



35° EXECUTIVE MASTER

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO

Normativa ed Adempimenti, Paghe e
Contributi e Politiche Retributive



Il Master è strutturato in
moduli accreditati.



LIVE STREAMING

DAL 26 MARZO 2022



MILANO

DAL 26 MARZO 2022



ROMA

DAL 26 MARZO 2022



PADOVA

DAL 26 MARZO 2022

Formula SABATO



6
mesi



30
lezioni



15
week end



120
ore d'aula

-30%

PER LE ISCRIZIONI ENTRO
IL 22 DICEMBRE 2021

Business Partner:



INDICE



Perchè scegliere un Master Meliusform	03
Riconoscimenti	04
Le Sedi	05
Lavorare nella Direzione Amministrativa	06
Caratteristiche del Master	07
Metodologie e servizi di supporto al Master	08
Servizio Placement & Career	11
Aziende che hanno accolto i nostri corsisti	13
Il percorso formativo	14
Il programma didattico	15
Faculty	21
Gli ex partecipanti dicono di noi	22
Modalità di ammissione e selezione	23
Quote di partecipazione	24
Form d'Iscrizione	25
Agevolazioni e finanziamenti	27

Partnership:



Riconoscimenti:



PERCHÈ SCEGLIERE UN MASTER MELIUSform

25

Anni di storia nella formazione manageriale e professionale.

+500

Edizioni di Executive Master tra Roma, Milano, Padova e in Video Live Streaming.

+ 1.500

Testimonianze di ex partecipanti ai Master.

+ 10.000

Ex partecipanti ora inseriti nel mercato del lavoro.

+ 500

Relatori e Docenti esperti del settore, provenienti dal mondo aziendale e consulenziale.

+ 1.500

Aziende clienti che hanno iscritto i propri dipendenti ai Master e Corsi Meliusform.

+ 120.000

Partecipanti ai convegni, webinar, seminari ed eventi organizzati in tutta Italia.

2020

Premio Innovazione SMAU
Grazie all'innovativo progetto "Holo Corporate Learning (HCL): Trasformare la corporate education con la mixed reality".

Premio Adriano Olivetti, indetto dall'AIF (Associazione Italiana Formatori), nella sezione "Ricerca & Innovazione per la formazione manageriale".

2016

2005

1° in Italia ad avere offerto una **piattaforma e-Learning** per assicurare al partecipante, in modalità asincrona, il recupero di lezioni e ulteriori approfondimenti.

Tra le prime Business School ad aver ottenuto l'**accreditamento dei suoi eventi formativi dai principali Ordini professionali**.

2003

2002

1° in Italia ad aver introdotto l'originale **formula week-end** nei programmi dei Master e Corsi.

Tra i primi ad introdurre nei programmi didattici dei **Master e Corsi: Software, Business Game** on-line, **Esercitazioni con l'uso di Excel®**, case study, role playing, project work e molte altre iniziative innovative.

2001

1999

Vocazione all'impegno sociale ed attenzione ai temi del "lavoro" con l'organizzazione di eventi (come il **Recruitment Day**, con un'affluenza media di oltre 20.000 presenze per edizione) **convegni, webinar, seminari** e strumenti di informazione dedicati (**JobTV**).

RICONOSCIMENTI



Il Master è strutturato in moduli accreditati

Meliusform è **Ente accreditato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro** (come da delibera n.63 del 25 marzo 2021) "all'organizzazione e svolgimento dei corsi di formazione nei confronti dei Consulenti del Lavoro, di associazioni iscritti agli albi e altri soggetti di cui all'art.7 comma 2 del D.P.R. 7 agosto 2012 n.137". Pertanto la frequenza all'Executive Master in Direzione del Personale, sia in aula che in modalità Video Live Streaming, dà diritto al rilascio dei Crediti Formativi (agli iscritti agli Ordini dei Consulenti del Lavoro), in quanto i moduli interni al programma del Master sono stati accreditati dalla Commissione centrale per l'accREDITAMENTO della formazione.



Meliusform è **Business Partner 24ORE**.

Dal 2019, la Business School è entrata a far parte del network professionale del Sole 24 Ore che mette in contatto professionisti e aziende altamente specializzate.

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**.

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.



Meliusform Business School ha ricevuto il "**Premio Innovazione SMAU Milano 2020**", nel segmento "Persone e Innovazione: il matching vincente nel settore Risorse Umane" come eccellenza con il progetto **Holo Corporate Learning (HCL): Trasformare la corporate education con la mixed reality**.

Il "Premio Innovazione Smau" è il riconoscimento riservato alle imprese e agli enti più innovativi del territorio che investono in nuovi progetti di trasformazione digitale e di Open Innovation. Il progetto HCL di Meliusform si è distinto per il nuovo modo di fare formazione agli executive attraverso l'impiego delle tecnologie olografiche in mixed reality (con i dispositivi HoloLens2), reso possibile dalla collaborazione con **Hevolus Innovation partner Worldwide Microsoft**.

