

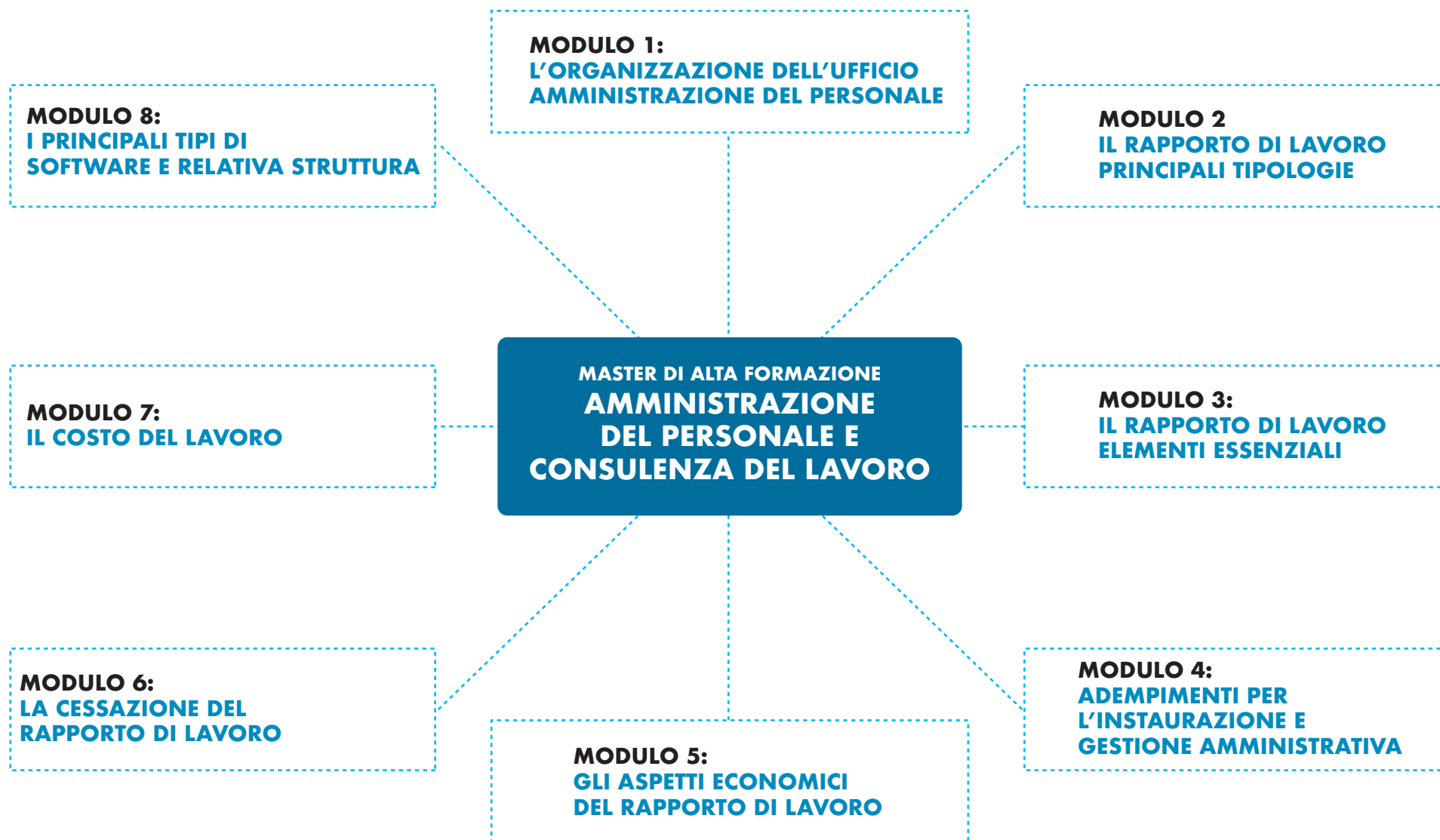
# AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO

