

31° EXECUTIVE MASTER

# AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO

*Normativa ed Adempimenti, Paghe e Contributi e  
Politiche Retributive*



**MILANO**

DAL 4 APRILE 2020



**ROMA**

DAL 18 APRILE 2020



**PADOVA**

DAL 28 MARZO 2020

**-30%** PER LE ISCRIZIONI ENTRO IL  
13 GENNAIO 2020

Formula SABATO



**6**  
mesi



**30**  
lezioni



**15**  
week end



**120**  
ore d'aula



**Consulenti del Lavoro**  
Consiglio Nazionale  
dell'Ordine

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



**PREMIO ADRIANO OLIVETTI**  
1° CLASSIFICATO - RICERCA & INNOVAZIONE

# INDICE

La formazione tagliata su misura	03	Sviluppo grafico del programma del Master	20
Perchè scegliere un Master Meliusform	04	Il programma didattico	21
I numeri della Business School	05	Faculty	27
Riconoscimenti	06	Modalità di ammissione e selezione	28
Lavorare nella divisione amministrativa	07	Quote di partecipazione	29
Caratteristiche del Master	08	Agevolazioni per iscrizioni multiple	30
Metodologie e servizi a supporto	11	Altre informazioni	31
Servizio Placement & Career	15	Form d'iscrizione al Master	32
Aziende che hanno accolto i nostri corsisti	18	Testimonianze ex partecipanti	34
Il percorso formativo	19		



## Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro

Meliusform è Ente accreditato dal **Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro** (come da delibera n.70 del 20 Aprile 2018).

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](#)

Alcuni servizi  
del Master sono  
offerti da:



## 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) prestano 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.
- Consulenza di orientamento professionale personalizzata ([Career Advisory](#)). 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 ha introdotto da tempo un percorso ad hoc per supportare i partecipanti dei nostri Master Executive nell'inserimento o re-inserimento nel mercato del lavoro.

Il Percorso Career si struttura **5 step**:



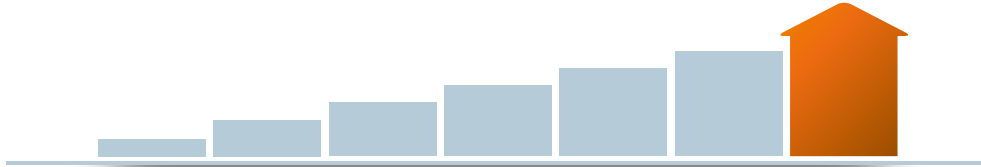
(Per maggiori dettagli su questo servizio vedi le pagine Placement e Career).

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".

## PERCHÈ SCEGLIERE UN MASTER MELIUSFORM

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 prima volta a questa materia;
- intendono aggiornare e perfezionare le proprie competenze professionali.



- **31 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; Nel 2015, 1° classificato nella progettazione di corsi in Area "Amministrazione & Finanza".
- **1° in Italia** a fregiarsi del titolo "Amministrazione, Finanza e Controllo" nei Master della stessa area (2000).
- **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 dai principali Ordini professionali**: Commercialisti ed esperti contabili, Avvocati e Consulenti del Lavoro (2003).
- **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.
- **Ricca raccolta 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 & Career**, 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 amministrazione, finanza aziendale e controllo di gestione.