LE SEDI: IN AULA E IN LIVE STREAMING

■ VLS Video Live Streaming

Una **soluzione innovativa** che sfrutta la piattaforma digitale MELIUSform dall'elevata qualità di erogazione audio-video, con un alto grado di interattività docente-partecipante e con il supporto di un tutor/moderatore d'aula e di una troupe di assistenza specializzata, il tutto per farti VIVERE UNA LEARNING EXPERIENCE MOLTO SIMILE A QUELLA DELL'AULA FISICA.



■ ROMA

CENTRO CONVEGNI VILLA PALESTRO



00185 Roma - **Via Palestro, 24** (a pochi passi dalla Stazione Termini)
Solo sede didattica
per info 06.62205420

■ MILANO

CENTRO E-NETWORK - c/o LIMEC-SSML MILANO



20127 Milano - **Via Adelaide Bono Cairoli, 34** (metropolitana M1 fermata Turro)
Solo sede didattica
per info 06.62205420

■ PADOVA

HOTEL NH



35131 Padova - **Via Niccolò Tommaseo, 61**
Solo sede didattica
per info 06.62205420

COSA VUOL DIRE LAVORARE NELL'AMMINISTRAZIONE 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.



Le principali attività svolte nella funzione Amministrazione del Personale?

Le attività del profilo amministrativo che attengono alla gestione del personale e che fanno riferimento ai c.d. aspetti più "hard" della funzione aziendale, sono:

- 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, dell'assolvimento degli adempimenti previdenziali, fiscali (versamenti contributivi, trattenute erariali, 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 hanno una forma mentis adatta per approfondire le tematiche più "hard"; sebbene la formazione di un buon amministrativo del personale non può completarsi con i soli studi universitari (infatti non c'è una vera e propria Laurea in "Amministrazione del Personale"); pertanto chi non ha la fortuna di entrare in azienda e imparare "sul campo" questo lavoro, può dare **valore aggiunto al proprio CV solo attraverso la frequenza di un Master specialistico.**

CARATTERISTICHE DEL MASTER

Obiettivi



Il Master fornisce una preparazione completa sulle forme contrattuali e gli adempimenti amministrativi, a partire dall'assunzione fino ad arrivare alla cessazione del rapporto di lavoro, con approfondimenti dedicati allo studio e alla pratica esercitativa circa l'elaborazione della Busta Paga.

Grazie alle competenze e skill maturate nel Master, i corsisti saranno in grado di padroneggiare tutte le tematiche proprie dell'amministrazione del personale, sia nell'ambito degli Uffici HR delle aziende che nell'esercizio della professione del Consulente del Lavoro.



Destinatari



- **Laureati in discipline economiche, giuridiche e similari**
- **Personale di azienda**
- **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.

Diploma del Master



Alla conclusione del Master viene rilasciato il Diploma Master in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro.

Per il rilascio del Diploma è necessario:

- essere in regola con la posizione amministrativa;
- aver frequentato almeno l'80% delle lezioni del programma con la possibilità di recuperare anche on-line alcune di quelle in cui si è stati assenti;
- aver effettuato almeno il 70% delle valutazioni della docenza (al termine di ogni giornata di lezione) attraverso l'apposita web-app della Business School o il sistema cartaceo.

Un attestato di partecipazione verrà rilasciato anche ai partecipanti dei singoli moduli con il titolo del relativo Corso di Specializzazione.

METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER

METODI ATTIVI E PARTECIPATIVI

■ 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



Sono presenti, durante tutto il programma, numerosi case study con cui il docente trasferisce ai partecipanti 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 di questi metodi attivi costituisce una risorsa importante per fare in modo che venga acquisita una maggiore padronanza della gestione amministrativa del personale (forme contrattuali, adempimenti del rapporto di lavoro ed elaborazione della Busta Paga).



METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER

MATERIALI DIDATTICI**Dispense del Master**

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



METODOLOGIE E SERVIZI DI SUPPORTO AL MASTER

APP MY MELIUSFORM

■ Installazione dell'App



L'app è disponibile su App Store e su Google Play.

Queste istruzioni per l'uso sono applicabili alla versione attuale dell'app o a quelle successive. Assicurarsi di aggiornare sempre l'app alla versione compatibile più recente.

Per dispositivi su sistemi iOS (es. Apple)

- Vai sull'App Store e cerca l'app digitando "MyMeliusform"
- Nei risultati di ricerca clicca sull'app
- Clicca su "OTTIENI" e poi "INSTALLA"
- Se viene richiesto, accedi all'App Store per completare l'installazione

Per dispositivi su sistemi Android

- Vai su Google Play Store e cerca l'app digitando "MyMeliusform"
- Nei risultati di ricerca clicca sull'app
- Clicca su "INSTALLA"



Al termine dell'installazione, l'icona dell'app comparirà nella schermata principale del proprio dispositivo mobile e l'app sarà pronta per essere utilizzata.

