fax o email

▲ ACQUISTO SINGOLI MODULI

01

Modulo 1

Organizzazione aziendale
€ 490,00 + iva

02

Modulo 2

Normativa ed adempimenti
del rapporto di lavoro
€ 250,00 + iva

03

Modulo 3

Paghe e contributi
€ 1.200,00 + iva

04

Modulo 4

Budget del personale e costo
del lavoro
€ 250,00 + iva

05

Modulo 5

Relazioni sindacali
€ 490,00 + iva

06

Modulo 6

Politiche retributive e welfare
aziendale
€ 250,00 + iva

▲ SEDI DELLE LEZIONI DEL MASTER

Sede di ROMA

Centro Palestro, in Via Palestro 24
(a pochi passi dalla Stazione Termini)

Sede di MILANO,

Centro e-Network, in Corso di Porta Romana 46
(metropolitana MM3 fermata Missori o Crocetta)

In tutte le sedi è attiva la copertura del servizio Wi-Fi

✉ E-mail
infomaster@meliusform.it

☎ Telefono
+39 06.62205420

📠 Fax
+39 06.62205436

🌐 Siti Web
www.meliusform.it
elearning.meliusform.it
www.masterinrisorseumane.it
www.masterinfinanza.org
www.masteravvocato.it

▲ FORMAZIONE FINANZIATA PER AZIENDE

MELIUSform è in grado di **offrire gratuitamente** ad imprese e studi di consulenza opportunità di **accesso ai Fondi della Formazione Finanziata** (Fondi Paritetici Interprofessionali, Fondo Sociale Europeo, Apprendistato Professionalizzante) per la formazione dei propri dipendenti e manager. *Ogni azienda ha la possibilità di ottenere finanziamenti accedendo al Fondo a cui è iscritta.* **MELIUSform mette gratuitamente a disposizione un Team di Consulenti** esperti che fornirà supporto, alle imprese e ai partecipanti al Master, nella scelta delle soluzioni migliori e nell'assistenza e gestione della formazione finanziata.

▲ FINANZIAMENTI AGEVOLATI PERSONALI

É anche possibile finanziare la quota di partecipazione tramite CONSEL (del Gruppo Banca Sella), in 10⁽¹⁾, 12, 18 o 24⁽²⁾ rate a INTERESSI ZERO. I dettagli sono disponibili sul sito **www.meliusform.it**

(1) 10 rate mensili a interessi zero, iniziativa cumulabile con altre promozioni eventualmente in corso.

(2) 12, 18 o 24 rate mensili a interessi zero, iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni eventualmente in corso.



FORM D'ISCRIZIONE

Per partecipare al Master o ai Moduli-Corsi è necessario compilare il presente Form di Iscrizione ed inviarlo (on line o per fax al n.06.62205436) corredato di Curriculum Vitae o di breve profilo professionale nel campo "Note" del form. Alla ricezione della sua candidatura procederemo ad uno screening del suo CV e la ricontatteremo per confermare l'accettazione della sua iscrizione.

MELIUSform si riserva il diritto di non ammettere al Master candidati i cui profili non siano in linea con il percorso formativo prescelto. Le domande di iscrizione verranno accettate in ordine di arrivo fino ad un esaurimento posti, previa valutazione di idoneità.

Alla ricezione della tua candidatura ti ricontatteremo per:

- confermare l'accettazione della tua iscrizione (per profili con esperienza e per chi abbia già superato le selezioni)
- oppure fissare un colloquio conoscitivo, al fine di valutare l'idoneità del tuo profilo al percorso formativo (per profili junior).
- La valutazione di idoneità non è richiesta in caso di Studi Legali che intendano iscriverne loro praticanti.

Seguirà una nostra Lettera di Conferma Iscrizione (via email o Posta Raccomandata A.R.) che valida la richiesta di ammissione, conferma l'idoneità al Master e perfeziona l'iscrizione stessa con l'indicazione di tutti gli aspetti amministrativi, tra cui la quota di partecipazione e la modalità di pagamento prescelta.