# I NUMERI DELLA BUSINESS SCHOOL



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



**+ 500 edizioni** di Master Executive all'attivo a ROMA e MILANO (e in altre città italiane)



**+ 10.000 ex partecipanti**, ora inseriti nel mercato del lavoro



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



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



**+ 400 Videolezioni** con più di 500 ore on-line, che formano una delle più ricche biblioteche E-Learning in Italia



**+ 500 Relatori / Docenti**, esperti del settore, provenienti dal mondo aziendale, professionale e consulenziale



**+ 1000 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.

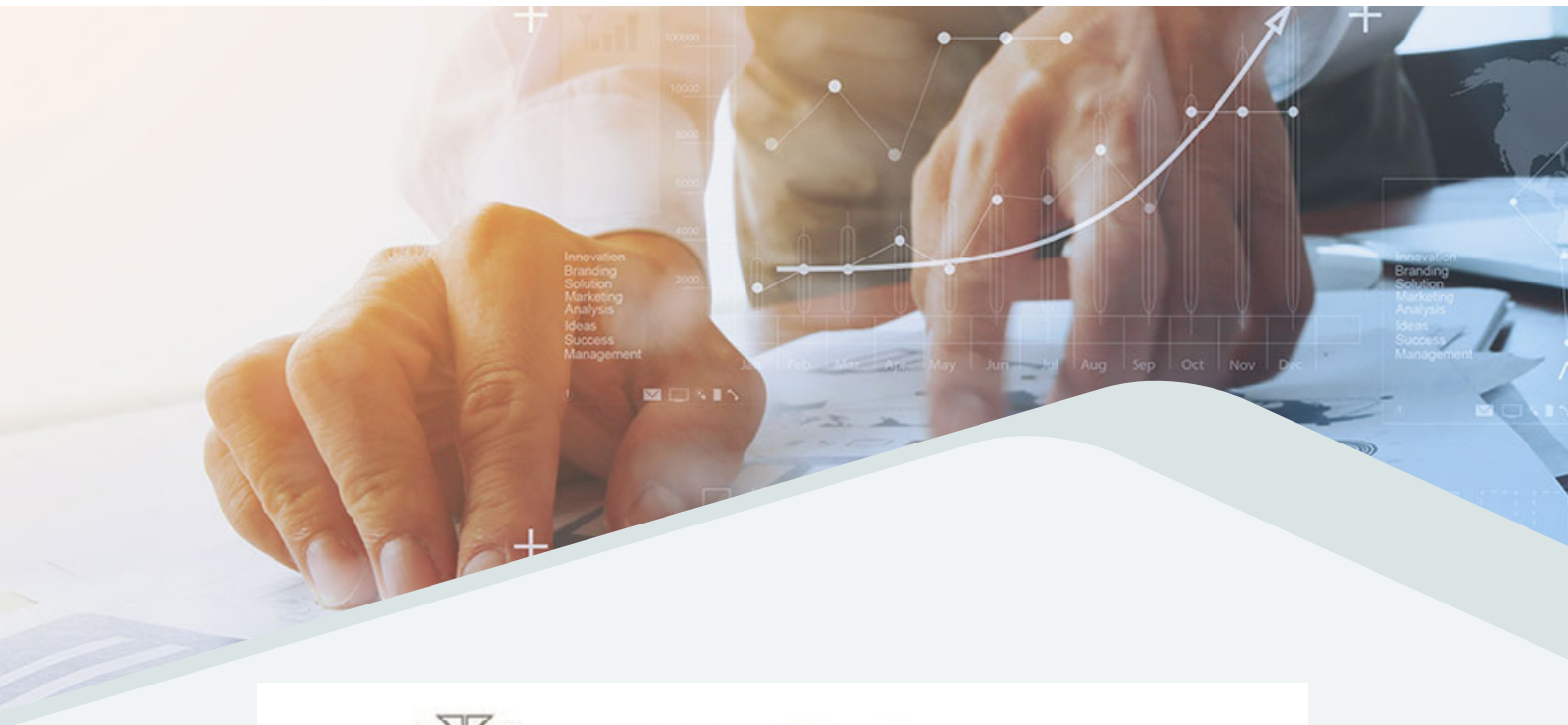
# RICONOSCIMENTI



## Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulti del Lavoro

Meliusform è Ente accreditato dal **Consiglio Nazionale dei Consulti del Lavoro** (come da delibera n.70 del 20 Aprile 2018).

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).



## PREMIO ADRIANO OLIVETTI

Meliusform ha ricevuto nel **2015** il "**Premio Adriano Olivetti**", indetto dall'**AIF** - Associazione Italiana Formatori, come **1° classificato** nella progettazione di corsi in Area Amministrazione & Finanza.

L'AIF Award premia professionisti, enti di formazione, aziende, pubbliche amministrazioni, gruppi e persone che abbiano ideato e realizzato progetti formativi di valorizzazione del capitale umano e che si sono contraddistinti per i risultati di apprendimento.

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

## 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.

### ■ LE PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE NELLA FUNZIONE RISORSE UMANE?

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 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

### ■ 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 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.



## ■ 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;
- agli **HR Administration Specialists** che intendono approfondire ed allargare le proprie competenze ed il proprio spessore professionale;
- al **personale di azienda**;
- ai **consulenti** come aggiornamento professionale
- agli **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 DEL 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").

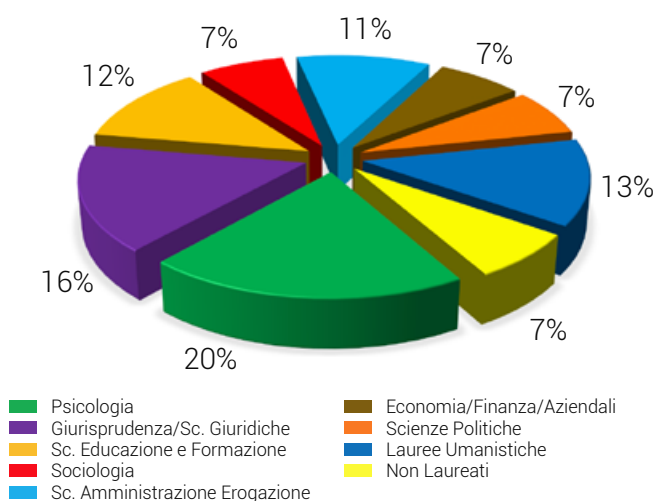


Un Attestato di partecipazione verrà rilasciato anche ai partecipanti dei singoli moduli, con il titolo del relativo Corso di specializzazione frequentato.