■ Per accedere a tutte le Funzionalità e i Servizi



L'app per iPhone, iPad, iPod touch e dispositivi Android permette di accedere a tutte le funzioni e i servizi della Business School.

L'app consente di accedere all'area riservata dedicata agli utenti registrati Meliusform.

Una volta effettuato l'ingresso all'app sarà possibile:

- Visualizzare, aggiornare e modificare il proprio profilo (secondo le stesse logiche del portale web);
- Visualizzare la lista dei prodotti (Master e Corsi) acquistati;
- Accedere ai calendari e ai programmi didattici dei percorsi formativi acquistati;
- Consultare la tua posizione amministrativa (saldo e scadenze);
- Scaricare le fatture relative ai pagamenti effettuati;
- Seguire tutte le nuove iniziative della Business School (offerte, selezioni, eventi, approfondimenti);
- Registrarsi alla lezione prevista per la data odierna, in aula o in Video Live Streaming (VLS), avviando la procedura seguente:
 - check-in all'ingresso dell'aula (fisica o virtuale) tramite scansione QR code;
 - valutazione dei docenti e delle lezioni svolte;
 - check-out al termine della lezione tramite scansione QR code;
- Visualizzare lo storico di tutti i feedback/valutazioni rilasciate per ciascuna lezione di ciascun prodotto formativo (Master o Corso);
- Verificare la percentuale complessiva di presenze in aula, rispetto al totale del programma formativo (Master o Corso), per il rilascio dell'attestato;
- Scaricare i file presenti nell'area riservata.



[Scopri di più >>](#)

SERVIZIO PLACEMENT & CAREER

Il percorso di Placement & 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 15FQ+



In un ambiente on-line ad hoc sarà possibile effettuare la somministrazione del Questionario di Personalità (il Fifteen Factor Questionnaire Plus - 15FQ+) volto ad identificare i punti di forza e le aree di miglioramento del proprio profilo, con particolare attenzione al punto di vista occupazionale. Successivamente sarà organizzata una sessione "live" di circa 40 minuti, per la restituzione del feedback personalizzato con l'invio via email del relativo report dettagliato.

- Workshop con i nostri trainer



I Workshop verranno fissati in giorni infrasettimanali, non previsti dal calendario delle lezioni e saranno dedicati a potenziare l'employability di ciascun profilo sul mercato del lavoro e conoscere le strategie migliori per affrontare i processi di recruiting. Saranno organizzati in aula virtuale in Video Live Streaming oppure in sessioni individuali di circa 45 minuti.

- Tutoraggio individuale



Supporto da parte dei nostri trainer per la costruzione e valorizzazione del profilo attraverso il CV e la visibilità online, elaborando le linee guida del proprio personal brand. In accordo con le esigenze di ciascuno (es. lavoratori, fuorisede) è possibile gestire le comunicazioni via telefono, via mail o tramite sessioni video live streaming (da richiedere e concordare con i referenti Meliusform).

- VCM - Video CV Meliusform



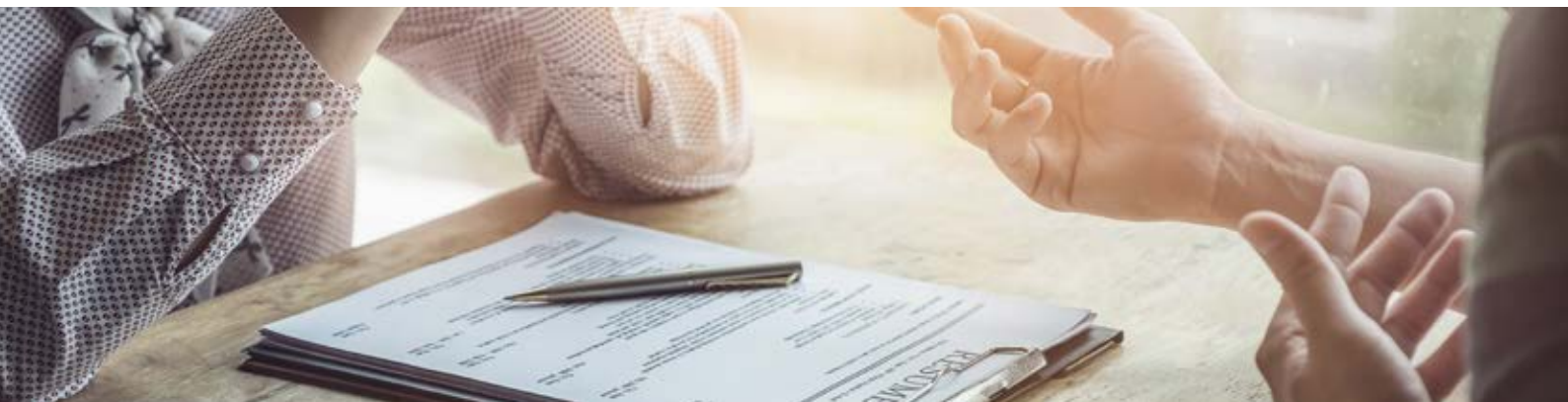
Il VCM – Video Curriculum Meliusform completa gli strumenti elaborati in questo percorso, i quali sono necessari per gestire efficacemente il proprio personal brand. Il VCM rappresenta per il partecipante un'ulteriore risorsa, perchè renderà il suo profilo "unico" e sicuramente più competitivo sul mercato. La registrazione del VCM – Video Curriculum Meliusform (attraverso la nostra piattaforma interna) sarà realizzata in un giorno infrasettimanale, non previsto dal calendario delle lezioni, per cui ogni partecipante sarà avvisato per tempo.

