



# ■ MASTER UNICUSANO

## PERSONNEL MANAGEMENT AND PAYROLL SPECIALIST

(Addetto alla gestione del personale paghe e contributi)

II LIVELLO



# Obiettivi e modalità

Il Master in personnel management and payroll si pone come obiettivo la formazione di figure professionali esperte in gestione del personale ed elaborazione di paghe, contributi e tutto quanto si renda indispensabile al fine di offrire un servizio competente ed efficiente al datore di lavoro e al lavoratore.

Il presente master propone un percorso teorico-esperienziale in forza del quale vengono forniti ampi approfondimenti delle nozioni teoriche su cui si fonda il diritto del lavoro, cui si affianca una formazione più pratica, che si propone di illustrare i vari passaggi dall'origine del rapporto di lavoro, alla sua evoluzione.

Questo tipo di approccio prevede che gli iscritti si cimentino in simulazioni concernenti, ad esempio, la compilazione del contratto di lavoro, la gestione ed elaborazione di una busta paga, l'invio del flusso Uniemens o, ancora, la compilazione della denuncia di infortunio.

La proiezione di slide - che chiariscono aspetti teorici e operativi - viene affiancata dalla proiezione di filmati che illustrano come si elabora un cedolino paghe, come va compilato un Unilav e come funzionano le piattaforme, come **Zucchetti o Team System**.

Obiettivo del Master in personnel management and payroll vuole essere quello di formare e, successivamente, immettere sul mercato del lavoro figure che inizino il tirocinio in studi professionali o in azienda, avendo come background non solo una formazione strettamente teorica e nozionistica, ma anche una conoscenza tecnica di moduli, formulari, siti web e tutto quanto compone il complesso mondo del diritto del lavoro.

Inoltre una profonda preparazione tecnica può essere utile viatico anche per affrontare con maggiore serenità l'esame per abilitarsi alla Professione di Consulente del Lavoro superando i tanti ostacoli che inizialmente ed in sede di approccio alla pratica di studio costituiscono motivo ostativo per tanti giovani che dall'università intendano affacciarsi al mondo del lavoro senza aver avuto la giusta e coerente pratica alla base di una buona preparazione nel campo della stessa professione ormai fortemente determinante nel mondo del lavoro di oggi.



# Destinatari e requisiti di ammissione

Per l'iscrizione al Master è richiesto il possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

- 1) laurea conseguita secondo gli ordinamenti didattici precedenti il decreto ministeriale 3 novembre 1999 n. 509;
- 2) lauree magistrali ai sensi del D.M. 509/99 e lauree magistrali ai sensi del D.M.270/2004;

I candidati in possesso di titolo di studio straniero non preventivamente dichiarato equipollente da parte di una autorità accademica italiana, potranno chiedere al Comitato Scientifico il riconoscimento del titolo ai soli limitati fini dell'iscrizione al Master.

Il titolo di studio straniero dovrà essere corredato da traduzione ufficiale in lingua italiana, legalizzazione e dichiarazione di valore a cura delle Rappresentanze diplomatiche italiane nel Paese in cui il titolo è stato conseguito.

I candidati sono ammessi con riserva previo accertamento dei requisiti previsti dal bando. I titoli di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione per le domande di ammissione. L'iscrizione al Master è incompatibile con altre iscrizioni a Corsi di laurea, master, Scuole di specializzazione e Dottorati.

## Durata, organizzazione didattica, verifiche e prova finale

Il Master ha durata annuale pari a 1500 ore di impegno complessivo per il corsista, corrispondenti 60 cfu.

Il Master si svolgerà in modalità e-learning con piattaforma accessibile 24 h\24h.

Il Master è articolato in :

- lezioni video e materiale fad appositamente predisposto;
- test di verifica di autoapprendimento;

Tutti coloro che risulteranno regolarmente iscritti al Master dovranno sostenere un esame finale che accerti il conseguimento degli obiettivi proposti presso la sede dell'Università sita in Roma – Via Don Carlo Gnocchi 3.





## Docenti

**ORNELIA FIORELLA LAMONACA:** Responsabile Scientifico, Consulente amministrativo /aziendale e Partners presso studio associato di consulenza fiscale. Svolge attività di consulenza con particolare riguardo alla ricerca e sviluppo, al costo del lavoro e all'amministrazione del personale di aziende Start Up innovative. Da oltre 8 anni occupa il ruolo di Responsabile del personale presso azienda Italiana.