80 ORE DI FORMAZIONE IN AULA

**LABORATORIO EXECUTIVE:** (10 lezioni di taglio pratico in formula Week-End)  
Accreditato per la Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro

**EDIZIONE APRILE 2018**  
MILANO (20<sup>a</sup> Ed.) - ROMA (24<sup>a</sup> Ed.)





## FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL MASTER

Il Master si rivolge a tutti coloro che desiderino ampliare le conoscenze pratiche nel contesto dell'Amministrazione del Personale. Il Profilo in uscita dal Master, infatti, avrà acquisito competenze e conoscenze per:

- ✓ Occuparsi della costituzione, evoluzione e risoluzione di tutti i rapporti di lavoro dal punto di vista amministrativo e gestionale;
- ✓ Procedere alla elaborazione delle retribuzioni e dei relativi adempimenti contrattuali e di legge ovvero essere in grado di gestire l'eventuale rapporto con Studi esterni per l'elaborazione materiale delle paghe (ore di lavoro, assenze, variazioni retributive, etc) ;
- ✓ Mantenere i rapporti con i diversi istituti previdenziali e assicurativi;
- ✓ Predisporre i dati ed elaborare le previsioni annuali del costo del lavoro;
- ✓ Gestire con cadenza mensile gli scostamenti del costo del lavoro fornendone le opportune giustificazioni;
- ✓ Gestire gli altri costi relativi al personale dipendente (spese di viaggio, autovetture, ecc.);
- ✓ Predisporre la documentazione per gli adempimenti fiscali;
- ✓ Costituire una competente interfaccia per i Dipendenti;

Per raggiungere l'obiettivo, tutte le lezioni sono caratterizzate da una costante interazione tra il Docente ed i Partecipanti, attraverso l'analisi di case study, esercitazioni individuali e/o di gruppo, etc, che consentono di calarsi immediatamente nella realtà operativa.

Il materiale didattico (slides, dispense, etc) è approntato con la medesima finalità, per consentire dunque al Partecipante di acquisire le fondamentali nozioni in materia di rapporto di lavoro con un approccio sempre "concreto", utile a coniugare il "saper fare pratico" con il "sapere tecnico".



## LE CARATTERISTICHE DEL MASTER

L'approccio al mondo del lavoro è profondamente cambiato: i concetti di "miglioramento continuo" e "valorizzazione delle competenze", ma anche i fattori di crisi e flessibilità, richiedono una formazione che consenta di essere al passo coi tempi

Si profila sovente l'esigenza di aggiornare e migliorare le proprie competenze, per una costante valorizzazione del proprio profilo professionale, anche nell'ottica di un miglioramento nell'ambito dell'Azienda o di un riposizionamento nel mercato lavorativo.

E' dunque fondamentale dotarsi di conoscenze pratiche che, unitamente ad un'adeguata preparazione tecnica, consentano la piena valorizzazione del proprio profilo: solo in questa maniera sarà possibile conseguire il livello professionale e retributivo consoni al proprio valore.

Per la realizzazione di tale finalità, ALMA LABORIS presta la massima attenzione all'organizzazione del Master in **"AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO"**, allo specifico scopo di approntare un programma didattico che possa essere efficace per affrontare concretamente il mondo del lavoro.



Il programma del Master è stato ideato, prospettato e dunque proposto in maniera tale da consentire ai Professionisti, che intendano approfondire e/o ampliare la conoscenza delle materie già affrontate quotidianamente, di migliorare la propria posizione lavorativa e dunque gli skills professionali.

La realizzazione di un percorso formativo realmente di taglio concreto, e dunque di immediata applicazione nel mondo del lavoro, viene apprezzata anche dalle Aziende, prestigiose strutture nazionali e multinazionali, che aderiscono ai percorsi formativi di ALMA LABORIS, condividendone la struttura ed i contenuti.

A conferma dell'apprezzamento che il Master riceve dal mondo imprenditoriale, molte Aziende, che desiderano far crescere le competenze dei collaboratori, prevedono la partecipazione dei propri dipendenti (previa selezione), allo scopo di attribuirgli nozioni di carattere tecnico, a completamento e perfezionamento delle attività che vengono svolte quotidianamente.