- Supporto alla ricerca di opportunità di inserimento in azienda



L'Ufficio Placement e Career Meliusform opererà attivamente nello scouting di posizioni aperte ed offrirà un affiancamento e supporto nel caso di possibilità occupazionali identificate dal corsista stesso. L'attività di matching è orientata a mettere in contatto i candidati con le aziende che hanno delle ricerche aperte; ciascuna azienda, ovviamente, in base allo screening iniziale dei profili ed alla valutazione in fase di colloquio, se riterrà idoneo il profilo, potrà privilegiare inserimenti in stage, o contratti di apprendistato o a termine, ecc. a seconda delle esigenze interne.

SERVIZIO PLACEMENT & CAREER



■ COME GESTIRE AL MEGLIO LA PROPRIA PRESENTAZIONE NEL PROCESSO DI SELEZIONE



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.



■ LA RICERCA DEL LAVORO È ALLO STESSO MODO UN LAVORO



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 perché progettato sulla base di una strategia d'azione rispondente al settore 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

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.

Clicca qui per leggere alcune **testimonianze di chi ha partecipato** o conoscere le **storie di successo**.

■ QUOTA DI ADESIONE AL SERVIZIO PLACEMENT & CAREER



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

..Scopri di più



LE AZIENDE CHE HANNO ACCOLTO I NOSTRI CORSISTI

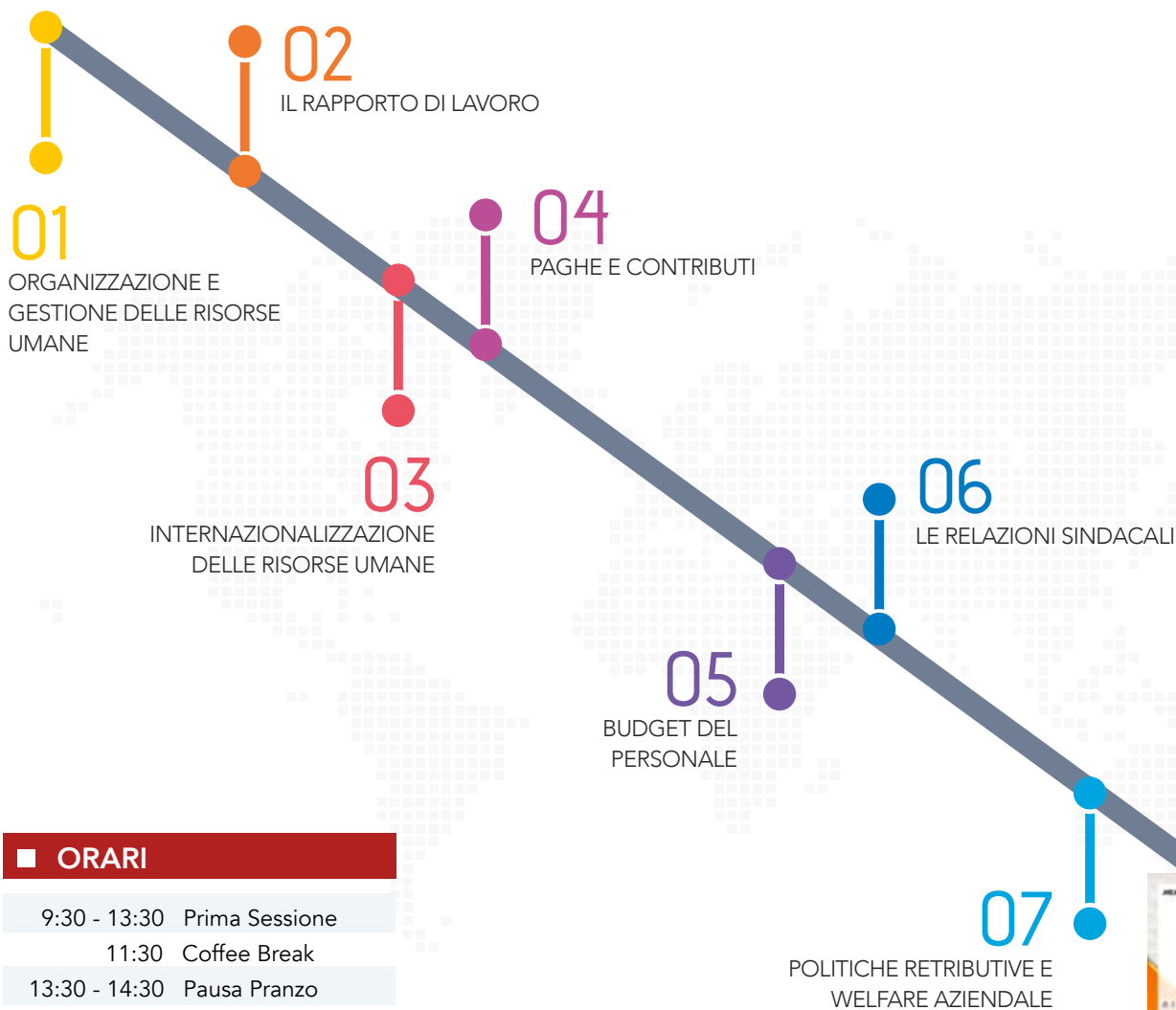


Di seguito un elenco delle principali aziende che hanno accolto i nostri corsisti in STAGE o come spesso accade in altre forme CONTRATTUALI



[Scopri l'elenco completo >](#)

IL PERCORSO FORMATIVO



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



1° Modulo

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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

Lezione - 1

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

Lezione - 2

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

Lezione - 3

AZIENDA, IMPRESA, ORGANIZZAZIONE

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

Lezione - 4

STRUTTURA E COMPITI DELLE RISORSE UMANE 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° Modulo

IL RAPPORTO DI LAVORO

RAPPORTO DI LAVORO: NORMATIVA E SVOLGIMENTO

Lezione - 5

FONTI DEL DIRITTO DEL LAVORO

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

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

Esercitazione

Lezione - 6

RAPPORTI DI LAVORO E TIPOLOGIE CONTRATTUALI

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

Principali tipologie contrattuali:

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

Costituzione e gestione del rapporto di lavoro

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

Esercitazione

Lezione - 7

IL POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

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

Esercitazione

Lezione - 8

DISCIPLINA DEI LICENZIAMENTI

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

Esercitazione

3° Modulo

INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: SOLUZIONI ED OBBLIGHI

Lezione - 9

INTERNAZIONALIZZAZIONE HR: NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA

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

- Soluzioni dei problemi complessi. Esternalizzazione o internalizzazione.

