



EXECUTIVE MASTER PAYROLL MANAGER

Programma didattico · II Edizione 2026 — 2027

240 ORE

FORMULA WEEKEND

ATTESTATO REGIONE ABRUZZO

FINANZIAMENTO A TASSO ZERO

LANCIANO

Target e obiettivi

Diventa professionista dell'amministrazione del personale

Il Master coniuga le competenze di base nella gestione delle risorse umane con competenze evolute e specialistiche nella gestione paghe, per formare **veri esperti manageriali dell'amministrazione del personale** in azienda e negli studi professionali.

È rivolto a chi possiede conoscenze di base in ambito HR e amministrazione del personale e a chi già opera nel settore e desidera un **upgrade delle proprie competenze** per la crescita professionale. Unendo capacità organizzative e relazionali a competenze tecniche, i partecipanti imparano a utilizzare ai massimi livelli i principali software di calcolo delle retribuzioni e degli adempimenti connessi, e a condurre ogni analisi sul personale — dal costo aziendale a quello strategico — in sinergia con le altre funzioni aziendali.

A fine percorso avranno una **visione completa e specialistica** dell'organizzazione dell'amministrazione del lavoro, con capacità critica di analisi dei processi di gestione delle risorse.

IL MASTER CONSENTE DI

- ✓ Ottimizzare azioni, attività e processi nella pianificazione mensile e prospettica, in ottica strategica
- ✓ Attivare le competenze relazionali che favoriscono un confronto costruttivo e un miglior clima aziendale
- ✓ Acquisire meccanismi e dinamiche di processo per il calcolo della retribuzione nei diversi rapporti di lavoro
- ✓ Conoscere tecniche e strategie avanzate per la compilazione ed elaborazione della busta paga
- ✓ Assolvere agli adempimenti fiscali, amministrativi e tributari previsti da contrattazione e normativa
- ✓ Conoscere e utilizzare gli applicativi informatici di gestione del personale
- ✓ Valorizzare in via preventiva e consuntiva il costo del personale a fini di budget e forecast

A chi si rivolge

Destinatari del percorso

- Diplomatici, neolaureati e professionisti abilitati
- Operatori dell'ufficio del personale
- Professionisti di altre discipline che vogliono approfondire la materia del lavoro con approccio metodico: HR, consulenti del lavoro, commercialisti, avvocati
- Chiunque sia interessato alla gestione amministrativa delle risorse umane con un approccio altamente specialistico

Il team di docenti

Professionisti con esperienza reale in azienda

Fausto Zulli

Consulente del Lavoro & Executive Coach (AICP)

Andrea Bonanni Caione

Partner, Deloitte Legal Italy

Tiziana Pietrolungo

Consulente del Lavoro e Aziendale, esperta HR

Matteo D'Addario

Consulente del Lavoro, payroll

Rosanna Magnaterra

Dottore Commercialista

Giulio Borrelli

Avvocato giuslavorista, Deloitte Legal Italy

Stefano Mariani

Esperto informatico Zucchetti — Evotre Srl

Dario Scarpa

Esperto di Intelligenza Artificiale

L'Executive Master forma professionisti completi dell'amministrazione del personale: dalle basi giuridiche del rapporto di lavoro all'elaborazione della busta paga, dagli adempimenti fiscali e previdenziali al governo strategico dei processi payroll. La seconda edizione introduce un **modulo dedicato all'Intelligenza Artificiale** applicata al ruolo. Su ciascun modulo sono previste **esercitazioni pratiche** di elaborazione, redazione modulistica, adempimenti e calcoli.

IL PERCORSO IN 6 MODULI

01 Analisi di contesto della figura del Payroll Manager

02 Amministrazione del Personale

03 Gestione Eventi Speciali e Crisis Management

04 Flussi tra Azienda e Studio / CED

05 Il Ruolo del Payroll Manager

06 IA applicata al ruolo Payroll Manager • Novità

01

Analisi di contesto della figura del Payroll Manager

Principi e strategie di gestione delle risorse umane

RUOLO E VISIONE STRATEGICA

- Le figure tradizionali — HR Manager, Esperto Paghe / Payroll Specialist, Consulente del Lavoro: chi sono e come si relazionano
- Il Payroll Manager nell'evoluzione della figura professionale
- Visione strategica dei processi e degli adempimenti: pianificazione delle attività mensili e periodiche del personale
- Interazione e integrazione con i dipartimenti aziendali: Formazione, IT, Finance, Safety
- Competenze chiave: etica del lavoro, comunicazione efficace, team working, leadership, conoscenza di una lingua straniera
- Organizzazione aziendale e sviluppo organizzativo in una visione di mercato nazionale e internazionale (dall'EMEA al BRIC)