**CACCIAGRANO PAOLO:** Svolge la professione di Avvocato e di Consulente del lavoro in Roma e Spoltore. Si occupa di diritto tributario, amministrativo e del lavoro. Consulente giuridico in materia di contratti pubblici presso il Ministero della Giustizia ed in materia tributaria presso il Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro.

**LANZELLOTTO FILOMENA MILENA :** Avvocato esperto di diritto amministrativo e tutela dei diritti del consumatore. Specializzata in ricorsi al Corecom ed all' Arbitrio Bancario Finanziario.

**EDOARDO MARINO:** Laureato in Giurisprudenza e con master di specializzazione nelle risorse umane, svolge attività di consulenza aziendale, con particolare attenzione alla risoluzione e/o all'assistenza delle problematiche inerenti all'amministrazione e la gestione del personale. Opera inoltre da più di quindici anni nel mondo della formazione tenendo lezioni, presso sia aziende che società di formazione, in ambito giuslavoristico ed economico.



# Ordinamento didattico

## IL RAPPORTO DI LAVORO: COSTITUZIONE INQUADRAMENTO E ASSUNZIONE DEL LAVORATORE IUS/07 10 CFU

### 1 IL CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO E NORME CONTRATTUALI

- 1.1 La contrattualità del rapporto di lavoro subordinato e la capacità dei soggetti contraenti
- 1.2 I requisiti del contratto di lavoro forma -causa - oggetto
- 1.3 il periodo di prova
- 1.4 la durata del contratto di lavoro
- 1.5 L'invalidità del contratto e la tutela della prestazione di fatto ex art. 2126c.c.
- 1.6 La certificazione del contratto di lavoro

### 2 I RAPPORTI DI LAVORO SPECIALI

- 2.1 I CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO ED I RAPPORTI ORMATIVI
  - . Contratto a tempo determinato e nuove causali
  - . Contratto di apprendistato
  - . Contratto di inserimento
  - . I tirocini formativi e di orientamento
- 2.2 RAPPORTI DI LAVORO AD ORARIO RIDOTTO ED A PRESTAZIONI FLESSIBILI
  - . Il Lavoro a tempo parziale (Le cautele da osservare nei contratti a termine e in quelli part-time)
  - . Il lavoro ripartito
  - . Il lavoro intermittente
- 2.3 RAPPORTI SPECIALI DERIVANTI DA FENOMENI DI ESTERNALIZZAZIONE
  - . Il lavoro in regime di somministrazione
  - . Il lavoro a domicilio
  - . Il distacco del lavoratore
  - . SMART WORKING

### 3 L'INQUADRAMENTO DEL LAVORATORE

- 3.1 LA PRESTAZIONE DI LAVORO  
Inquadramento , periodo di prova, mansioni, qualifiche, mutamento della mansione, il trasferimento del lavoratore
- 3.2 OBBLIGI E DIRITTI DEL LAVORATORE
- 3.3 LA TUTELA DEL LAVORO MINORILE
- 3.4 PARITÀ DI GENERE E TUTELA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
- 4 LE PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEI LAVORATORI
- 4.1 GLI OBBLIGHI E GLI ADEMPIMENTI DEL DATORE DI LAVORO (Cenni agli adempimenti operativi da effettuare per il perfezionamento dell'assunzione)
  - Collocamento obbligatorio: aspetti essenziali
  - Comunicazioni obbligatorie di assunzione cessazione e trasformazione (Unilav), modalità di comunicazione e tempi
  - Sanzioni
  - Modalità di assunzione delle persone disabili
  - Le assunzioni dei lavoratori stranieri
  - Le assunzioni agevolate
  - Iscrizione agli Enti previdenziali ed assicurativi INPS E INAIL
  - La modulistica da far sottoscrivere al dipendente all'atto dell'assunzione -Scelta di destinazione del Tfr
  - Modulo detrazioni fiscali – Informativa sulla Privacy
- 5 – PROIEZIONE PRATICA SU GESTIONALE  
Il modello socio-politico ed economico del Welfare State italiano  
I pilastri del sistema di sicurezza sociale italiano: Previdenza, SSN e ammortizzatori sociali  
L'evoluzione del welfare state all'epoca del Covid-19: coperture, spese e beneficiari  
Dal primo al secondo welfare nel principio della sussidiarietà: welfare territoriale, contrattuale e aziendale  
Gli attori del welfare aziendale: soggetti erogatori, beneficiari e figure professionali nel mercato