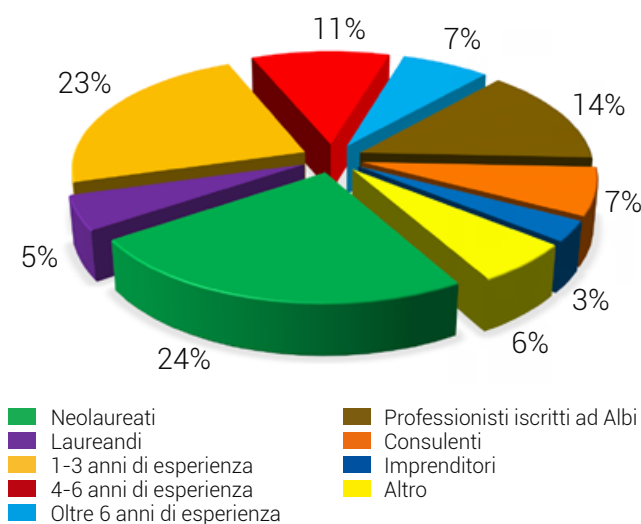


## ■ IL PROFILO DEGLI EX PARTECIPANTI ALLE PRECEDENTI EDIZIONI

Tipo di Laurea per aree disciplinari



Livello di seniority



## METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER



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.

### RICERCA E 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".



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

### 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.

### 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:

- nella gestione delle principali problematiche HR
- nell'azione delle principali leve strategiche (selezione, organizzazione, formazione, valutazione delle performance, ecc.);
- nel governare situazioni difficili (stress, contenziosi, gestione delle crisi, ecc.);
- nella gestione amministrativa del personale (forme contrattuali, adempimenti del rapporto di lavoro ed elaborazione della Busta Paga).



## 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 saranno distribuiti i seguenti titoli per offrire un plus ed un approfondimento che arricchisce l'esperienza formativa in aula

- Compendio di diritto sindacale



## BENEFIT

### Zaino

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 **400 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
- Tax & Business Law
- Marketing
- Gestione delle HR
- Amministrazione del Personale
- Internazionalizzazione delle Imprese



## ■ 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.



# SERVIZIO PLACEMENT & CAREER

## IL PERCORSO PLACEMENT & CAREER DI MELIUSFORM



Il Percorso Placement & Career è giunto, ormai, alla sua decima edizione

Durante il percorso formativo, i partecipanti al Master possono aderire al Servizio Placement & Career Meliusform. E' un Servizio che attraverso un percorso ideato ad hoc ha l'obiettivo di costruire, per ogni partecipante, 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

Una sessione insieme ai 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.

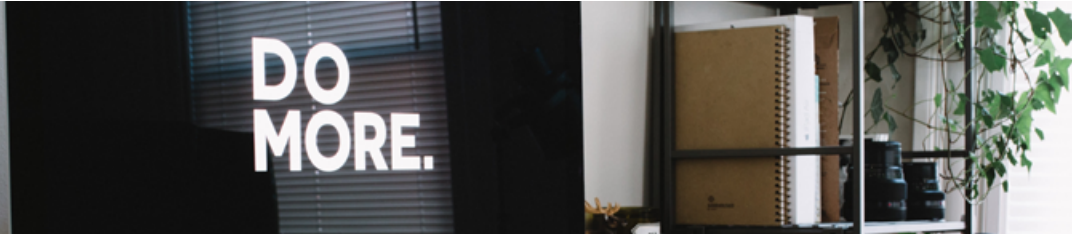
### VCM - Video CV Meliusform e CV Book Partecipanti

Il [VCM - Video Curriculum Meliusform](#) sarà uno degli 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. Inoltre, il CV del partecipante sarà inserito nel [CV Book Master](#) per consentire alle aziende di consultare interattivamente i profili disponibili, valutando le competenze ed il percorso professionale.

### Supporto alla ricerca di opportunità di inserimento in azienda

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.

## ■ 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 PROCESSO DI SELEZIONE?



Scegliere il Percorso Placement & Career 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 perché progettato su una strategia d'azione rispondente al settore di mercato di riferimento.

Oltre le attività previste dalle cinque fasi del Percorso Placement & Career Meliusform, ci sono anche alcuni strumenti che vengono forniti ai partecipanti come il vademecum dal titolo *MANUALE PER SUPERARE UNA SELEZIONE* nato dalla stretta collaborazione con la casa editrice Maggioli Editore e la nostra faculty.

## 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 termine, ecc.; si possono verificare anche sostituzioni di maternità, oppure rapporti a tempo determinato o indeterminato.

