

REALIZZATO DA:



MASTER IN HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

QUARTA EDIZIONE

Human Resources Management

Il Master in 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 combinazione tra il settore pubblico ed il settore privato, la cui linea di confine (in termini di normazione, di interpretazione, di regolamentazione e di esecuzione) diventa sempre meno disante, 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

Formatore professionista

Orientatore

Certificazione a scelta tra:

Qualifica **DPO (Data Protection Officer)**,
riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione (MIUR)
e costituisce titolo valido per il riconoscimento
di punteggio nei concorsi

Qualifica di Orientatore professionale a scelta tra:
"Consulente esperto nei processi di Orientamento e
Career Guidance" o "Esperto in Orientamento Scolastico"
con iscrizione al Registro Orientatori ASNOR (L.4/2013)

Programma

CONTESTO NORMATIVO E ORGANIZZATIVO

Quadro normativo: costituzione, riforme e decreti legislativi - Evoluzione dei rapporti di lavoro nel settore privato e nella Pubblica Amministrazione - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL): regolamentazione e applicazione - Il lavoro nella costituzione e nella legislazione italiana - Principali riforme legislative in materia di lavoro - Processi di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione - Caratteristiche del rapporto di lavoro nella Pubblica Amministrazione e nelle aziende private

POLITICHE RETRIBUTIVE E GESTIONE DEL COMPENSO

Struttura dei contratti collettivi e individuali: politiche retributive e istituti accessori - Ruolo del management nella definizione delle politiche retributive - Contratti individuali: negoziazione e personalizzazione - Elementi retributivi di base e componenti aggiuntive - Variabili e strumenti per gli adeguamenti salariali - Politiche retributive interne all'organizzazione - Incrementi salariali tradizionali e basati su performance - Strumenti di incentivazione economica legati agli obiettivi - Benefici accessori (fringe benefits) e loro gestione - Retribuzione variabile e premio di risultato: modalità di calcolo e distribuzione

TRASFORMAZIONE DIGITALE

Digitalizzazione e strategie di gestione: Industry 4.0 e tecnologie emergenti - Impatto della trasformazione digitale sulle organizzazioni - Evoluzione delle competenze digitali nella Pubblica Amministrazione e nelle aziende - Big Data e analisi avanzata: applicazioni pratiche - Adattamento delle strutture organizzative alla rivoluzione digitale - Innovazione tecnologica e miglioramento dei processi aziendali - Formazione continua per affrontare la transizione digitale - Sviluppo di una cultura digitale all'interno delle organizzazioni

AMBITI E PROCESSI DEL LAVORO MODERNO

Evoluzione dei luoghi di lavoro: dall'ufficio tradizionale allo smart working e lavoro agile - Job Analysis e sviluppo di modelli di competenze - Diversi contesti lavorativi: uffici, laboratori, officine, industrie e altri ambienti di lavoro - Implementazione e gestione del telelavoro - Smart working: benefici, sfide e strategie di applicazione - Differenze tra lavoro basato su compiti e lavoro basato su processi - Pianificazione e orientamento delle attività lavorative - Adattamento degli spazi fisici e virtuali per il lavoro moderno - Strumenti tecnologici per il supporto al lavoro remoto e flessibile

STRUTTURA E GESTIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NEL SETTORE PRIVATO

Distinzione tra pubblica amministrazione, impresa e azienda: definizioni e organizzazione - Struttura e funzioni della pubblica amministrazione - Caratteristiche e gestione delle imprese e delle aziende private - Modelli organizzativi interni: struttura gerarchica e funzioni - Governance e gestione nella pubblica amministrazione - Ruoli e responsabilità negli organi di impresa e azienda - Compiti e responsabilità del datore di lavoro - Processi decisionali e amministrativi nei diversi contesti - Relazioni e interazioni tra pubblico e privato

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 2016/679: principi fondamentali e applicazioni - Legislazione nazionale in materia di privacy - Diritti degli interessati e obblighi dei titolari del trattamento - Misure di sicurezza e gestione dei dati personali - Strumenti e procedure per la tutela della privacy - Ruolo e responsabilità del Data Protection Officer (DPO) - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) - Meccanismi di controllo e sanzioni per violazioni della privacy

IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE NELLA P.A. E NELLE AZIENDE

Struttura organizzativa e dinamiche interne - Importanza strategica delle Risorse Umane nelle organizzazioni moderne - Reclutamento, gestione e sviluppo del personale - Pianificazione strategica delle risorse umane - Comunicazione interna ed engagement dei dipendenti - Amministrazione dei contratti e gestione delle relazioni lavorative - Differenti ruoli e funzioni del consulente HR - Impatto del consulente HR nelle strutture pubbliche e private - Strumenti di consulenza per l'orientamento e lo sviluppo professionale - Head Hunting: strategie e applicazioni pratiche nella P.A. e nelle aziende

PROCESSO DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Pianificazione e strategia del processo selettivo - Metodologie di reclutamento e selezione del personale - Analisi e valutazione delle competenze e capacità personali - Gestione di selezioni e concorsi pubblici: procedure e criteri - La flessibilità nella valutazione delle candidature: ingressi, progressioni di carriera e selezioni interne - Codice di comportamento e deontologia professionale nella selezione - Strumenti e canali di recruiting: identificazione e utilizzo - Fasi operative del processo selettivo: dalla convocazione alla selezione finale - Metodologie di testing e assessment - Conduzione dei colloqui e valutazione delle risposte - Uso di questionari e strumenti di valutazione psicometrica - Progettazione di percorsi selettivi interni ed esterni - Report individuali e di gruppo: interviste e feedback - Approfondimenti tecnici e metodologici per una selezione efficace