Dati del Corsista

Nome _____ Cognome _____

Luogo e data di nascita _____

Codice fiscale _____

Via e civico _____ Cap _____

Città _____ Provincia _____

Nazionalità _____

Tel. _____ Cell. _____

E-mail _____

Titolo di studio _____

Qualifica professionale _____

Note aggiuntive _____

Dati per la fatturazione

Intestatario della fattura _____

P.iva _____

Codice Fiscale _____

Indirizzo _____

Città _____ Prov _____ CAP _____

- In caso di Ente Pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'Art. 14 L. 537/93, barrare la casella . Si dichiara che la spesa oggetto del presente contratto non rientra nell'ambito di applicazione della legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Modalità di pagamento:

- In un'unica soluzione all'atto dell'iscrizione;
- Versando un acconto del 25% all'atto d'iscrizione ed il restante in 3 rate mensili senza interessi⁽¹⁾
- Versando un acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 10 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario)⁽²⁾ - iniziativa CUMULABILE con altre promozioni in corso
- Versando un acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 12, 18 o 24 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario)⁽²⁾ - iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni in corso

(1) Modalità di pagamento ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1.000,00+IVA

(2) Modalità soggetta all'approvazione dell'Istituto di Credito ed ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1000,00 + Iva.

TUTELA DEI DATI, CONSENSO E GARANZIA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n.196 del 30 Giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali, MELIUSform S.r.l. informa che i dati da Lei volontariamente forniti, per il tramite della presente 'domanda di ammissione', saranno trattati e conservati esclusivamente per le attività di formazione e proposte commerciali dei nostri servizi, con il supporto dei mezzi cartacei, informatici o telematici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza del relativo trattamento. Il conferimento dei dati stessi è facoltativo, tuttavia il Suo rifiuto a fornirli determinerà unicamente l'impossibilità di trattare i Suoi dati e conseguentemente di poterle offrire eventuali opportunità formative, di consulenza e professionali. Lei potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs. n.196/2003. Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti. Titolare del trattamento è MELIUSform S.r.l., nella persona del suo rappresentante legale - Via Duilio, 12 - Cap. 00192 Roma - e-mail: segreteria@meliusform.it.

Firma _____

CLAUSOLE E DIRITTO DI RECESSO

A) Annullamento, rinvio, modifica calendari e programmi Master e Corsi. MELIUSform - per ragioni organizzative e a proprio insindacabile giudizio - si riserva di 'annullare' o 'rinviare' la data di inizio di Master/Corsi pubblicando l'aggiornamento sul proprio sito internet e dandone comunicazione ai partecipanti (anche via e-mail). In caso di 'annullamento' le somme eventualmente pervenute saranno prontamente rimborsate, con esclusione di qualsivoglia ulteriore onere o obbligo a carico di MELIUSform. In caso di 'rinvio' (o slittamento data) è consentita la possibilità al partecipante di scegliere se attendere l'inizio dell'evento formativo alla data di rinvio o annullare l'iscrizione. MELIUSform, inoltre, si riserva di cambiare i calendari, gli orari delle lezioni, di modificare i programmi, senza peraltro alterarne i contenuti, dando tempestiva comunicazione agli interessati. È altresì facoltà di MELIUSform sostituire docenti e/o relatori al fine di garantire miglioramenti didattici oppure nel caso di sopravvenuti imprevisti impedimenti.

B) Impossibilità a partecipare all'evento formativo in corso. Salvo quanto previsto al successivo punto C) (Recesso) gli iscritti Persone Fisiche che, alla data di inizio del Master/Corso, si trovassero nell'impossibilità di partecipare per legittimo impedimento o per causa di forza maggiore, sarà possibile trasferire l'iscrizione all'edizione successiva della stessa iniziativa - se prevista - o ad altro Master/Corso MELIUSform (sia "in aula" che "on line"). In caso di iscrizione aziendale, è possibile esclusivamente sostituire il partecipante iscritto con altra persona della stessa Azienda. In ogni caso viene espressamente escluso il diritto a reclamare rimborsi di sorta, anche parziali, eccetto la possibilità di rientrare nei termini previsti dal recesso (del successivo punto C).