Lezione - 10

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° Modulo

PAGHE E CONTRIBUTI

LA GESTIONE DELLE PAGHE E PRINCIPALI SCENARI LAVORATIVI E CONTRATTUALI

Lezione - 11

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 - 12

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 - 13

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

Lezione - 14

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 - 15

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 - 16**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 - 17**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 - 18**GLI ADEMPIMENTI FISCALI MENSILI ED ANNUI (Parte II)**

Esercitazione completa:

- Contributi ed imposte del lavoratore
- Conguaglio fiscale di fine anno: determinazione dell'imposta fiscale annua netta e relativo conguaglio con evidenza degli effetti pratici sulla retribuzione mensile del mese di dicembre
- Retribuzione annua netta
- Uniemens e Modello Unificato di versamento: calcolo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro,
- compilazione del modello di denuncia delle retribuzioni - contribuzione (Uniemens); compilazione del modello di versamento delle ritenute fiscali (F24)
- Modello CUD: illustrazione del modello
- Modello 770: illustrazione del modello

Lezione - 19**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 - 20**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° Modulo

BUDGET DEL PERSONALE

BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO

Lezione - 21**BUDGET DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO**

- Integrazione tra Budget Aziendale e Budget del Personale
- Piani pluriennali, budget annuali e revise budget
- La tempistica del budget aziendale e del personale
- La gestione del fattore tempo: orario e calendario annuo
- La programmazione ed il controllo degli organici: viste demografiche e professionali

- Le componenti del costo del lavoro:
 - Retribuzione diretta, indiretta, differita
 - Oneri contributivi e sociali, TFR
 - La definizione del costo del lavoro: costi unitari complessivi, costo del lavoro per unità di prodotto, costi diretti, indiretti ed impropri
 - Suddivisione del budget per livelli, qualifiche, centri di costo
- Esempio pratico con supporto di Excel
- Elaborazione del costo del lavoro su un caso dato

Lezione - 22

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° Modulo

LE RELAZIONI SINDACALI

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

Lezione - 23

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

- La rappresentanza sindacale e i suoi poteri
- Le principali fonti di diritto per un corretto inquadramento dell'attività sindacale
- Il sindacato in azienda: la costituzione delle RSA e RSU
- Gli adempimenti del datore di lavoro
- I diritti sindacali fondamentali
- La qualifica di rappresentante sindacale: il diritto a specifiche forme di tutela
- L'assemblea: chi può indirla, con quali procedure, e doveri di salvaguardia dell'organizzazione aziendale
- Le informazioni che il datore di lavoro ha l'obbligo di trasmettere alle RSA: modalità e forme
- Il potere legale di intervento dei Rappresentanti Sindacali nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro
- La partecipazione al contenzioso disciplinare