A tal riguardo il taglio pratico del Master risponde proprio alla necessità di cui sopra: tutti i moduli dei Master sono trattati con una giusta alternanza tra premessa "tecnica" (che non va confusa con "teorica") e casi pratici che intervallano le slides ed il materiale di riferimento, proprio per far cogliere immediatamente al Partecipante la piena rispondenza di quanto illustrato con la realtà lavorativa. I casi pratici vengono poi analizzati in aula, con un costante rapporto diretto tra il Docente ed i Partecipanti.

## I DESTINATARI

Il Master in "Amministrazione del Personale e Consulenza del Lavoro" è rivolto a:

- ✓ Responsabili e Addetti Ufficio Amministrazione del personale;
- ✓ Consulenti del lavoro;
- ✓ Dottori commercialisti ed Esperti contabili;
- ✓ Addetti Ufficio Paghe e Contributi;
- ✓ Consulenti aziendali e Professionisti che desiderano acquisire conoscenze specialistiche relative agli aspetti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali connessi all'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro;
- ✓ Laureati in discipline giuridico - economiche che desiderano specializzarsi in diritto societario.
- ✓ L'offerta formativa è estesa anche ad Enti Pubblici ed Aziende che intendano attribuire ai propri dipendenti e collaboratori una maggiore e più specifica preparazione nella materia oggetto del Master.
- ✓ Altre classi di Laurea previa valutazione di curriculum vitae e motivazioni.

## SBocchi OCCUPAZIONALI

La figura in uscita dal Master opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali e di consulenza del lavoro.

Il Master, e la relativa preparazione rilasciata, offre la possibilità anche a chi è già inserito in questo contesto lavorativo ma non possiede una qualifica riconosciuta, d'intraprendere un percorso formativo che gli permetterà di migliorare ed accrescere le opportunità di carriera all'interno della propria realtà aziendale.



# L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'Organizzazione didattica del Master in **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO** si articola in un intenso percorso che, attraverso il **LABORATORIO EXECUTIVE** (10 lezioni in Aula con formula week-end), conduce all'integrale disamina di tutte le materie oggetto del Programma Formativo e alla comprensione delle tecniche di gestione amministrativa del Rapporto di Lavoro.

## LABORATORIO EXECUTIVE:

### Taglio Pratico, Interazione, Case Study, Role Playing;

il Programma Didattico viene esaminato con l'intervento di Professionisti di consolidata esperienza nel mondo della Consulenza del Lavoro e della Amministrazione del Personale, a cui si affiancano Manager d'azienda, Consulenti, e Titolari di primari studi che porteranno in aula la loro esperienza quotidiana: in questo modo, i Partecipanti vengono coinvolti direttamente nelle dinamiche aziendali, in una costante interazione.

Per poter seguire adeguatamente le lezioni e dunque apprendere al meglio il programma didattico, Alma Laboris provvede a consegnare ai Partecipanti il materiale didattico necessario ovvero slides, dispense di approfondimento e fac-simile di atti, contratti, procedure, etc, rilevanti nella gestione legale dell'Azienda.

Sono previsti 10 lezioni in Aula con formula week-end (non tutti consecutivi), ideali per garantire la partecipazione anche a coloro che sono già impegnati in settimana ed intendono acquisire una formazione adeguata in tema di **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO**.

L'inizio delle lezioni del Master sono previste per **APRILE 2018**, dalle ore 9:30 alle 18:30.

### POLO DIDATTICO

### LABORATORIO EXECUTIVE

	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO
MILANO: Centro Congressi Cantoni, Via G. Cantoni n.7	28, 29	05, 19, 20	09, 10, 23	07, 08
ROMA: Centro Congressi Cavour, Via Cavour n.50/A	21, 22	05, 19, 20	09, 10, 23	07, 08

## TITOLI RILASCIATI

Al termine del Master ai Partecipanti in regola con la posizione amministrativa e che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore totali di programmazione verrà rilasciato il diploma.