L'Ufficio Placement & Career 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 Percorso Placement & Career anche coloro i quali non rientrano nei requisiti descritti. Scegliere un percorso di questo tipo 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 & CAREER

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

### LE CINQUE FASI CHE CARATTERIZZANO IL PERCORSO PLACEMENT & CAREER

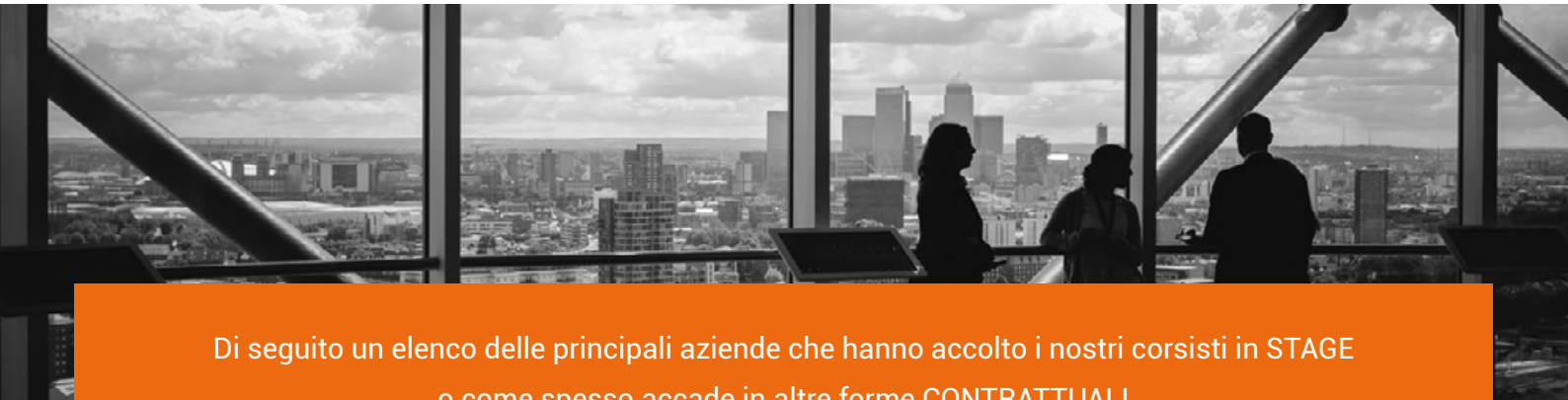
Per conoscere tutte le fasi e gli strumenti a disposizione dei partecipanti a questo percorso Post-Master invitiamo a leggere le pagine del "Servizio Placement & Career" sul sito

[www.meliusform.it](http://www.meliusform.it):

- [Il Servizio Placement & Career](#)
- [Test di personalità occupazionale 15FQ+](#)
- [MANUALE PER SUPERARE UNA SELEZIONE](#)
- [VCM – Video Curriculum Meliusform](#)
- [Il Cv Book Master](#)



# LE AZIENDE CHE HANNO ACCOLTO I NOSTRI CORSISTI



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

- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# IL PERCORSO FORMATIVO

## MODULI

- 1 Organizzazione aziendale
- 2 Rapporto di lavoro: normativa e svolgimento
- 3 Internazionalizzazione delle risorse umane
- 4 Paghe e Contributi
- 5 Budget del personale e costo del lavoro
- 6 Relazioni sindacali
- 7 Politiche retributive e welfare aziendale



**FINE MASTER**  
Consegna degli Attestati

## SERVIZIO PLACEMENT & CAREER



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 + CV Book Master



Tutoring e colloqui individuali per definire la propria Brand Strategy



Supporto alla veicolazione dei profili alle AZIENDE

## E-LEARNING

### 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, **30 lezioni** (15 week end) con oltre **120 ore di lezione**.

## 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



# SVILUPPO GRAFICO DEL PROGRAMMA DEL MASTER



# IL PROGRAMMA DIDATTICO

## 1

### ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

#### 01

Lezione

#### LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

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

#### 02

Lezione

#### LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LUOGHI E PROCESSI DI LAVORO

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

#### 03

Lezione

#### 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

#### 04

Lezione

#### STRUTTURA E COMPITI DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA

- Gestione e formazione del personale
  - Amministrazione del personale
  - Pianificazione del personale
  - Relazioni Industriali
  - Normative, procedure e sistemi informatici HR
- Esempi pratici:
- redazione dell'organigramma,
  - contenuti di una procura,
  - strumenti per pianificare gli organici.

