



MASTER

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

SECONDA EDIZIONE

MASTER REALIZZATI DA



ORGANISMO FORMATIVO ACCREDITATO DA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

Ai Giovani Laureati rivolgiamo il Master HUMAN RESOURCES MANAGEMENT; è un percorso di conoscenza e di formazione del tutto innovativo e diverso, nella filosofia e nell'impostazione didattica, che si basa sulla coniugazione dei due settori del Lavoro, il pubblico ed il privato, la cui linea di confine in termini di normazione, di interpretazione, di regolamentazione e di esecuzione diventa sempre meno distante, ed i cui principi ispiratori sono assai comuni ed in continua relazione.

Il Master vuole offrire, nella materia specifica, un panorama completo di conoscenza; vuole preparare, non solo attraverso la didattica, ma parimenti attraverso la formazione esperienziale, favorendo l'apprendimento delle modalità operative, sia all'interno di una Pubblica Amministrazione, e sia all'interno di un'Azienda.

A CHI È RIVOLTO

Aperto a tutti coloro che sono attratti da questa professione. Diploma di laurea triennale, Diploma di Laurea vecchio ordinamento in qualunque settore scientifico-disciplinare.

SBOCCHI PROFESSIONALI

HR Specialist | HR Generalist | HR Strategist | HR Assistant | HR Consultant | Digital HR Responsabile Gestione e Amministrazione del personale | Recruiter | Formatore professionista | Head Hunter | Mentor Coach | Navigator



PROGRAMMA

IL PANORAMA DI RIFERIMENTO

- Costituzione, riforme, decreti
- Rapporti di lavoro nel privato e nella P.A.
- I CCNL I Il Lavoro all'interno della Costituzione e della Legge
- Il percorso delle Riforme in tema di Lavoro
- La Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione
- Il Rapporto di Lavoro nella Pubblica Amministrazione
- Il Rapporto di Lavoro nelle Aziende

L'EVOLUZIONE DIGITALE

- Transizione digitale e politiche di gestione, industry 4.0: tecnologie Big Data
- L'Impatto Digitale nelle Organizzazioni
- La Metamorfosi delle competenze nella P.A. e nelle Aziende

GLI AMBITI ED I PROCESSI FISICI DEL LAVORO

- Dall'ufficio allo smart working ed al lavoro agile, differenze e applicabilità
- Job Analysis e Modello di Competenze
- Gli Ambiti fisici del Lavoro: Uffici, Laboratori, Officine, Industrie, Luoghi di lavoro
- Il Telelavoro
- Lo Smart Working
- Il Lavoro per compiti ed il Lavoro per processi
- Impostazione ed Orientamento delle Attività.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IMPRESA ED AZIENDA

- Definizioni, organizzazione delle aziende pubbliche e private, governo e gestione
- Il Concetto di Pubblica Amministrazione
- Il Concetto di Impresa I Il Concetto di Azienda
- L'Organizzazione interna: la Struttura gerarchica
- Il Governo e la Gestione della Pubblica Amministrazione
- Gli Organi dell'Impresa e dell'Azienda
- Il Datore di Lavoro: compiti e responsabilità

PRIVACY

Il regolamento UE 2016/679 e l'altra legislazione in materia; istituti di tutela

LE ATTRIBUZIONI DELLE RISORSE UMANE NELLA P.A. ED IN AZIENDA

- Organigrammi, relazioni interne, pianificazione e amministrazione delle risorse umane
- Rilevanza e prevalenza delle Risorse Umane nelle Organizzazioni
- Acquisizione, Amministrazione, Gestione e Formazione del Personale
- Programmazione e Pianificazione del Personale I
- Relazioni Interne

- Gestione dei Contratti e dei Rapporti
- Gli Organigrammi | Tipologia di Consulente in HR
- L'Azione del Consulente HR nella P.A. e nelle Aziende
- La Consulenza quale strumento utile per l'orientamento al Lavoro (APL)
- La Figura dell'Head Hunting: possibilità pratiche nella P.A. e nelle Aziende.

SELEZIONE DEL PERSONALE E PROCESSO SELETTIVO

- I processi di selezione, Formazione e sviluppo (Selezioni e concorsi; la valutazione delle capacità personali; modalità operative di selezione)
- L'Analisi della Programmazione e della Pianificazione come presupposto necessario
- I processi di Selezione, Formazione e Sviluppo che coinvolgono i Settori e/o i Dipartimenti Risorse Umane e Politiche del Personale
- I Concorsi | La Flessibilità della Valutazione: Selezioni d'ingresso; Pesatura; Valutazione di carriera; Progressioni orizzontali e verticali; Selezioni interne
- Il Codice di Comportamento e la Deontologia | La Valutazione della capacità personali (skill)
- I Concorsi pubblici: Bandi ed Avvisi | I canali di Recruiting: definizione e scelta
- Modalità operative
- La convocazione
- La Preselezione e la Selezione
- Le Prove (Testing)
- Il Colloquio
- I Questionari
- Il Percorso ottimale per conseguire un obiettivo
- Configurazione di un Percorso selettivo interno e/o esterno
- Report individuali e di gruppo sul percorso configurato: le Interviste
- Approfondimenti tecnici, metodologici e procedurali

LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E LA FORMAZIONE

- Valutazione e misurazione delle esperienze, le performance, le best practice nel pubblico e nel privato; obiettivi e strumenti della formazione e del personale
- Individuazione dei casi da valutare
- Analisi degli Approcci e dei Comportamenti
- Oggetto della Valutazione
- Valutazione e Misurazione delle esperienze derivanti dai casi concreti
- Definizione del profilo del Cittadino e del Cliente tipo attraverso le attività e le esperienze
- Le Best Practices nel Pubblico e nel Privato
- Le Performance individuali e di squadra
- Il Concetto di Formazione e la percezione da parte dei Dipendenti
- La Necessità di fornire ed assicurare la Formazione
- L'Analisi dei bisogni formativi: programmazione ed esecuzione
- Gli Obiettivi
- Gli Strumenti formativi
- Il Coinvolgimento dei Dipendenti
- La Verifica dell'Apprendimento
- La Predisposizione del materiale di studio
- Gli Strumenti digitali utili al miglioramento del processo formativo

- Le Piattaforme formative
- La Configurazione del Sito Web formativo: contenuti ed utilizzabilità
- La Formazione a Distanza
- L'E-learning
- Il Web-learning
- I Rich Media per i contributi aggiunti alla Formazione digitale.

LE CAPACITA' UMANE COME STRUMENTO DI SVILUPPO

- Sviluppo delle persone, osservazione del comportamento e analisi del ruolo
- Cura e Considerazione del Dipendente come Elemento insuperabile di Sviluppo
- Definizione dello Sviluppo delle Persone nell'Organizzazione
- Le Risorse Umane come necessario supporto all'azione della P.A. e/o dell'Azienda
- Valutazione delle competenze
- Apprezzamento delle competenze
- Valutazione della capacità dei Dipendenti ancora inesprese
- Osservazione del Comportamento dei Dipendenti
- Analisi del Ruolo vissuto dal Dipendente
- Analisi del Ruolo percepito
- Azioni di Training, generale e mirato
- Formazione speciale e costante
- Rotazione programmata
- Consulenza, Istruzione specifica e Supporto psicologico del Dipendente
- Trasferimento e Condivisione delle competenze all'interno dell'Organizzazione
- Promozione di eventuali talenti professionali
- Coinvolgimento dei Dipendenti nelle scelte organizzative
- Il Dipendente come parte determinante della reputazione della P.A. e/o dell'Azienda
- Adeguamento al cambio generazionale

POLITICHE RETRIBUTIVE

- I contratti collettivi ed i contratti individuali, le politiche e gli istituti retributivi; gli istituti accessori
- Il Management come base essenziale per le corrette politiche retributive
- I Contratti Collettivi di Lavoro
- I Contratti Individuali di Lavoro
- Gli Istituti retributivi necessari ed aggiuntivi
- Principali variabili strumentali collegate agli incrementi contrattuali
- Le Politiche retributive interne
- Gli Incrementi economici tradizionali
- Gli Incrementi economici collegati agli obiettivi
- Gli Istituti accessori (fringe benefits)
- La Retribuzione ed il Premio di risultato: procedure ed erogazione.

IL BENESSERE AZIENDALE ED ORGANIZZATIVO

- Welfare aziendale e pratiche in uso
- Cosa si intende per Benessere Aziendale
- Il Welfare Aziendale
- Le norme di settore
- Le Pratiche in uso

IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- La normativa di riferimento, le condizioni degli ambienti di lavoro
- Il D.Lgs. n. 81/2008
- I Diritti dei Lavoratori
- La Tutela della Salute
- Le Condizioni degli Ambienti di Lavoro.

SELF MANAGEMENT

Orientamento professionale attraverso Attività di counseling e coaching

MODULO DI LINGUA INGLESE

Con accesso a certificazione Cambridge

CONSEGUIMENTO “ATTESTATO PER DPO”

Il Regolamento UE 2016/679. Il D.Lgs. n. 101/2018. Novità in tema di Trattamento dei Dati Personali Istituti di Tutela

QUALIFICA DI “ORIENTATORE PROFESSIONALE”

Conseguibile con Project Work Specifico

**ISCRIZIONE AL "REGISTRO NAZIONALE DEGLI ORIENTATORI"
A CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA DI “ORIENTATORE
PROFESSIONALE” (RICONOSCIUTO DAL MIUR)**

DURATA DEL MASTER: 1500 ORE

500

ORE LEZIONE
IN PRESENZA

142

ORE STUDIO
INDIVIDUALE

450

STAGE O
PROJECT WORK

8

ORE PROVA
FINALE

400

PROJECT WORK
SPECIFICO

COORDINATORE SCIENTIFICO: Dott.ssa Elvira Vaglio

**IL MASTER AVRA' INIZIO IL 4 FEBBRAIO 2023
E TERMINERA' ENTRO IL 17 MARZO 2024.**

Quota di iscrizione: € 7.500,00

Master realizzato da **BRITISH SCHOOL MAGLIE**, ente di formazione avanzata, accreditato alla Regione Puglia, con oltre 10 anni di esperienza nell'erogazione dei Master Post Lauream, rivolti a soggetti in possesso di diploma di laurea.

SEDE LEGALE di BRITISH SCHOOL MAGLIE: Via Fratelli Piccinno, n.25 - Maglie (LE)

Tel.: 0836.483382 / 426328

Website: www.britishmaglie.com

E-mail: segreteria@britishmaglie.com

P.IVA: 02549520753

SEDE DEL MASTER

Via Massaia 15, Lecce (LE)