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Metodi e strumenti per la valutazione delle competenze e delle performance - Analisi dei casi di studio per la valutazione delle competenze - Approcci comportamentali nella valutazione del personale - Definizione e misurazione delle esperienze pratiche - Identificazione e implementazione delle best practices nel settore pubblico e privato - Valutazione delle performance individuali e di team - Il ruolo della formazione nel miglioramento delle competenze - Necessità e importanza della formazione continua per i dipendenti - Analisi dei bisogni formativi e pianificazione dei programmi di formazione - Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati attesi - Strumenti e tecniche per una formazione efficace - Coinvolgimento attivo dei dipendenti nei processi formativi - Verifica e valutazione dell'apprendimento - Preparazione e utilizzo del materiale didattico - Utilizzo delle tecnologie digitali per ottimizzare la formazione - Piattaforme e-learning e formazione a distanza - Progettazione di siti web formativi: contenuti e usabilità - L'e-learning e il web-learning come strumenti di formazione continua - Utilizzo dei rich media per arricchire l'esperienza formativa digitale

ANTICORRUZIONE E SISTEMA DI CONTROLLO

Meccanismi di prevenzione della corruzione e controllo amministrativo - Il Piano Nazionale Anticorruzione: obiettivi e applicazioni - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: strutturazione e implementazione - Strategie aziendali per la prevenzione della corruzione: il Piano Triennale Anticorruzione Aziendale - Sistema di Controllo Interno secondo il Decreto Legge n.174/2012 - Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001

LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE UMANE NELLE ORGANIZZAZIONI

Sviluppo personale e professionale: osservazione e analisi dei comportamenti - Valorizzazione del dipendente come elemento chiave per la crescita organizzativa - Definizione delle strategie di sviluppo delle persone nell'organizzazione - Ruolo strategico delle risorse umane nel supporto all'azione della P.A. e dell'azienda - Valutazione e riconoscimento delle competenze esistenti - Identificazione e sviluppo delle competenze nascoste nei dipendenti - Osservazione e analisi dei ruoli e delle performance - Attività di training generale e specifico per migliorare le competenze - Formazione continua e specializzata - Programmi di rotazione del personale per lo sviluppo di nuove abilità - Consulenza e supporto psicologico per i dipendenti - Condivisione e trasferimento delle competenze all'interno dell'organizzazione - Identificazione e promozione dei talenti professionali - Coinvolgimento attivo dei dipendenti nei processi decisionali - Ruolo del dipendente nella costruzione della reputazione organizzativa - Adattamento e gestione del cambiamento generazionale

BENESSERE ORGANIZZATIVO E WELFARE AZIENDALE

Concetti chiave del benessere organizzativo - Programmi di welfare aziendale: definizione e importanza - Iniziative per migliorare il benessere dei dipendenti - Normativa e regolamenti relativi al welfare aziendale - Implementazione di pratiche di benessere sul luogo di lavoro - Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle iniziative di welfare - Esempi di best practices nel welfare aziendale - Ruolo della leadership nel promuovere il benessere organizzativo - Strategie per creare un ambiente di lavoro positivo e inclusivo

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Quadro normativo sulla sicurezza sul lavoro: leggi e regolamenti principali - Principi fondamentali del Decreto Legislativo n. 81/2008 sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro - Diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza - Strategie per garantire la tutela della salute dei dipendenti - Valutazione e gestione dei rischi ambientali nei luoghi di lavoro - Misure preventive e protettive per un ambiente di lavoro sicuro - Monitoraggio e controllo delle condizioni di lavoro - Formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza sul lavoro - Gestione delle emergenze e procedure di evacuazione

MODULO DI LINGUA INGLESE

DURATA DEL MASTER: 1500 ORE

500

Ore lezione
in presenza

442

Ore studio
individuale

450

Stage o
Project work

8

Ore prova
finale

100

Ore
esercitazioni
pratiche

**FINANZIABILE SINO AL 100% CON BORSA DI STUDIO
AVVISO PUBBLICO "PASS LAUREATI 2025 - Voucher per la
formazione post univervitaria"**

Requisiti borsa di studio:

- Residenza in Puglia da almeno 3 anni
- Diploma di laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento
- ISEE non superiore a 35 mila euro

Quota di iscrizione: € 7.500,00

Master realizzato da **BRITISH SRL**, 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 (come previsto dal punto 3. Azioni finanziabili - 3.1.T tipologie di azioni c) dell'avviso)

Sede Legale: Via Francesco Minerva n. 7 - Lecce (LE)

Sede Operativa 1: Via Fratelli Piccinno n. 25 - Maglie (LE)

Sede Operativa 2: Via Guglielmo Massaia n. 15 - Lecce (LE)

Tel.: 0836.483382/426328

Website: www.britishsrl.com

Pec: british.srl@pec.it

E-mail: master@britishsrl.com

P.IVA: 05396150756

SEDE DEL MASTER
via Massaia, 15 - Lecce (LE)

Contatti

P: +39 371 522 9262

P: +39 328 183 4290

P: +39 329 709 7764

E: master@britishsrl.com



**REGIONE
PUGLIA**

**PASS LAUREATI
2025**
*VOUCHER PER LA FORMAZIONE
POST-UNIVERSITARIA*



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

**COESIONE
ITALIA 2014-2020**
PUGLIA

