

MELIUSform

MASTER E CORSI
PER LA TUA CRESCITA PROFESSIONALE



PREMIO ADRIANO OLIVETTI
1° CLASSIFICATO - RICERCA & INNOVAZIONE



27° EDIZIONE
EXECUTIVE MASTER in

DIREZIONE DEL PERSONALE

Gestione delle Risorse Umane e Amministrazione del Personale

MILANO DAL 7 APRILE 2018 – ROMA DAL 14 APRILE 2018

Formula **SABATO**

6 mesi - 46 lezioni - 23 Week-end - oltre 184 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	2	-	LA FORMAZIONE TAGLIATA SU MISURA
	4	-	PERCHÈ SCEGLIERE L'EXECUTIVE MASTER
	6	-	COSA VUOL DIRE LAVORARE NELLA DIVISIONE DEL PERSONALE 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
	23	-	FACULTY
	24	-	MODALITÀ DI AMMISSIONE E SELEZIONI
	25	-	QUOTE DI PARTECIPAZIONE
	26	-	INFORMAZIONI
	27	-	FORM D'ISCRIZIONE
	28	-	TESTIMONIANZE EX PARTECIPANTI DEL MASTER



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](#).

Alcune lezioni sono state progettate in Knowledge Partnership con:



Alcuni servizi del Master sono offerti da:



PERCHÈ SCEGLIERE UN EXECUTIVE MASTER IN AREA GESTIONE DEL PERSONALE



L'Executive Master in Direzione del Personale nasce dall'integrazione dei contenuti del Master in Risorse Umane e del Master in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro. I partecipanti conseguiranno dunque un know how completo e versatile, che tocca tutti gli aspetti della gestione del personale, da quelli human (Selezione, Formazione, Sviluppo) a quelli giuslavoristici (Normativa e adempimenti, Relazioni sindacali), fino a quelli amministrativi (Paghe e contributi, Budget del personale e costo del lavoro), soffermandosi anche sulle tematiche dell'organizzazione in Azienda.

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.

■ **Riccaraccolta 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 NELLA DIREZIONE DEL PERSONALE DI UN'AZIENDA

Col termine "personale" di un'azienda in genere ci si riferisce al personale dipendente, ovvero quello che più comunemente viene definito come "Risorse Umane".

Perché il termine "risorse umane"?

Perché, con l'evolversi delle teorie organizzative, si è sempre più compreso l'aspetto di **valore** (o capitale) rappresentato dal personale, che dunque è una vera e propria **risorsa**.

Le risorse umane rappresentano, in effetti, una fonte di vantaggio competitivo per l'azienda, e come tali vanno considerate, sviluppate, valorizzate.

L'Ufficio del Personale, in azienda, si occupa dunque di gestire le Risorse Umane sia dal punto di vista del rapporto di lavoro nei suoi aspetti giuslavoristici e amministrativi, e sia dal punto di vista delle attività più tipicamente *human*, come la Selezione, la Formazione, lo Sviluppo. Le stesse competenze sono spendibili anche nelle Agenzie per il Lavoro, e nella consulenza (come HR Specialist)

▲ QUALI SONO LE ATTIVITÀ SVOLTE NELLA FUNZIONE RISORSE UMANE?

Le principali attività che attengono alla funzione HR sono dunque da una parte legate agli **aspetti giuridici e amministrativi del rapporto di lavoro** (cosiddetti "*hard*"), dall'altra alla **gestione e allo sviluppo del capitale umano** dell'azienda (aspetti cosiddetti "*soft*"). Per semplificare, un breve elenco delle attività più importanti che attengono alla funzione Risorse Umane potrebbero essere:

ASPETTI HARD

normativi, retributivi e amministrativi

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

ASPETTI SOFT

gestionali, human e di sviluppo

- Selezione del Personale
- Progettazione e Erogazione della Formazione
- Valutazione della Performance
- Sviluppo del Personale

QUALI SKILL DEVE AVERE UN HR SPECIALIST O UN CONSULENTE ESPERTO DI RISORSE UMANE?

Data la varietà di tematiche e compiti che attengono all'Ufficio del Personale, la "popolazione" che lavora nella funzione HR è sicuramente molto diversificata per competenze e provenienza di studi.