# Ordinamento didattico

## LA RETRIBUZIONE

**IUS/07 SECS-P/10 8CFU**

### 1 IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL LAVORATORE

- 1.1 L' obbligazione retributiva
  - Natura giuridica e nozioni
- 1.2. Struttura e sistemi della retribuzione
- 1.3. La determinazione della retribuzione
- 1.4. Gli elementi della retribuzione
- 1.5. La retribuzione imponibile ai fini previdenziali
- 1.6. Il principio di competenza gli elementi variabili della retribuzione e le operazioni di conguaglio

### 2 LUOGO E ORARIO DI LAVORO

- 2.1. Il luogo della prestazione lavorativa
- 2.2. Disciplina dell'orario di lavoro
- 2.3. Criteri di organizzazione dell'orario di lavoro
  - a) determinazione dell' orario di lavoro
  - b) orario settimanale, limite di lavoro settimanale orario giornaliero e pause intermedie
  - c)il riposo obbligatorio
- 2.4 Gli aspetti essenziali in materia di orario di lavoro
- 2.5 Lavoro straordinario e lavoro notturno
- 2.6 Lavoro festivo
- 2.7 Lavoro su turni

### 3 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)E LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- 3.1 La disciplina del TFR
- 3.2 Il calcolo della quota annua del tfr
- 3.3 La rivalutazione della quota tfr e l'accantonamento complessivo
- 3.4 Liquidazione e anticipazioni del tfr
- 3.5 La previdenza complementare e le modalità di contribuzione

## TRASFERTE, RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT E ALTRE CASISTICHE IUS/07 SECS-P/10 4 CFU

1. Normativa inquadramento giuridico e definizione di trasferta e trasfertismo
2. Indennità ed emolumenti di trasferta e rimborsi spesa: imponibilità fiscale e contributiva
3. Trasferimenti e distacco
4. Fringe benefit e disciplina fiscale e contrattuale
  - a) Riconoscimento dei fringe benefit ai dipendenti: le procedure amministrative di concessione
  - b) Revoca del fringe benefit: problematiche giuridiche e amministrative
  - c) Imponibilità e analisi degli aspetti fiscali e contributivi dei fringe benefit
5. I principali Fringe benefit
  - a) Gestione delle auto aziendali: uso strumentale, uso promiscuo e uso privato
  - b) Concessione di dispositivi elettronici: telefono cellulare e computer
  - c) Concessione di alloggio e altri servizi
  - d) Prestiti ai dipendenti e effetti fiscali
6. Altre casistiche
  - a)Premi di Produttività e Welfare Aziendale



# Ordinamento didattico

## LEGISLAZIONE SOCIALE

### IUS/07 10 CFU

Gestione degli Enti Inps, Inail e Agenzia delle Entrate

#### 1 INPS

1. Il rapporto giuridico previdenziale
2. Il rapporto contributivo
3. I limiti di retribuzione ai fini del calcolo dei contributi (minimale e massimale)
4. La responsabilità del datore di lavoro per l'adempimento della contribuzione e il sistema sanzionatorio nei casi di "Omissione contributiva"
5. L'iscrizione agli enti previdenziali, l'accentramento contributivo e la comunicazione unica
6. Gli adempimenti del datore di lavoro
7. Il libro unico del lavoro
8. Il cassetto previdenziale : gestione

#### 2 INAIL

- 1.1 La gestione del rapporto assicurativo e la contribuzione
  - a) Gli adempimenti del datore di lavoro
  - b) Inquadramento del datore di lavoro
  - c) La contribuzione
  - d) Determinazione del premio, oscillazione per andamento infortunistico e per prevenzione
  - e) Pagamento del premio e procedura di autoliquidazione

#### 1.2 L'Infortunio sul lavoro normativa modalità e termini

- a) Compilazione della denuncia di infortunio
- b) Indennità e integrazione del datore

#### 3 AGENZIA DELLE ENTRATE

- 1.3 Agenzia delle entrate, erario: la tassazione
- 1.4 La tassazione ordinaria: scaglioni di reddito ed aliquote fiscali
- 1.5 Le detrazioni di imposta
- 1.6 La tassazione separata
- 1.7 Il conguaglio contributivo e fiscale
- 1.8 Addizionale regionale e comunale
- 1.9 Certificazione Unica

## LE ASSENZE TUTELATE ASPETTI

### NORMATIVI AMMINISTRATIVI E

### GESTIONE IN BUSTA PAGA

### IUS/07 8 CFU

#### 1 MALATTIA

- 1.1 La disciplina dell'evento malattia
- 2.2 Trattamento economico e calcolo
- 3.3 Casi pratici operai e impiegati mensilizzati
- 4.4 Operai a ore
- 5.5 La denuncia telematica Uniemens modalità di presentazione e struttura del flusso