**DIPLOMA DI MASTER IN**

# AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO

Inoltre, alla fine del percorso formativo, ai Partecipanti interessati sarà rilasciata idonea documentazione da consegnare al proprio Ordine di appartenenza, al fine del riconoscimento dei **Crediti Formativi**.



## I DOCENTI

Per garantire il massimo contributo formativo ai Partecipanti, **ALMA LABORIS** dedica la massima attenzione alla composizione della Faculty del Master.

A tal fine, l'Organismo intesse rapporti collaborativi con Professionisti di consolidata esperienza nel mondo della Consulenza del Lavoro e della Amministrazione del Personale, a cui si affiancano Manager d'azienda, Consulenti, e Titolari di primari studi che porteranno in aula la loro esperienza quotidiana.

L'intero corpo docenti è selezionato proprio per illustrare ai partecipanti, attraverso casi pratici ed esercitazioni, il modo migliore per affrontare la realtà lavorativa:

**La Faculty del Corso è composta, tra gli altri, da:**

**Dr. Carlo Dori:** Consulente del Lavoro / Partner Pirola Pennuto Zei & Associati

**Dr. Angelo Libertini:** HR Payroll Specialist

**Dr. Salvatore Adinolfi:** HR Manager

**Dr.ssa Laura Sani:** Consulente del Lavoro

**Dr. Sergio De Pascale:** HR Payroll Specialist

**Dr. Giuseppe Baraini:** Consulente del Lavoro

**Avv. Luca Salvi:** Partner SSA LEX Studio Legale

**Avv. Nicola de Pascale:** Avvocato Esperto in Diritto del Lavoro

**Rag. Francesco Geria:** Consulente del Lavoro / Partner Sintesi Studio Associato

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE E AGEVOLAZIONI

La quota di partecipazione ordinaria è pari ad € 1.800,00 oltre Iva, (totale € 2.196,00).

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico (slides, fascicoli, dispense ed ogni altro supporto utile per seguire al meglio le lezioni).

### TEMPISTICHE DI PAGAMENTO

Acconto	€ 720,00 oltre IVA = € 878,40	Contestualmente all'iscrizione
Saldo I <sup>a</sup> rata	€ 540,00 oltre IVA = € 658,80	Entro il 22/05/2018
Saldo II <sup>a</sup> rata	€ 540,00 oltre IVA = € 658,80	Entro il 25/06/2018

Per Enti Pubblici ed Aziende che desiderino iscrivere i propri collaboratori/dipendenti al master è prevista una procedura di iscrizione diretta semplificata nonché una quota di iscrizione ridotta per iscrizioni multiple.



### MODULO 1:

#### L'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Il ruolo del Responsabile Amministrazione del Personale;
- Il contesto operativo;
- I compiti e attribuzioni;
- I rapporti con le altre funzioni aziendali;
- Il flusso delle informazioni;
- I processi e strumenti elaborativi;

### MODULO 2:

#### IL RAPPORTO DI LAVORO / PRINCIPALI TIPOLOGIE

##### Il contratto di lavoro subordinato:

- Le fonti che disciplinano il rapporto di lavoro: derogabilità e limiti:
  - il codice civile e leggi speciali;
  - la contrattazione collettiva e gli accordi di prossimità;
- Gli elementi distintivi dal lavoro autonomo;
- Forma, durata e contenuto contrattuale;

##### I contratti di lavoro autonomo:

- La presunzione di coordinamento e continuità e relative eccezioni;

##### Il contratto di lavoro a progetto:

- La nuova definizione del lavoro a progetto e le presunzioni di subordinazione;
- Il divieto di svolgimento di attività ripetitive o meramente esecutive;
- Le nuove regole per la definizione del corrispettivo;
- Il recesso dal contratto a progetto: la nuova disciplina;