## 2

### IL RAPPORTO DI LAVORO RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E SVOLGIMENTO

#### 05

Lezione

#### FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO

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

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

#### 06

Lezione

#### RAPPORTI DI LAVORO E TIPOLOGIE CONTRATTUALI

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

Principali tipologie contrattuali:

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

Costituzione e gestione del rapporto di lavoro

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

Esercitazione

## 07

Lezione

### DISCIPLINA DEI LICENZIAMENTI

- Le Causali del licenziamento
- Licenziamento Collettivo
- Licenziamento illegittimo: la tutela nel nuovo art. 18 Stat. Lav. e nel contratto a tutele crescenti
- Licenziamento: aspetti processuali
- Questioni applicative e sentenze

Esercitazione

## 08

Lezione

### LA NUOVA NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI - ELEMENTI

- Evoluzione normativa e nuova disciplina
- Attori, adempimenti, responsabilità
- Questioni applicative

## 3

### INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: SOLUZIONI ED OBBLIGHI

## 09

Lezione

### INTERNAZIONALIZZAZIONE HR: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

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

## 10

Lezione

### INTERNAZIONALIZZAZIONE HR: OBBLIGHI AMMINISTRATIVI, PREVIDENZIALI E TRIBUTARI

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

## 4

### MASTER SPECIALISTICO (PEC) PAGHE E CONTRIBUTI

## 11

Lezione

### 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

## 12

Lezione

### 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

## 13

Lezione

### LA RETRIBUZIONE NEI PERIODI NON LAVORATI: LA MALATTIA

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

## 14

Lezione

### 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

## 15

Lezione

### 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

## 16

Lezione

### 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

## 17

Lezione

### 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

## 18

Lezione

## 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

## 19

Lezione

## 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

## 20

Lezione

## 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)

## 5

BUDGET DEL PERSONALE  
BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

## 21

Lezione

## 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

## 22

Lezione

## 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 feed-back: l'importanza di verificare il risultato atteso e di consolidare il risultato positivo

## 6

## LE RELAZIONI SINDACALI RELAZIONI SINDACALI

23  
Lezione

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

- Nozione
- Dimissioni
- 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

24  
Lezione

### 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

25  
Lezione

### L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

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

Il licenziamento individuale

## 26

Lezione

## GLI INTERVENTI

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

## 27

Lezione

## NEGOZIARE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

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

## 28

Lezione

## NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

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

## 7

**POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE**  
**POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE**

## 29

Lezione

## POLITICHE RETRIBUTIVE e 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 si intende per Welfare Aziendale
- Gli attuali orientamenti delle maggiori aziende italiane
- La normativa legislativa di riferimento

## 30

Lezione

## 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
- Cerimonia di chiusura con Consegna Attestati

***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).



### Giuseppe Bulgarini d'Elci

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



### Flavio Pini

Consulente del lavoro



### Mario Alberto Catarozzo

Formatore e Coach



### Roberto Porreca

HR Manager presso Equitalia S.p.A.



### Consuelo Contiglozzi

Consulente del Lavoro



### Monica Ruocco

Business Coach e Formatrice



### Roberta Cristaldi

Avvocato giuslavorista presso Carnelutti Studio Legale Associato



### Roberta Simone

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



### Roberto Ganelli

Direttore del Personale e Sicurezza de "Il Gazzettino"



### Marco Sartori

Senior Associate di Carnelutti Studio Legale Associato



### Alberto Iavarone

Responsabile Relazioni Industriali at Equitalia S.p.A.



### Remo Vegni

Country Manager Italia di Visiotalent



### Guido Lanfranchi

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



### Dario Vinci

Head of Human Resources Department - CHRO



### Ugo Marrone

Fractional HR Manager, HR Consultant e Formatore

## MODALITÀ DI AMMISSIONE E SELEZIONE

### ■ 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 delle risorse umane.

**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](http://www.meliusform.it)

**La partecipazione alle SELEZIONI è gratuita e non vincolante.**

REGISTRATI SUBITO ALLE SELEZIONI

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

## INIZIO MASTER:



**MILANO**  
Dal 4/4/2020



**ROMA**  
Dal 18/4/2020



**PADOVA**  
Dal 28/3/2020

## QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Listino  
**€ 2.700,00 + IVA**

PROMOZIONE

Riduzione  
**30%**

Quota scontata  
**€ 1.890,00 + IVA**

RISPARMIO DI

**€ 810,00 + IVA**

Fino al **13 GENNAIO 2020**

## MODALITÀ DI PAGAMENTO E RATEIZZAZIONE

- 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:

1

Organizzazione aziendale  
€ 490,00 + iva >>> **€ 343,00 + iva**

5

Budget del personale e costo del lavoro  
€ 250,00 + iva >>> **€ 175,00 + iva**

2

Rapporto di lavoro: normativa e svolgimento  
€ 490,00 + iva >>> **€ 343,00 + iva**

6

Relazioni sindacali  
€ 750,00 + iva >>> **€ 525,00 + iva**

3

Paghe e Contributi  
€ 1.200,00 + iva >>> **€ 840,00 + iva**

7

Politiche retributive e welfare aziendale  
€ 250,00 + iva >>> **€ 175,00 + iva**

4

Internazionalizzazione delle risorse umane:  
soluzioni ed obblighi  
€ 250,00 + iva >>> **€ 175,00 + iva**