Solitamente i laureati in psicologia, sociologia e provenienti da altre facoltà umanistiche hanno una *forma mentis* adatta ad approfondire le tematiche *soft*, mentre chi proviene da scienze politiche, scienze della pubblica amministrazione, e facoltà giuridico/economiche si orienta maggiormente verso la parte *hard*.

Più in generale si può dire che la formazione di chi desidera entrare nella Direzione del Personale con l'ambizione di diventare un buon *HR Specialist*, sia su aspetti *Hard* e *Soft*, non si chiude con gli studi universitari in quanto non esiste una Laurea che contempla in modo trasversale ed integrato tutte queste discipline.

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

La funzione Risorse Umane è in continua evoluzione, proprio perché da Business Partner diventa una funzione che permea il tessuto organizzativo. Il percorso di Master intende ricostruire, nel susseguirsi dei moduli, la leadership professionale della Funzione Risorse Umane, basata sulla centralità delle persone, che diventi elemento di partenza per realizzare politiche di gestione in grado di integrare i nuovi bisogni degli individui e gli obiettivi di cambiamento, innovazione e produttività delle organizzazioni.

Il Master si pone, quindi, l'obiettivo di formare **HR Specialists** in grado di operare con efficacia in diversi ambiti della funzione **Risorse Umane**; in particolare il Master permette l'acquisizione di know-how specialistici sui temi dell'Organizzazione aziendale, della **Selezione**, dello **Sviluppo** e della **Valutazione del personale**. Tali competenze saranno completate 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**.

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



1

Orientamento al cliente: conoscere e saper gestire il **cliente interno ed esterno**, applicando logiche e tecniche di marketing per segmentare la popolazione organizzativa, per individuare strategie di branding interne (employee) ed esterne (employer branding)



2

Consapevolezza del Business: conoscenza delle capacità strategica e organizzative della propria impresa, esigenze e richieste dei clienti di prodotti e servizi, funzionamento della catena del valore, evoluzioni economiche e manageriali



3

Comunicazione: ovvero, essere un esperto di Risorse Umane capace di utilizzare strumenti e strategie di comunicazione efficaci, in modo da rispecchiare la vision aziendale, riferendosi con competenza anche ai nuovi strumenti social (Social Recruiting, Web Reputation, LinkedIn) favorendo la partecipazione ed il coinvolgimento del personale, come affermano le nuove teorie sulla Social Enterprise.



4

Consulenza: intesa come la capacità di generare fiducia negli attori interni ed esterni, negoziare risorse e gestire relazioni, nonché la conoscenza delle tecniche in tema di risorse umane, al fine di selezionare, sviluppare e valutare il personale e far acquisire **credibilità alla funzione HR**



5

Engagement: conoscere le leve di gestione delle persone nelle organizzazioni, al fine di guidare l'azione delle persone, sviluppare competenze e orientamenti nelle persone utili a generare valore economico e sociale per l'impresa.

CARATTERISTICHE DEL MASTER

DESTINATARI

- **Laureati e laureandi** in discipline umanistiche e giuridiche o economiche
- **HR Specialists** che intendono approfondire ed allargare le proprie competenze ed il proprio spessore professionale
- **Personale di azienda**
- **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;
- ai **professionisti**, una competenza maggiore spendibile sul mercato delle imprese;
- al **personale dipendente**, una qualificazione ulteriore in modo da rivestire un ruolo di maggior rilievo e di riferimento in azienda, nel mondo finanziario e bancario, in società di consulenza;
- agli **imprenditori/manager**, 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.

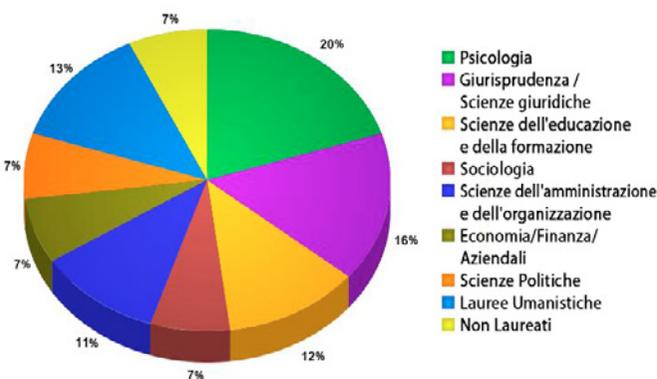
DIPLOMA MASTER

Alla conclusione del Master viene rilasciato il Diploma Master in Direzione del Personale. 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").