Lezione - 24

LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO INDIVIDUALE, LA NEGOZIAZIONE

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

Lezione - 25

L'ESERCIZIO DEL POTERE DISCIPLINARE

- Le fonti normative
- La procedura di contestazione
- Il diritto di difesa del lavoratore
- Le attività istruttorie

- Esercitazioni su casi pratici

Lezione - 26

GLI INTERVENTI

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

Lezione - 27

NEGOZIARE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

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

Lezione - 28

NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI

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

7° Modulo

POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE

L'INDAGINE RETRIBUTIVA E LA VALUTAZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE RETRIBUTIVE AZIENDALI

Lezione - 29

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

Lezione - 30

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 subentranti esigenze organizzative.

FACULTY



MELIUSform Business School conduce un'attenta ed accurata selezione del corpo docente al fine di garantire il **perfetto connubio tra formazione e mondo professionale**. L'obiettivo è quello di trasferire ai partecipanti le **competenze** e le **conoscenze operative** dei suoi insegnanti, in modo da trasformare l'aula in un reale laboratorio di vita professionale vissuta.

Il gradimento del corpo docente e la qualità dei contenuti didattici rappresentano per noi un "must": per questa ragione Meliusform, al termine di ogni giornata di lezione, sottopone ai partecipanti il questionario di valutazione in modo da avere un immediato **feedback** di gradimento e soddisfazione dei partecipanti.



Francesco Baldi
Avvocato Giuslavorista



Mario Alberto Catarozzo
Business Coach, Speaker,
Autore, CEO MYPlace
Communications



Marco Crotti
Human Resources Director
at leading CRO



Cristiano Daolio
Exo Certified Ambassador,
Business Transformation
Evangelist, C-Suite Advisor



Roberto Ganelli
Direttore del Personale e
Sicurezza de "Il Gazzettino"



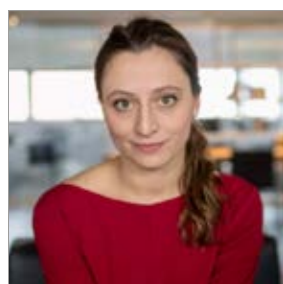
Guido Lanfranchi
Socio fondatore di Area
Impresa srl, consulente e
formatore nell'ambito della
gestione delle risorse umane



Ugo Marrone
HR Transformation, Change
management, Trainer,
Project management, HR
Advisor, Senior Consultant



Roberto Porreca
Direttore del Personale e
Sicurezza de "Il Gazzettino"



Barbara Peressoni
Consulente Global Mobility
e Immigration presso WI
LEGAL



Marco Sartori
Senior Associate di
Carnelutti Studio Legale
Associato



David Trotti
Fractional Manager,
Consulente del Lavoro e
Pubblicista



Dario Vinci
Head of Human Resources
Department - CHRO

GLI EX PARTECIPANTI **DICONO DI NOI...**

Ho vissuto appieno questa esperienza, cercando di sfruttare al massimo tutti i vantaggi possibili, come l'interazione con i docenti, la partecipazione attiva alle lezioni e la possibilità che ci è stata offerta di scrivere per il blog tematico di Meliusform.

Sicuramente questo Master mi aiuterà a spendere la mia professionalità nel mondo del lavoro, poiché sono alla ricerca di una nuova opportunità lavorativa. Già aggiornando il mio profilo LinkedIn con il Master, la pagina ha ricevuto molte più visualizzazioni. È una considerazione banale ma penso possa servire per capire che la reputation di questo Master è notevole.

Francesca Sisti
KPMG Italy



Un punto molto forte del Master è la capacità dei docenti di comunicare in maniera molto operativa consentendo, in questo modo, un'immediata assimilazione dei contenuti in maniera pratica. Il materiale didattico distribuito è preciso, ben fatto e include tante esercitazioni e case study. Nel complesso, consiglio nel modo più assoluto questo Master, soprattutto perché le competenze professionali acquisite creano un profilo immediatamente spendibile nel mercato del lavoro. Inoltre, il rapporto qualità prezzo è assolutamente ottimo, poiché il Master è molto ricco di contenuti, ben strutturato e organizzato.

Giorgio Bonaccorsi
QuoJobis



L'Executive Master in Amministrazione del Personale Meliusform è stato utile per la spendibilità del mio profilo e la mia soddisfazione per il master è dovuta per la maggior parte alla docenza, in quanto alcuni docenti hanno davvero dato il valore aggiunto al percorso formativo. Nel complesso posso ritenermi soddisfatta e reputo giusto il rapporto qualità prezzo.

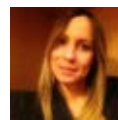
Giula Calabrò
The Microsoft Research



Ritengo che l'Executive Master in Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro sia organizzato molto bene in termini di contenuti, con una giusta alternanza di tematiche generali/trasversali e aspetti pratici/specifici.