C) Recesso. È possibile rinunciare all'iscrizione entro 10 giorni di calendario prima della data di inizio del Master/Corso comunicando la decisione del recesso via fax o e-mail a condizione che sia confermata dall'interessato mediante lettera raccomandata entro le 48 ore successive indirizzandola a: MELIUSform S.r.l., Via Duilio 12, 00192 - Roma. In tal caso verranno restituite le somme già eventualmente versate. Qualora la comunicazione di recesso pervenga oltre i termini sopra indicati e fino al giorno precedente l'avvio del Master/Corso, il partecipante potrà recedere pagando il 50% della quota di iscrizione oppure richiedendo la restituzione delle somme eventualmente già versate in eccedenza del limite precedente. Qualora il recesso venga comunicato oltre l'inizio del Master/Corso ovvero si manifesti per fatti concludenti mediante la mancata presenza al Master/Corso "IN AULA" o alla mancata connessione al Master /Corso "ON LINE", sarà comunque dovuta l'intera quota dell'evento formativo a prescindere dall'effettiva frequentazione.

D) Decadenza dal Beneficio dello sconto. MELIUSform - per ragioni commerciali - in determinati periodi dell'anno effettua delle promozioni, applicando una riduzione percentuale al prezzo di listino dei suoi master e corsi, riservando lo sconto a coloro che si iscrivono all'evento formativo entro un dato termine temporale. Eventuali sconti e termini di iscrizione vengono pubblicati sul sito internet (www.meliusform.it) e confermati agli iscritti interessati (per email, fax o raccomandata) attraverso la trasmissione della "lettera di conferma iscrizione" fatta pervenire al cliente beneficiario dello sconto stesso successivamente al completamento ed invio della presente "Domanda di ammissione".

Il privilegio dello sconto è però soggetto all'effettivo rispetto delle scadenze di pagamento dell'acconto e delle rate (in ragione della modalità opzionata nella presente domanda di ammissione) nei termini indicati

dalla nostra "lettera di conferma iscrizione", pertanto il mancato rispetto dei suddetti pagamenti nei termini indicati, non fa decadere la domanda di iscrizione (a meno di recesso espresso entro i termini previsti come da clausola "C") ma autorizza MELIUSform a far decadere il beneficio dello sconto applicato ed a ricalcolare la quota di partecipazione al master/corso a prezzo di listino pieno.

E) Decadenza dal beneficio del termine. Nel caso in cui sia previsto un pagamento rateale con MELIUSform Nel caso in cui sia previsto un pagamento rateale con MELIUSform (opzione: "Versamento acconto del 25% all'atto d'iscrizione ed il restante in 3 rate mensili senza interessi"), resta inteso che il mancato/ritardato pagamento, alla scadenza concordata, anche di una sola delle rate previste nel piano di pagamento, comporta la decadenza dal beneficio del termine. MELIUSform, quindi, potrà richiedere al cliente il pagamento in un'unica soluzione dell'intero credito residuo. MELIUSform potrà altresì esigere tutto quanto dovuto nelle ipotesi previste dall'art. 1186 c.c. ed, in particolare, a titolo esemplificativo, nel caso in cui, a carico del cliente, vengano rilevate - anche in un momento successivo all'inizio della presente domanda di ammissione - protesti, procedimenti conservativi, cautelari, esecutivi o iscrizioni di ipoteche giudiziali ed in generale, atti pregiudizievoli per la sua situazione reddituale e/o patrimoniale.

F) Foro competente. Per ogni controversia che possa nascere dal mancato rispetto delle condizioni espresse in questo presente modulo di iscrizione, sarà competente come foro esclusivo il Foro di Roma, salvo i procedimenti cautelari che saranno esperibili presso il foro competente.

Firma _____

TESTIMONIANZE EX PARTECIPANTI DEL MASTER

Di seguito alcune testimonianze raccolte durante le passate edizioni dei nostri Master



Agnese Manzoni

[Granarolo SpA]

"Quando decisi di frequentare il percorso riferito all'Amministrazione del Personale, lavoravo presso uno studio professionale di consulenza del lavoro.

Un percorso strutturato molto bene, con relatori non solo molto preparati, ma in grado di mettere a disposizione dei partecipanti tutta la loro esperienza professionale.

Attualmente lavoro in un'azienda, una società per azioni, con più di 2000 dipendenti e mi capita spesso di ricordare quanto detto nelle lezioni frequentate. Più volte mi sono informata per seguire altri corsi Meliusform e se ci fosse una possibilità di avere un corso a Bologna non esiterei a partecipare."