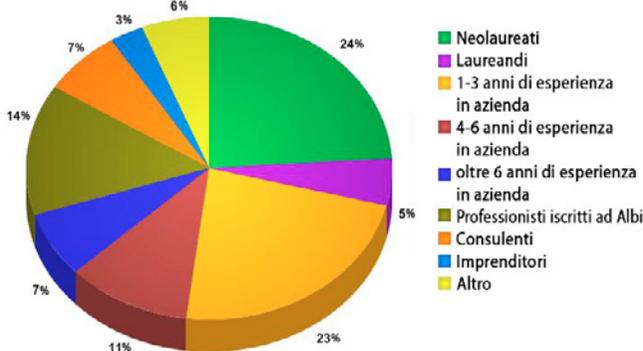
*Un Attestato di partecipazione verrà rilasciato anche ai partecipanti dei **singoli moduli**, con il titolo del relativo Corso di specializzazione frequentato.*

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

▲ 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**.

▲ TUTORING

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

▲ 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.

■ Role Playing.

È una modalità esercitativa che pone ogni partecipante di fronte alla risoluzione di un caso pratico (problem solving), in cui si "vestono i panni" di un preciso ruolo aziendale con l'obiettivo di focalizzare le attività previste dal ruolo stesso e ricostruire l'intero processo organizzativo in cui si inserisce.

■ 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**.

Grazie ad un costante feedback da parte dei docenti, l'utilizzo in aula di questi metodi attivi sono una risorsa per acquisire una maggiore padronanza:

- a) nella gestione delle principali problematiche HR;
- b) nell'azione delle principali leve strategiche (selezione,

organizzazione, formazione, valutazione delle performance, ecc.);

- c) nel governare situazioni difficili (stress, contenziosi, gestione delle crisi, ecc.);
- d) nella gestione amministrativa del personale (forme contrattuali, adempimenti del rapporto di lavoro ed elaborazione della Busta Paga).

▲ 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:



Gestione e valorizzazione delle risorse umane
di Luisa Macciocca Massimo,
Raffaele Massimo



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 Direzione del Personale 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 PERCHÉ 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



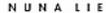
»» Guarda il video ««

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 - Selezione del personale

Modulo 3 - Normativa ed adempimenti del rapporto di lavoro

Modulo 4 - Paghe e contributi

Modulo 5 - Formazione formatori

Modulo 6 - Budget del personale e costo del lavoro

Modulo 7 - Sviluppo del potenziale umano

Modulo 8 - Relazioni sindacali

Modulo 9 - Politiche retributive e welfare aziendale

Modulo 10 - 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



STRUTTURA

L'Executive Master a frequenza obbligatoria, si sviluppa in **6 mesi** d'aula, **46 lezioni** (23 week end) con oltre **184 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

FINE MASTER

Consegna degli Attestati



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 statuari
- 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: SELEZIONE PERSONALE SELEZIONE DEL PERSONALE

Lezione 5

LA VALUTAZIONE

- I processi Human che afferiscono ai Dipartimenti HR (selezione, formazione, sviluppo) da interno o da consulente
- La versatilità della valutazione: selezione d'ingresso, valutazione in corso di carriera per selezioni interne, crescite, passaggi e riorganizzazioni e ridimensionamenti organizzativi, individuazione del potenziale
- Il valutatore: skill personali, deontologia e impatto sull'organizzazione
- L'analisi della domanda (capire le esigenze del cliente interno e/o esterno)
- Job Analysis e Modello di Competenze

Lezione 6

LABORATORIO: VALUTARE LE COMPETENZE

- Cosa devo valutare Scegliere comportamenti osservabili e misurabili e tradurli in competenze
- Business Case da risolvere in sottogruppi: disegnare il profilo ricercato dal nostro cliente interno e/o esterno con la tecnica delle competenze
- Feedback tra pari sulla performance

Lezione 7

IL PROCESSO SELETTIVO

- L'inserzione e la scelta dei canali di recruiting La

- convocazione
- Gli step selettivi:
 - Testing (questionari, role play, in-tray, esercizi di gruppo)
 - Intervista
 - Rilevazione competenze tecniche
 - Reporting
- La scelta e la proposta economica