02

Amministrazione del Personale

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Adempimenti e informative connessi a sicurezza, privacy e visite mediche preventive
- La valutazione dei rischi in azienda
- Lo stress da lavoro correlato

TIPOLOGIE DI RAPPORTO DI LAVORO E NORME DI DISCIPLINA

- Lavoro subordinato e autonomo; panoramica sulle tipologie di rapporti
- Diritti e doveri dei lavoratori: dall'aspetto normativo a lealtà, fiducia e auto-responsabilità
- Altri rapporti negoziali: CoCoCo, prestazioni occasionali e accessorie, somministrazione, tirocini

IL CONTRATTO DI LAVORO E LE SUE EVOLUZIONI

- Costituzione del rapporto: documentazione e adempimenti (scheda anagrafica, C2 storico, D.I.D.)
- Destinazione del TFR alla previdenza complementare, informativa privacy, comunicazione telematica Unilav, fascicolo del dipendente
- Modalità di svolgimento: tempo indeterminato/determinato, pieno/part-time, on-site/smart working, trasfertisti
- Trasformazioni del rapporto: cambio inquadramento e mansioni; da determinato a indeterminato; da pieno a part-time
- Nozioni sulla cessazione del rapporto e disciplina dei licenziamenti

AZIENDA

- Contrattazione collettiva e aziendale (contratti di prossimità)
- Iscrizione agli enti previdenziali e assicurativi; libri e documenti obbligatori; disciplina dell'orario di lavoro
- Organigramma funzionale e gestionale; regolamentazione aziendale e provvedimenti disciplinari
- Costo del lavoro: reportistica e analisi di budget del personale
- Pari opportunità e lavori usuranti

DIPENDENTE

- Inquadramento e mansioni; classificazione delle declaratorie dei CCNL, flessibilità verticale e orizzontale (art. 2103 c.c.)
- Le attività promiscue e gli impatti sulla retribuzione
- Comunicazioni e adempimenti amministrativi nelle varie fasi del rapporto di lavoro

ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

- Contenuti ed emolumenti oggetto di elaborazione
- La retribuzione in tutte le sue forme: elementi ordinari, differiti, indiretti
- Variazioni mensili e assenze: ferie, permessi, malattia, maternità, infortunio, congedi parentali e familiari
- Aumenti di livello e scatti di anzianità
- Calcolo dell'imponibile contributivo e fiscale; conguaglio di fine anno e di fine rapporto; premio INAIL

ADEMPIMENTI MENSILI E PERIODICI

- Il sostituto d'imposta e la tassazione IRPEF del reddito di lavoro dipendente e assimilato
- Determinazione del reddito e ritenute d'acconto; tassazione dei lavoratori italiani all'estero e stranieri in Italia
- Regimi fiscali, detrazioni, detassazione dei premi, retribuzioni esenti
- Gestione della previdenza: inquadramento INPS, previdenza complementare, denuncia Uniemens
- Obbligo assicurativo INAIL, denuncia di infortunio e malattia professionale; obblighi nei distacchi comunitari ed extra-UE

ADEMPIMENTI ANNUALI

- Prospetto Informativo Disabili; autoliquidazione INAIL, denuncia salari e riduzione tasso (OT23)
- Certificazione Unica – IRPEF; Modello 770 (dichiarazione dei sostituti d'imposta)
- Denuncia delle pari opportunità e dei lavori usuranti; comunicazione somministrati alle O.O.S.S.
- Previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa da contrattazione collettiva

REGOLAMENTAZIONE AZIENDALE, TRANSAZIONI E CONCILIAZIONI

- Norme disciplinari e provvedimenti; simulazioni ed esercitazioni
- Transazioni, rinunce e conciliazioni; gestione del contenzioso extra-giudiziale
- Piani welfare, premi di risultato, accordi sindacali

FOCUS SU RAPPORTI GIURIDICI DI LAVORO

- Rapporti speciali: donne, minori, part-time, telelavoro, apprendistato, lavoro intermittente, contratto a termine
- Parasubordinato CoCoCo, agenti e rappresentanti, dirigenti, lavoro all'estero, rapporto domestico, lavoro accessorio/voucher
- Smart working; collocamento ordinario e obbligatorio; patto di non concorrenza e di stabilità

APPLICATIVI PAGHE E CONTRIBUTI — ZUCCHETTI

- Tipologie di software e differenze; gestionale e applicativi dell'amministrazione del personale
- Collocamento e caricamento azienda e dipendente; gestione tabellare
- Gestione presenze, caricamento voci e giustificativi
- Esercitazioni sullo sviluppo della busta paga e degli adempimenti mensili e annuali