## AGEVOLAZIONI PER ISCRIZIONI MULTIPLE

Per le Aziende o gli Enti Pubblici che desiderano iscrivere i propri **dipendenti** al Master o per **amici** o **colleghi** che effettuano iscrizione allo stesso Master, o a Master differenti del catalogo formativo MELIUSform, sono previste le seguenti **agevolazioni esclusive** sulle quote di iscrizione:

### FORMULA SILVER



Agevolazione del **20%**  
per **2 ISCRITTI**

### FORMULA GOLD



Agevolazione del **30%**  
per **3 ISCRITTI**

### FORMULA PLATINUM



Agevolazione del **35%**  
per **4 O PIÙ ISCRITTI**

### ■ COME FARE

Per usufruire della speciale promozione ciascun candidato deve:

- **compilare il "form" di iscrizione** al Master di interesse (anche se diverso dal Master degli amici o colleghi associati).
- **inserire nel "campo note" del form il codice promozione "Silver** (per 2 iscritti), **Gold** (per 3 iscritti), **Platinum** (per 3 o più iscritti)" con i **nominativi associati all'iscrizione** (Esempio, "SILVER: Mario Rossi, Valentina Bianchi").

*N.B.*

Nel caso in cui, a seguito di un'iscrizione multipla, uno o più iscritti dovessero recedere dal Master, le quote di partecipazione degli altri nominativi associati all'iscrizione saranno ricalcolate sulla base del nuovo numero di iscritti.

## ALTRE INFORMAZIONI

### SEDI DELLE LEZIONI DEL MASTER



#### SEDE DI ROMA

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



#### SEDE DI MILANO

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



#### SEDE DI PADOVA

Hotel NH  
Via Niccolò Tommaseo 61

E-mail: [infomaster@meliusform.it](mailto:infomaster@meliusform.it)

Telefono: **+39 06.62205420**

Fax: **+39 06.62205436**

- [www.meliusform.it](http://www.meliusform.it)
- [elearning.meliusform.it](http://elearning.meliusform.it)
- [www.masterinfinanza.org](http://www.masterinfinanza.org)
- [www.masteravvocato.it](http://www.masteravvocato.it)
- [www.masterinrisorseumane.it](http://www.masterinrisorseumane.it)

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



### ■ FORMAZIONE FINANZIATA

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 SELLA PERSONAL CREDIT (del Gruppo Banca Sella), in 10<sup>(1)</sup>, 12, 18 o 24<sup>(2)</sup> rate a INTERESSI ZERO.

I dettagli sono disponibili sul sito [www.meliusform.it](http://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.

**Sella**  
Personal Credit

# FORM D'ISCRIZIONE



Per partecipare al Master o ai Moduli-Corsi è necessario compilare il presente Form di Iscrizione, composto da 2 pagine, 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 iscrivere 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.

■ Sede del Master     MILANO     ROMA     PADOVA

## ■ 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<sup>(1)</sup>
- Versando un acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 10 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario)<sup>(2)</sup> – 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)<sup>(2)</sup> – iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni in corso

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

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

Per partecipare al Master o ai Moduli-Corsi è necessario compilare il presente Form di Iscrizione, composto da 2 pagine, 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.

B

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EX ART. 13 - REGOLAMENTO UE N. 679/2016

#### 1) Fonte dei dati personali

I dati personali (dati anagrafici, recapito telefonico, e-mail) sono raccolti direttamente presso l'interessato, mediante

- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://www.meliusform.it>
- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://elearning.meliusform.it>
- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://www.masterinfinanza.org>
- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://masterinrisorseumane.it>
- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://www.masteravvocato.it>
- Inserimento dei dati tramite i vari form presenti sul sito <http://www.masterinstartup.it>
- ricevimento diretto dei dati a seguito di contatti telefonici
- ricevimento diretto dei dati in occasione di eventi organizzati dalla Business School
- richieste di informazioni sui nostri prodotti e servizi compilate su portali esterni

#### 2) Il titolare del trattamento

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, relativo alla protezione delle persona fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito denominato "GDPR"), si informa che il trattamento dei dati personali, raccolti in sede di fornitura beni/prestazioni servizi, avverrà presso:

MELIUSFORM S.r.l., in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Roma (RM), Via Duilio, 12 - 00192 - C.F. e P.IVA 11304111005, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali.

#### 3) Responsabili e Incaricati del trattamento

Dei dati potranno venire a conoscenza i seguenti Responsabili e Incaricati: i dipendenti e i collaboratori del Titolare, in qualità di incaricati del trattamento dei dati personali, nel rispetto della istruzioni ricevute.

Il Responsabile esterno del trattamento, per i dati connessi al servizio di newsletter è la società MailUP S.p.A., con sede legale in Viale Francesco Rastelli 1, 20124 Milano (MI), C.F. e P.IVA 01279550196, in persona del suo Legale Rappresentante pro tempore.