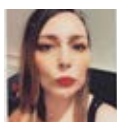
Estremamente utile è stato l'intero modulo di "Paghe e Contributi", soprattutto per chi intende specializzarsi in professioni legate alla consulenza del lavoro; queste lezioni si sono contraddistinte per la modalità espositiva della docente, molto chiara e concreta (grazie anche alle approfondite esercitazioni), vivace e coinvolgente è riuscita ad alleggerire argomenti "pesanti" e complessi. Il personale della Business School è disponibile e competente.

Antonia Gessa
Gi Group



Sono sicura di aver acquisito all'interno dell'Executive Master in Amministrazione del Personale Meliusform un'ottima preparazione su argomenti che personalmente ho affrontato per la prima volta. Un giudizio sicuramente positivo sia per i materiali didattici sia per l'organizzazione.

Antonella Fastiggi
Primark



[leggi altre testimonianze cliccando qui](#)



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 (massimo 25/30 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.**

■ MODALITÀ DI ISCRIZIONE



La partecipazione al Master è consentita sia a candidati neolaureati, che a profili che hanno già maturato esperienza.

I 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 ALLE SELEZIONI



Le **SELEZIONI** prevedono 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



MODALITÀ DI PAGAMENTO E RATEIZZAZIONE

- Unica soluzione all'atto dell'iscrizione
- Acconto del 25% all'atto d'iscrizione ed il restante in 3 rate mensili senza interessi
- Acconto del 12,5% all'atto d'iscrizione ed il restante in 7 rate mensili senza interessi
- Acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 18 o 24 rate mensili a tasso zero

Trovi tutti i dettagli nella scheda di iscrizione al Master. [Clicca qui](#)

COORDINATE BANCARIE

Intestazione: MELIUSFORM S.R.L.

Banca UNICREDIT
Via Cola di Rienzo - Ag. B - Roma
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

	in AULA	in VLS
MOD. 1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	490,00 343,00	440,00 308,00
MOD. 2 IL RAPPORTO DI LAVORO	490,00 343,00	440,00 308,00
MOD. 3 INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	250,00 175,00	230,00 161,00
MOD. 4 PAGHE E CONTRIBUTI	1.200,00 840,00	1.080,00 756,00
MOD. 5 BUDGET DEL PERSONALE	250,00 175,00	230,00 161,00
MOD. 6 LE RELAZIONI SINDACALI	750,00 525,00	680,00 476,00
MOD. 7 POLITICHE RETRIBUTIVE E WELFARE AZIENDALE	250,00 175,00	230,00 161,00

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 VIDEO LIVE STREAMING

■ Data di Partenza _____

■ 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:

- Unica soluzione all'atto dell'iscrizione (con riduzione +5% extra rispetto alla promo in corso)
- Versamento acconto del 25% all'atto d'iscrizione ed il restante in 3 rate mensili senza interessi ⁽¹⁾
- Versamento acconto del 12,5% all'atto d'iscrizione ed il restante in 7 rate mensili senza interessi ^{(1) (2) (5)}
- Versamento acconto del 10% all'atto d'iscrizione ed il restante in 18 o 24 rate mensili a tasso zero (con finanziamento bancario) ^{(3) (4)}

⁽¹⁾ Modalità di pagamento ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1000.00 +IVA

⁽²⁾ Iniziativa CUMULABILE con altre promozioni in corso ma ridotta del 5% (esempio se la promozione in corso è del 20%, la modalità scelta consente di usufruire di una promozione del 15%)

⁽³⁾ Modalità soggetta all'approvazione dell'Istituto di Credito ed ammessa solo per quote di partecipazione superiori a Euro 1000.00 + Iva.

⁽⁴⁾ Iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni in corso

⁽⁵⁾ Con questa opzione sarà necessario (per il perfezionamento dell'iscrizione) compilare il "Modulo SEPA", che gli sarà trasmesso dalla segreteria successivamente al ricevimento di questo form, e reinviarlo per e-mail al seguente indirizzo: amministrazione@meliusform.it. Si potrà sempre finalizzare l'inserimento dei dati (o modificarli) nella voce "Modulo SEPA" dell'area riservata e scaricare il PDF aggiornato da firmare e inviare via e-mail all'indirizzo amministrazione@meliusform.it.



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.

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

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")... MELIUSFORM S.R.L., in persona del legale rappresentante pro tempore...

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... Il Responsabile esterno del trattamento...

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...

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...

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. Profiloazione. Il trattamento dei dati personali conferiti in sede di fornitura beni/prestazioni di servizi, per 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...

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 indicate all'art. 49, GDPR.

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 ritiene 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

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 cliente 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.

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 trovarono 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 cliente 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 cliente 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 cliente 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) 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 "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'invio della presente domanda di ammissione - protesti, procedimenti conservativi, cautelari, esecutivi o iscrizioni di ipoteche giudiziali ed in generale, atti pregiudizievole per la sua situazione reddituale e/o patrimoniale.