Mariagiovanna Modoni

[Nuna Lie]

"Ho seguito il Master Meliusform dopo essere già entrata nel dipartimento HR della mia società. Mi occupavo quindi già di Risorse Umane, e seguire questo percorso di formazione mi ha permesso di ampliare le mie conoscenze e di migliorare quindi le mie competenze professionali. In questo modo, alla mia crescita personale ho potuto affiancare maggiori competenze da mettere al servizio della mia azienda attuale."



Federica Fardello

[Studio Concreta srl]

"Ho deciso di partecipare all'Executive Master in Amministrazione del Personale perché avevo necessità di riprendere in mano i contenuti della materia, per potermi mettere in gioco nel mondo del lavoro in questo settore. Ho scelto la Business School MELIUSform per il rapporto qualità prezzo, e perché mi permetteva di continuare a lavorare usufruendo della formula week end. Inoltre, attraverso il Servizio Placement della MELIUSform sto svolgendo un'esperienza di stage, che sta ormai volgendo al termine. E' stata davvero positiva.

Sono entrata in una realtà che mi ha permesso di approcciare con maggior sicurezza le problematiche legate alla consulenza del lavoro, e sto acquisendo gli strumenti necessari per eliminare le lacune nel settore paghe e contributi. Il mio profilo professionale è sicuramente migliorato e più completo grazie, non solo al materiale didattico e alle esercitazioni svolte in aula, ma anche alla possibilità di confronto con i docenti del master, sempre disponibili anche fuori dall'orario ordinario del master."



Simona Romano

[During]

"Nel complesso il mio giudizio sul Master è positivo grazie all'indiscussa professionalità e preparazione dei docenti, i quali hanno fornito dell'ottimo materiale per me tutt'ora fondamentale per la mia attuale esperienza di stage ma soprattutto hanno saputo farmi appassionare agli argomenti trattati. In aula ho trovato docenti preparati ed appassionati del proprio lavoro e questo fa la differenza nei contesti di formazione."

... e tante altre che potrai visionare su
www.meliusform.it/testimonianze

POTREBBERO INTERESSARTI ANCHE...

L'offerta Meliusform Business School si arricchisce di altri prodotti formativi nell'area Gestione del Personale

MASTER

- **DIREZIONE DEL PERSONALE**
Gestione delle Risorse Umane e Amministrazione del Personale
- **RISORSE UMANE**
Organizzazione, Selezione, Formazione e Sviluppo del Personale
- **PAGHE E CONTRIBUTI**

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE IN AULA

- **FORMAZIONE FORMATORI**
- **BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO**
- **RELAZIONI SINDACALI**
- **SVILUPPO DEL POTENZIALE UMANO**
- **SELEZIONE DEL PERSONALE**
- **NORMATIVA ED ADEMPIMENTI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

MASTER ON LINE

- **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **PAGHE E CONTRIBUTI**

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE ON LINE

- **LA PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE**
- **IL PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE**
- **L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **LA RIFORMA FORNERO: LE NUOVE REGOLE DEL MERCATO DEL LAVORO**
- **LE RELAZIONI SINDACALI**

La garanzia di un marchio

La Business School MELIUSform, grazie all'esperienza nella formazione dei suoi soci e del suo staff, che risale al **1996**, apporta un **know-how unico** nel mercato della formazione professionale e manageriale, con l'obiettivo di favorire la diffusione della cultura d'impresa tra coloro i quali intendono investire nella propria crescita professionale e desiderano sviluppare competenze in linea con le esigenze e le richieste di un mercato del lavoro in continua evoluzione.

Sin dalle sue origini la Business School si è distinta per essere 'pioniera' nell'introduzione di **soluzioni e nuove tecnologie** che avrebbero poi **cambiato radicalmente il modo di fare formazione**.



MASTER E CORSI
PER LA TUA CRESCITA PROFESSIONALE

 **Ci troviamo**
sede legale e operativa

Via Duilio, 12
00192 Roma

 **Per maggiori informazioni**

Tel. +39 06.62205420
Fax +39 06.62205436
infomaster@meliusform.it