03

Gestione Eventi Speciali e Crisis Management

CASISTICHE

- Crisi aziendali e ammortizzatori sociali: CIGO, CIGS e Solidarietà
- Trasferimento d'azienda; cessione del contratto di lavoro
- Distacco comunitario ed extra-UE; lavoro all'estero

04

SPECIAL SECTION

Processi di gestione dei flussi tra Azienda e Studio / CED

Esteralizzazione del servizio e gestione dell'elaborazione payroll

CHECK LIST E PIANIFICAZIONE DEI FLUSSI

- Pianificazione dello scambio delle informazioni mensili tra azienda e studio
- Trasferimento automatico dei dati elaborati all'amministrazione dell'azienda
- Visura aziendale, IBAN e documentazione sull'inquadramento previdenziale e assistenziale
- Modello 770 anno precedente (variazione intermediario, quadro SX); accordi aziendali di secondo livello; cedolini precedenti
- Documentazione dipendenti: anagrafica, IBAN, detrazioni, regime contributivo, sgravi, agevolazioni fiscali
- Progressivi IRPEF e addizionali regionali/comunali; residenza fiscale per il calcolo delle addizionali
- TFR maturato e al 31/12, destinazione ai fondi e anticipazioni; CU e provvisorie in corso
- Voci di tariffa INAIL, ratei mensilità aggiuntive, cessioni del quinto e pignoramenti

REPORTISTICA

- Prospetto dei costi mensili contabili e quadratura con modello F24
- Prospetto del TFR maturato e accantonato; residui ferie/permessi e mensilità aggiuntive con valorizzazione
- Report di analisi del costo del personale mensile, periodico e annuale
- Piano pignoramenti e cessioni; report forza lavoro ULA
- Report su ore lavorate, lavoro straordinario e assenteismo

05

Il Ruolo del Payroll Manager

Gestione e controllo operativo del ciclo mensile

ANAGRAFICA, RETRIBUZIONE E PRESENZE

- Anagrafica del lavoratore e pianificazione degli incentivi
- Variazioni mensili di retribuzione, aumenti di livello e scatti di anzianità
- Presenze inserite e coerenza con lo sviluppo del cedolino
- Ferie, permessi / ROL, ex festività e mensilità aggiuntive

ASSENZE E ISTITUTI TUTELATI

- Malattia; maternità obbligatoria e facoltativa, congedi parentali
- Aspettative (sindacale, contrattuale, per congedi); infortuni
- Maturazione mensile del TFR
- Lavoro straordinario e turni notturni con riposi di legge (giornalieri e settimanali)

TRATTENUTE, FISCALITÀ E AGEVOLAZIONI

- Trattenute sindacali; prestiti, cessioni e pignoramenti
- Ritenute fiscali, addizionali regionali e comunali; dipendenti espatriati e rimpatriati
- Agevolazioni contributive e relative scadenze; regime contributivo dei rapporti a termine
- Cassa sanitaria; gestione dei modelli 730/4 ricevuti

05

Il Ruolo del Payroll Manager (segue)

Gestione e controllo operativo del ciclo mensile

VITA DEL RAPPORTO ED EVENTI STRAORDINARI

- Assunzioni (diritto di precedenza, collocamento obbligatorio) e cessazioni nel corso del mese
- Ammortizzatori sociali; conguaglio di fine anno e quadratura delle ritenute
- Piani di welfare aziendale; tassazione di incentivi e premi
- Passaggi di qualifica, trasferimenti di filiale, trasformazioni e proroghe del contratto
- Liquidazione in caso di decesso del dipendente (spettanze agli eredi)

06

NOVITÀ · II EDIZIONE

IA applicata al ruolo del Payroll Manager

La competenza distintiva della seconda edizione

AREE DI APPLICAZIONE

- Automazione intelligente del ciclo di payroll
- Predictive analytics per il costo del lavoro e il turnover
- Assistenti virtuali (AI Chatbot) a supporto di dipendenti e amministrazione
- Compliance normativa, rilevamento frodi e cybersecurity
-

CANDIDATURE APERTE

Diventa il Payroll Manager di domani.

Seconda edizione 2026 — 2027, inizia il **23/10/2026** a Lanciano. 240 ore in formula weekend, attestato accreditato Regione Abruzzo, finanziamento a tasso zero. Richiedi il programma dettagliato e la scheda d'iscrizione.

Human Factory · Lanciano

Richiedi info per candidarti