Lezione 8

LABORATORIO: DISEGNARE UN PROCESSO SELETTIVO

- La strada più efficace, breve ed economica per raggiungere l'obiettivo
- Business Case da risolvere in sottogruppi: disegnare il percorso selettivo per il nostro cliente interno e/o esterno Feedback tra pari sulla performance

Lezione 9

APPROFONDIMENTI TECNICI: LA CONDUZIONE DELL'INTERVISTA E LA STESURA DEL REPORT

- L'intervista: approfondimenti tecnici e metodologici, gli errori più comuni, le percentuali di successo
- La stesura del report e la restituzione al cliente/candidato/Responsabile di Linea

Lezione 10

LABORATORIO: CONDURRE UN'INTERVISTA DI SELEZIONE

- Interviste di selezione in sottogruppi
- Feedback tra pari sulla performance
- Take Away: cosa ci portiamo a casa di questo modulo. In cosa ci sentiamo più competenti, cosa ci aspettavamo e non abbiamo avuto

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

Lezione 11

IL RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

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

IL PROGRAMMA DIDATTICO

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 12

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 13

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
- Fringe benefits, Gestione Buoni Pasto
- Diarie e trasferte, Rimborsi spese

Lezione 14

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 15

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
- L'elaborazione di una Busta Paga per qualifica con

malattia - caso concreto

Lezione 16

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 17

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 18

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 19

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 20

GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte II)

IL PROGRAMMA DIDATTICO

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 21

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 22

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)

Modulo: FORMAZIONE

FORMAZIONE FORMATORI

Lezione 23

ANALISI DEI BISOGNI

- Cosa vuol dire "fare Formazione"
- Il ruolo della Formazione in Azienda
- Analisi dei bisogni di Formazione (in cosa consiste, fasi e strumenti)

Lezione 24

PROGETTARE LA FORMAZIONE - Parte I

- Obiettivi didattici
- Rapporto Committente/Formatore
- Come progettare la Formazione (aspetti "pratici" da considerare)
- L'apprendimento negli adulti
- Macroprogettazione (come progettare le unità didattiche)

Lezione 25

PROGETTARE LA FORMAZIONE - Parte II

- Microprogettazione (come preparare il materiale didattico)
- Progettazione come processo circolare

Lezione 26

METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE

- Lezioni
- Discussioni
- Lavori di gruppo
- Esercitazioni
- Roleplaying
- Simulazioni
- Metodo dei casi
- Business games
- Outdoor training

Lezione 27

RAPPORTO METODOLOGIE/OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

- Come costruire un caso

- Come strutturare un Role playing
- Cosa analizzare e come interpretare

Lezione 28

VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE (Parte II)

- Dare il feedback all'aula e gestire le domande
- Valutare la Formazione

Lezione 29

DIDATTICA DIGITALE (Parte I)

- Strumenti digitali a supporto del processo formativo
- Dall'elearning al web learning

Lezione 30

DIDATTICA DIGITALE (Parte II)

- Progettare e utilizzare un mini sito per la didattica digitale
- Strumenti per la produzione e presentazione di contenuti digitali

Modulo: BUDGET PERSONALE

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Lezione 31

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

IL PROGRAMMA DIDATTICO

Lezione 32

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: SVILUPPO POTENZIALE UMANO SVILUPPO DEL POTENZIALE UMANO

Lezione 33

VALUTARE PER SVILUPPARE

- Sviluppare le persone nelle organizzazioni: che impatto

ha sul business

- La valutazione delle risorse affinché le si possano supportarle nel loro sviluppo:
 - Valutarli per quello che sanno fare ed hanno fatto: Performance appraisal
 - Valutarli per quello che potrebbero fare: Assessment Center
 - Valutarli per quello che vedono gli altri e per come si vedono loro stessi: Feedback a 360°

Lezione 34

LABORATORIO (Parte I)

- Esercitazione in sottogruppi: Assessment Center o In Basket
 - LGD (Discussione di Gruppo)
 - Role Playing
 - Feedback tra pari sulla performance
 - Take Away: cosa ci portiamo a casa di questo modulo. In cosa ci sentiamo più competenti, cosa ci aspettavamo e non abbiamo avuto

Lezione 35

LE TECNICHE PER SVILUPPARE LE PERSONE

- Training ortodosso ed eterodosso
- Job rotation ed affiancamenti
- Development Center e Autosviluppo
- Counseling, Mentoring & Coaching