G) Competenze Excel® richieste

Il cliente è a conoscenza che per gli Executive 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®". Qualora non si fosse in possesso delle suddette basic skills, si dovrà sopporre a quanto previsto in questa clausola, seguendo 7 video tutorial messi a disposizione, in via esclusiva ai soli iscritti, sulla piattaforma e-Learning MELIUSform.

H) Tutela del diritto d'autore, dei diritti di proprietà intellettuale, industriale ed utilizzo dei contenuti digitali.

Il cliente prende atto e riconosce che i beni, servizi ed il materiale informatico e didattico fornito dalla MELIUSform, ad esclusivo uso dei partecipanti ai Master/Corsi, sono oggetto di proprietà intellettuale ed industriale e come tali tutelati e protetti dalle normative nazionali e comunitarie. I relativi contenuti possono essere utilizzati esclusivamente per finalità personali e nel rispetto della legge 633/1941. Ai sensi dell'articolo 68 della legge 633/1941 è vietata qualsivoglia riproduzione, copia, distribuzione, pubblicazione e/o sfruttamento commerciale; è altresì vietata ogni utilizzazione degli stessi beni in concorrenza con i diritti di sfruttamento economico spettanti alla MELIUSform. Il cliente è responsabile della conservazione e della segretezza delle credenziali (Username e Password) assegnategli da MELIUSform e, per effetto dell'iscrizione al Master/Corso (in aula o in Video Live Streaming), è titolare di un diritto, esclusivamente personale e non cedibile ad alcun terzo, nell'uso delle credenziali di accesso alle aree riservate del sito web ufficiale (https://www.meliusform.it/) o delle piattaforme digitali e-learning (http://www.classe-virtuale.it/; http://www.elearning.meliusform.it). Il cliente si obbliga a non cedere a terzi, a qualsiasi titolo, le credenziali di accesso, rivenderle o farne qualsiasi altro uso commerciale e/o diverso da quello personale e privato. Il cliente inoltre si obbliga a non far utilizzare e/o visionare, in nessun modo e maniera, i servizi previsti nelle aree riservate di cui sopra a qualsivoglia terzo, astenendosi dal compiere ogni atto che leda i diritti di esclusiva e di proprietà della MELIUSform, manlevando e tenendo indenne la società da ogni pretesa e/o rivendicazione derivante dall'uso e/o abuso di terzi e ricordando che l'ingresso di qualsivoglia terzo e comunque tracciato da MELIUSform attraverso un sistema di controllo degli IP. In caso di violazione dei prescritti obblighi, il contratto si risolverà di diritto e MELIUSform sarà libera di agire giudizialmente a tutela di ogni diritto, ivi compreso il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi. Qualora MELIUSform dovesse ritenere esistente o altamente probabile un problema di sicurezza o di utilizzo non autorizzato, potrà sospendere in qualsiasi momento l'uso delle credenziali attribuite al Cliente.

I) 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 _____

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.
[] Accenso [] Non Accenso
- 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.
[] Accenso [] Non Accenso
- 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.
[] Accenso [] Non Accenso
- 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.
[] Accenso [] Non Accenso
_____ Firma

AGEVOLAZIONI E FINANZIAMENTI

■ 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 4 o più iscritti)" con i nominativi associati all'iscrizione** (Esempio, "SILVER: Mario Rossi, Valentina Bianchi").

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.

■ 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 PERSONALIZZATI



È anche possibile finanziare la quota di partecipazione tramite SELLA PERSONAL CREDIT (del Gruppo Banca Sella), in 12, 18 o 24⁽¹⁾ rate a INTERESSI ZERO.

I dettagli sono disponibili sul sito www.meliusform.it

(1) 12, 18 o 24 rate mensili a interessi zero, iniziativa NON CUMULABILE con altre promozioni eventualmente in corso.



L'OFFERTA CHE CI DIFFERENZIA



MASTER IN AULA
E IN VLS



ESERCITAZIONI E
USE CASE



SERVIZIO PLACEMENT
& CAREER



Webinar **Spritz**
MELIUSFORM Business School



MELIUS **tools**



MELIUS**form**
E-Learning



App MyMELIUSform



Blog



MELIUS24





Sede legale e operativa

Via Duilio, 12 - 00192 Roma



Per maggiori informazioni

Tel. +39 06.62205420

Fax +39 06.62205436

infomaster@meliusform.it

LA GARANZIA DI UN MARCHIO

La Business School dal 1996 apporta un know how unico nel mercato della formazione, con l'obiettivo di favorire la diffusione della cultura d'impresa tra coloro che intendono investire nella propria crescita manageriale-professionale e sviluppare competenze in linea con le esigenze e le richieste di un lavoro in continua evoluzione.

**MASTER E CORSI PER LA TUA
CRESCITA PROFESSIONALE**