#### 2 INFORTUNIO

- 2.1 La disciplina dell'evento infortunio
  - a) requisiti
  - b) infortunio in itinere
  - c) Malattia professionale
  - d) Adempimenti a carico del lavoratore e del datore di lavoro
  - e) Sistema sanzionatorio
- 2.2 Trattamento economico
- 2.3 Esempi pratici
- 2.4 Denuncia telematica Uniemens

#### 3 MATERNITA'

- 3.1 La disciplina del congedo maternità
- 3.2 Trattamento economico del congedo di maternità
  - a) soggetti beneficiari dell'indennità a carico inps
  - b) decorrenza e durata dell'indennità
  - c) misura dell'indennità
  - d) calcolo della retribuzione media giornaliera globale
  - e) le giornate indennizzate
  - f) pagamento diretto da parte dell'INPS
  - g) L'integrazione a carico della ditta
    - 3.3 Congedo parentale e congedo obbligatorio e facoltativo del padre trattamento economico e casi pratici
    - 3.4 Congedo per la malattia del figlio
    - 3.5 Riposi giornalieri
    - 3.6 Permessi per studio e formazione
    - 3.7 Permessi per motivi familiari
    - 3.8 Permessi per attività sociali

#### 4 PROIEZIONE SU PROGRAMMA





# Ordinamento didattico

## LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### IUS/07 10 CFU

- 1 Le cause di estinzione del rapporto di lavoro
- 2 La disciplina delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali
- 3 La disciplina del licenziamento individuale
- 4 La regolamentazione del licenziamento
- 5 L'illegittimità del licenziamento e le conseguenze sanzionatorie
- 6 L'impugnazione l'offerta conciliativa e la revoca del licenziamento
- 7 Il regime sanzionatorio dei licenziamenti ex D.Lgs 23/2015
- 8 La disciplina dei licenziamenti collettivi

## GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI

### IUS/07 10 CFU

#### 1 GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI IN COSTANZA DI RAPPORTO

- 1- Le integrazioni salariali
- 2- Intervento ordinario di integrazione salariale CIGO
  - a) Durata
  - b) Procedura
  - c) Contribuzione
- 3- Intervento straordinario di integrazione salariale CIGS
- 4- I contratti di solidarietà
- 5- Il fondo di integrazione salariale FIS i fondi di solidarietà bilaterale

#### 2 GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI IN CASO DI PERDITA DELL'OCCUPAZIONE

- 1- NASPI
  - a) La nuova prestazione di assicurazione sociale per l'impiego
  - b) Destinatari e requisiti
  - c) La misura della NASPI
  - d) Durata e Decorrenza
  - e) L'anticipazione dell'indennità
  - f) La compatibilità con il lavoro subordinato e autonomo
  - g) La decadenza

#### 3 ALTRI TRATTAMENTI A SOSTEGNO DEL REDDITO

Ammortizzatori sociali in deroga

L'indennità di disoccupazione per i lavoratori parasubordinati DIS COLL

- 1- I trattamenti in caso di esodo dei lavoratori anziani

#### 4 PROIEZIONE PRATICA SU GESTIONALE



# Costi e agevolazioni

Il costo annuo del Master è di € 3.500,00 (tremilacinquecento/00)

È prevista una quota d'iscrizione ridotta, pari a € 3.300,00 (tremilatrecento/00) per le seguenti categorie:

- Dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Laureati da meno di 24 mesi
- Avvocati iscritti all'albo

## Stage

Il Master è patrocinato da Cafasso & Figli s.p.a., la quale al termine del percorso di studi, selezionerà gli eventuali migliori partecipanti al Master per tirocini o stage finalizzati all'inserimento nel mondo della consulenza del lavoro.



## CONTATTI

**Ufficio consulenza orientamento didattico Master e Corsi di  
Perfezionamento (pre-iscrizione):**

Telefono: 06 45678363

dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 18:00

Mail: [infomaster@unicusano.it](mailto:infomaster@unicusano.it)

**Ufficio Assistenza Didattica (post-iscrizione):**

Telefono: 06 89320000

dal Lunedì al Venerdì dalle 9:00 alle 22:00

Mail: [master@unicusano.it](mailto:master@unicusano.it)

[unicusano.it/master-universitari-online](http://unicusano.it/master-universitari-online)