#### 4) Categorie di destinatari

I dati da Lei forniti potranno da parte nostra essere comunicati a società collegate o partecipare dalla nostra oltreché ai professionisti di cui la nostra società si avvale quali, a titolo esemplificativo, avvocati, commercialisti, etc...

#### 5) Finalità di trattamento

Si informa che il trattamento dei dati personali, forniti in sede di fornitura beni/prestazioni servizi, è finalizzato:

- a) a eseguire gli obblighi precontrattuali e contrattuali derivanti da rapporti da Lei stipulati con la nostra società o ad adempiere a Sue specifiche richieste;
- b) ad assolvere agli obblighi normativi, in particolare quelli contabili, fiscali e antiriciclaggio;
- c) a fornire, previo Suo specifico consenso, informazioni commerciali sui nostri prodotti e servizi, mediante l'invio a mezzo sms e/o e-mail, o anche a mezzo di contatti telefonici, di comunicazioni informative e promozionali, nonché newsletter in relazione alle iniziative proprie e/o di società controllate e/o collegate;

Nel caso di cui alla lett. a) il conferimento dei dati è necessario per l'esatta esecuzione degli obblighi contrattuali e precontrattuali e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di portare a termine in maniera esatta l'adempimento delle obbligazioni contrattuali a nostro carico. Nel caso di cui alla lett. b) il conferimento dei dati è obbligatorio per adempiere esattamente agli obblighi di legge e la loro mancata indicazione impedisce l'assolvimento dell'obbligo e può esporre l'interessato anche a sanzioni contemplate dall'Ordinamento.

Nel caso di cui alla lett. c) il conferimento dei dati è facoltativo e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di essere tempestivamente aggiornato sui nuovi prodotti e servizi offerti dalla nostra società ma non pregiudica il Suo diritto a ottenere i nostri servizi.

**6) Modalità di trattamento. Profilazione.** Il trattamento dei dati personali conferiti in sede di fornitura beni/prestazione di servizi, per le finalità di cui al punto 5, avverrà mediante strumenti cartacei, informatici e telematici. Le decisioni automatizzate sono effettuate sulla base di una profilazione diretta ad analizzare preferenze, gusti, abitudini, necessità e scelte di consumo, in modo da migliorare i prodotti o servizi forniti da Meliusform e soddisfare le Sue esigenze, nonché per effettuare, previo Suo specifico consenso, comunicazioni a carattere promozionale, pubblicitario o commerciale personalizzate, con i mezzi di cui al punto 5, lett. c), secondo logiche strettamente correlate alle finalità ivi indicate, in ossequio al principio di pertinenza e di proporzionalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Ciò può comportare una analisi delle Sue abitudini di consumo e delle Sue preferenze al fine di comunicare prodotti e servizi offerti dalla business school e relative offerte promozionali.

**7) Conservazione dei dati.** Il titolare conserverà i dati per il tempo necessario ad assolvere alle finalità di cui al punto 5, lett. a) (adempimento obblighi contrattuali) e lett. b) (adempimento degli obblighi di legge) e comunque per non oltre 5 anni e per non oltre 5 anni dalla raccolta dei dati per le finalità di cui al punto 5, lett. c) (finalità di marketing).

**8) Trasferimento dei dati.** Il titolare si riserva la facoltà di trasferire i dati verso Paesi extra UE assimilati a quelli UE sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione UE ovvero Paesi terzi che forniscono garanzie adeguate ai sensi dell'art. 46 e 47, GDPR. Il trasferimento verso Paesi terzi che non assicurano un livello adeguato di protezione secondo i parametri stabiliti dal GDPR può avvenire solo in presenza delle condizioni indicati all'art. 49, GDPR.

Nei casi di trasferimento dei dati verso Paesi terzi, Lei avrà diritto ad ottenere ogni informazione in ordine ai mezzi per ottenere una copia di tali dati e al luogo dove sono stati resi disponibili.

#### 9) I diritti dell'interessato

In qualità di soggetto interessato, Le sono riconosciuti i seguenti diritti:

a) diritto di accesso - l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle altre informazioni di cui all'art. 15, GDPR. (ART. 15 GDPR)

b) diritto di rettifica - l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano, senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa. (art. 16 GDPR)

c) diritto alla cancellazione ("diritto all'oblio") - l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, in presenza di uno dei motivi previsti dall'art. 17 GDPR. (art. 17 GDPR)

d) diritto di limitazione di trattamento - l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 18 (GDPR). (art. 18 GDPR)

e) diritto alla portabilità dei dati - nel caso di trattamento effettuato con mezzi automatizzati, l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte di MELIUSFORM. (art. 20 GDPR)

f) diritto di opposizione - l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano. (art. 21 GDPR)

g) diritto di revoca del consenso - l'interessato ha il diritto di revocare il proprio consenso al trattamento dei dati personali che lo riguardano in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca (art. 7, paragrafo 3, GDPR)

h) diritto di reclamo al Garante per la protezione dei dati personali - fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il GDPR ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. (art. 77 GDPR)