Lezione 36

LABORATORIO (Parte II)

- Il piano di AutoSviluppo
- Esercitazioni in sottogruppi: condurre un colloquio motivazionale con finalità di sviluppo e fornire feedback all'altro fino a condurlo alla compilazione del proprio piano di auto sviluppo
- Feedback tra pari sulla performance
- Take Away: cosa ci portiamo a casa di questo modulo. In cosa ci sentiamo più competenti, cosa ci aspettavamo e non abbiamo avuto

Modulo: RELAZIONI SINDACALI

RELAZIONI SINDACALI

Lezione 37

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 38

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

IL PROGRAMMA DIDATTICO

- 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 39

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

- Esame di un verbale di ispezione

Lezione 40

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 41

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 42

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 43

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 44

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 45

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 46

GIORNATA DI CHIUSURA

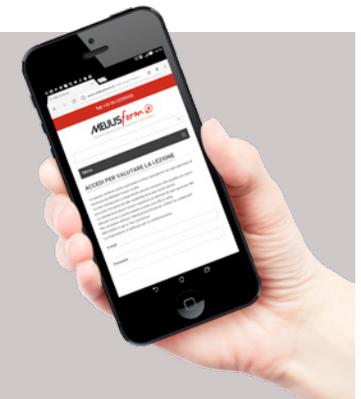
- Analisi individuale dell'aderenza del proprio profilo di competenze alle esigenze delle APL
- Analisi individuale del matching tra progetto professionale e opportunità in APL
- Ripresa dei contenuti del Modulo di selezione
- Debriefing di fine percorso

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

**Andrea Campanella**

Executive Partner at Agilium Worldwide Italy. Ha ricoperto ruoli manageriali tra le principali Agenzie per il Lavoro sia multinazionali che italiane

**Patrizia Cinti**

Consulente e docente nelle materie di Gestione Risorse Umane. Fondatrice di OpenHub, network internazionale per l'Innovazione sociale e coordinatrice del Laboratorio di Innovazione Sociale Adriano Olivetti presso il Dipartimento CoRis di Sapienza Università di Roma.

**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 Donaudy Mastelloni**

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

**Alfonso Festa**

HR Director presso Nuna Lie, David Mayer Naman, Paul Taylor

**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

**Gianmarco Pinto**

Global Human Resources Director presso La Perla

**Roberto Porreca**

HR Manager presso Equitalia S.p.A.

**Emanuele Quintarelli**

Social Business and Future of Work Leader nel centro di eccellenza EMEA 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 HR e che hanno acquisito una propria seniority nella gestione del personale.

■ 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 € 3.900,00 + 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**
Selezione del personale
€ 750,00 + iva
- 03 Modulo 3**
Normativa ed adempimenti del rapporto di lavoro
€ 250,00 + iva
- 04 Modulo 4**
Paghe e contributi
€ 1.200,00 + iva
- 05 Modulo 5**
Formazione formatori
€ 950,00 + iva
- 06 Modulo 6**
Budget del personale e costo del lavoro
€ 250,00 + iva
- 07 Modulo 7**
Sviluppo del potenziale umano
€ 490,00 + iva
- 08 Modulo 8**
Relazioni sindacali
€ 490,00 + iva
- 09 Modulo 9**
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



Marilù Anaclerio

[Intoo]

“Ho iniziato il mio percorso lavorativo, dopo la laurea nel 2005 in Scienze Politiche, all'interno di una società di selezione e, dal 2007, mi occupo di supporto alla ricollocazione professionale per una società di outplacement, player di riferimento di settore.

Sono specializzata nella gestione di programmi di transizione di carriera, relativamente sia a singoli dipendenti che a gruppi di lavoratori coinvolti in riorganizzazioni di uffici e siti produttivi (Cigs, mobilità). Sono, inoltre, docente per Scuole di Master a livello nazionale, all'interno di percorsi di Alta Formazione Professionale sulla Gestione del Personale.

Subito dopo la laurea, spinta da un profondo interesse per l'argomento delle risorse umane, ho deciso di frequentare il Master in Gestione e Amministrazione del Personale con la MELIUSform nella sede di Roma. Ho ricevuto attraverso il percorso di formazione scelto, conferma del fatto che la materia fosse a me congeniale, grazie ad approfondimenti puntuali ed a specifico materiale di studio. Inoltre durante il Master sono venuta a contatto con docenti - professionisti d'azienda - che mi hanno avvicinato da subito alle problematiche “vive” del mondo del lavoro.”



Lucilla Cuomo

[Ce.svi.p Lombardia soc. coop.]

“La frequenza dell' Executive Master in Direzione del Personale mi ha permesso di orientare in modo preciso il mio obiettivo lavorativo. Dopo la laurea in scienze pedagogiche avevo deciso, infatti, di lavorare nel mondo delle risorse umane, in particolare nel settore di ricerca e selezione, e il master mi ha fatto comprendere quali fossero le competenze e le conoscenze necessarie per chi volesse intraprendere questo percorso professionale.

Già durante il master, ho iniziato a lavorare in un Consorzio di tre piccole aziende edili a Roma, dove mi sono occupata, in autonomia,

di gestire i processi di ricerca e selezione, valutazione del personale, pratiche di assunzione e amministrazione, mettendo subito in pratica le conoscenze che stavo acquisendo durante le lezioni.

Sia per motivazioni personali e sia per ricercare una realtà dove potessi crescere professionalmente, mi sono trasferita a Bergamo dove ho trovato l'opportunità di svolgere uno stage presso il Cesvip Lombardia, ente che si occupa sia di formazione e sia di ricerca e selezione nonché ente accreditato di Regione Lombardia. Inizialmente sono stata inserita nel comparto formazione, poi al termine del tirocinio mi hanno proposto un contratto a tempo determinato nell'area placement dove attualmente lavoro occupandomi di ricerca e selezione, colloqui, orientamento al lavoro, bilanci di competenze, tutoring per tirocini. Sicuramente l'esperienza attuale mi sta facendo crescere in modo ulteriore ma il fondamento e le basi le devo proprio al Master Meliusform.”



Valeria Grandotto

[INDITEX]

“Quest'esperienza in Meliusform è stata davvero valida: consiglierei a qualsiasi persona di iscriversi all' Executive Master in Risorse Umane, se volesse intraprendere questo percorso, perché avrà modo di acquisire conoscenze e competenze davvero spendibili sul mercato del lavoro. Ho apprezzato la serietà della scuola, la passione dei docenti, gli argomenti trattati, le modalità di svolgimento delle lezioni (molto pratiche e interattive) fino all'attenzione e disponibilità dimostrate anche nella fase successiva alla chiusura del master, vale a dire quella del Servizio di Placement, durante la quale non mi sono mai sentita abbandonata a me stessa, ma costantemente guidata, consigliata e supportata.”

TESTIMONIANZE EX PARTECIPANTI DEL MASTER

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



Federica Lorenzi

[Infosolution]

“Ho intrapreso il percorso del Master in Risorse Umane presso MeliusForm per specializzarmi al meglio: la formula executive mi ha permesso di mettermi in gioco e di partecipare a lezioni complete in aula dinamiche e coinvolgenti. I docenti provenienti da diverse realtà aziendali hanno potuto insegnare oltre alla teoria anche le strategie e le tecniche relative alla selezione, formazione, sviluppo e gestione. Al termine del master ho potuto revisionare ciò che è stato affrontato in aula grazie al materiale fornito e al confronto diretto con il personale e i colleghi. Ho deciso poi di aderire al percorso Placement che, dopo diversi incontri, mi ha permesso di elaborare e valorizzare le mie effettive competenze necessarie per entrare nel mondo del lavoro.

Competenze che sono riuscita a mettere in luce in maniera consapevole durante i vari colloqui che mi hanno proposto, e posso garantire che il training della MeliusForm è stato la mia carta vincente”



Marta Maceratesi

[Nuna Lie]

“Le discipline studiate nel master sono tutte preziose ai fini della futura carriera professionale. Io, personalmente, ho trovato più appassionante e coinvolgente lo studio delle risorse umane (organizzazione, selezione). E' stato utile svolgere esercitazioni pratiche, che hanno consentito di vedere i risvolti applicativi degli argomenti trattati. Il rapporto qualità/prezzo del Master personalmente lo ritengo ottimo..”



... 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 IN AULA

- **RISORSE UMANE**

Organizzazione, Selezione, Formazione e Sviluppo del Personale

- **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO**

Normativa ed Adempimenti, Paghe e Contributi e Politiche Retributive

- **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