#### 10) Esercizio dei diritti

I diritti di cui al punto precedente potranno essere esercitati inviando comunicazione scritta al Titolare del trattamento (o al Responsabile) presso la sede legale della società, sita in Via Duilio, 12 - 00192 - Roma (RM), ovvero via e-mail all'indirizzo [PEC pec@pec.meliusform.it](mailto:PEC pec@pec.meliusform.it)

#### ESPRESSIONE DEL CONSENSO

Con la presente, preso atto dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679,

#### AUTORIZZA

- il trattamento dei propri dati personali da parte di MELIUSFORM S.r.l., per le finalità di erogazione del servizio e per l'adempimento degli obblighi contrattuali e di legge.

Acconsento  Non Acconsento

- a ricevere via mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici o di altro tipo, comunicazioni per indagini statistiche e di mercato, volte alla rilevazione del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi.

Acconsento  Non Acconsento

- a ricevere via mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici o di altro tipo, comunicazioni promozionali e materiale pubblicitario della MELIUSFORM S.r.l.

Acconsento  Non Acconsento

- all'offerta di servizi personalizzati, al fine di essere messo nella condizione di usufruire di servizi ulteriori e/o aggiuntivi, rispetto a quelli già utilizzati.

Acconsento  Non Acconsento

\_\_\_\_\_ 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. Nel caso in cui il corso programmato venga rinviato di NON oltre 20 (venti) giorni rispetto alla data inizialmente indicata, il partecipante sarà comunque tenuto a corrispondere quanto pattuito senza facoltà di annullare l'iscrizione; fatto salvo il diritto di recesso nei termini di cui alla lettera d) dell'allegato alla domanda di iscrizione. Qualora, invece, il corso programmato venga rinviato di oltre 20 (venti) giorni rispetto alla data inizialmente indicata, al partecipante è consentita la possibilità di scegliere se attendere l'inizio dell'evento formativo alla data di rinvio o annullare l'iscrizione, con conseguente restituzione di quanto eventualmente già corrisposto. 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 D) (Recesso) gli iscritti Persone Fisiche che, alla data di inizio del Master/Corso, si trovasse 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 D).

**C) Divieto di registrazione delle lezioni.** Ai sensi delle vigenti normative in materia di privacy e di diritto d'autore, per tutta la durata del Master/Corso, ai partecipanti è fatto espresso divieto di registrazione audio e/o video delle lezioni, nonché di diffusione o riproduzioni su qualsivoglia piattaforma web e/o applicazioni di messaggistica, se non previa specifica richiesta di autorizzazione.

**D) Recesso.** L'iscritto potrà recedere dal contratto entro 14 (quattordici) giorni di calendario dalla data di conclusione del contratto, ovvero entro 14 (quattordici) giorni di calendario prima della data di inizio del Master/Corso, in entrambi i casi senza dover fornire alcuna motivazione, 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. Nel caso in cui l'iscrizione pervenga nei 14 (quattordici) giorni antecedenti l'inizio dell'evento formativo ovvero il giorno coincidente con la data di inizio ovvero a corso già avviato, il partecipante non potrà esercitare il diritto di recesso.

**E) 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](http://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'account 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 "D") 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.

**F) 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 (es. 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.

#### G) Competenze Excel® richieste

Il partecipante è a conoscenza che per i Master e corsi in area "Finanza e Controllo", buona parte dei programmi prevedono lo svolgimento di esercitazioni e sviluppo di casi aziendali, in aula, con l'uso di Excel® con l'obiettivo di assicurare una migliore comprensione di alcune tematiche e rendere completo e più pratico il programma; per questa ragione per fruire al meglio delle lezioni è importante possedere basic skills in Excel®.

Firma \_\_\_\_\_

## TESTIMONIANZE EX PARTECIPANTI DEL 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: consiglieri 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.”





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 riuscite 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 cliccando qui 

## POTREBBERO INTERESSARTI ANCHE...

L'offerta Meliusform Business School si arricchisce di altri prodotti formativi dell'Area Gestione del Personale

### ■ MASTER IN AULA

#### ■ DIREZIONE DEL PERSONALE

*Controllo 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
- EXPONENTIAL ORGANIZATION
- LA NEGOZIAZIONE NELLA PRATICA CONTRATTUALE E NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI
- TECNICHE DI MARKETING E STRUMENTI DI BUSINESS DEVELOPMENT PER LO STUDIO PROFESSIONALE

### ■ MASTER ON LINE

#### ■ GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### ■ PAGHE E CONTRIBUTI

### ■ CORSI DI SPECIALIZZAZIONE ONLINE

- 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



**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](mailto:infomaster@meliusform.it)

## 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**