- I contratti flessibili dopo la riforma del lavoro (l. 92/2012):
- Il contratto a termine e la somministrazione di lavoro:
  - nozione e quadro normativo di riferimento;
  - la liberalizzazione delle causali per il primo contratto a termine;
  - i requisiti di legittimità della somministrazione di lavoro;
  - illegittimità del termine: le novità per l'impugnazione e l'indennità risarcitoria;
  - l'operatività dei nuovi vincoli per la successione dei contratti a termine;
  - il proseguimento dell'attività oltre la scadenza: i nuovi limiti temporali;
- Il contratto di apprendistato:
  - nozione e quadro normativo di riferimento;
  - i principi e le linee guida del nuovo Testo Unico dell'apprendistato (D. Lgs. 167/2011);
  - l'apprendistato per i lavoratori in mobilità;
  - il ruolo della contrattazione collettiva nazionale e interconfederale;
  - sospensione e proroga del rapporto: le novità del Testo Unico;
  - la disciplina del recesso dal rapporto al termine del periodo di apprendistato;

### MODULO 3:

#### IL RAPPORTO DI LAVORO / ELEMENTI ESSENZIALI

##### Mansioni, qualifiche e inquadramento dei lavoratori:

- Le diverse categorie di lavoratori;
- L'assegnazione delle mansioni;
- L'assegnazione temporanea a mansioni superiori e la promozione automatica;

##### L'orario di lavoro:

- D.Lgs. 66/2003: la nozione di orario di lavoro e il normale orario di lavoro;
- Il lavoro straordinario: i limiti legali e contrattuali;
- La gestione flessibile dell'orario di lavoro;
- I riposi giornalieri e settimanali; il lavoro festivo;
- Il lavoro notturno: definizione e limiti legali;
- Le ferie e i permessi;

##### Il luogo di lavoro e la mobilità del lavoratore:

- Definizione di luogo di lavoro;
- Gli elementi essenziali della trasferta temporanea;
- La disciplina del trasferimento;

### MODULO 4:

#### ADEMPIMENTI PER L'INSTAURAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

##### Normativa vigente e agevolazioni derivanti dalla tipologia del rapporto di lavoro:

- Assunzione di disoccupati e lavoratori in mobilità;
- Dichiarazione DURC (Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva)
- Collocamento obbligatorio e gestione dell'inserimento lavorativo;
- Lettera di assunzione e suoi allegati/documentazione;
- Gli adempimenti del Datore di Lavoro:
  - Le comunicazioni ed i libri obbligatori;

› Il Libro Unico del lavoro;

- Registro degli infortuni;
- I rapporti con gli Enti Previdenziali e Assicurativi;

La gestione degli adempimenti formali e scritture obbligatorie

Adempimenti annuali

- Conguaglio fiscale e modello CUD;
- Modello 770 semplificato (sezione del personale);
- Conguagli da 730;
- Autoliquidazione INAIL;

### MODULO 5:

#### GLI ASPETTI ECONOMICI DEL RAPPORTO DI LAVORO

##### La retribuzione: disciplina, forma e struttura:

- Nozione e caratteristiche della retribuzione: l'art. 2099 c.c. e l'art. 36 Costituzione;
- Gli effetti del concetto di corrispettività della retribuzione;
- Le forme di retribuzione: peculiarità
  - a tempo, a cottimo, in natura, provvigioni, partecipazione agli utili o ai prodotti, premi di produzione;
- Retribuzione variabile e forme di incentivazione, piani di breve e di lungo periodo, piani di stock options e di azionariato:
  - I premi annuali;
  - I piani di incentivazione e fidelizzazione pluriennali in denaro e mediante strumenti finanziari;
  - I recenti interventi normativi in materia;
  - I piani di stock options ed azionariato;
- Diarie ed indennità;
- Trasferte e rimborsi spese;
- I periodi non lavorati: Assenze; Ferie, Festività, Malattia, Infortunio, Maternità, Congedo parentale, Permessi vari;

### La busta paga:

- Composizione;
- La retribuzione lorda;
- Parte previdenziale;
- Parte fiscale;
- Scaglioni e aliquote di imposta;
- Imposta netta;
- Le addizionali regionali e comunali;
- Assegni per il nucleo familiare;
- Trattamento di fine rapporto;
  - Trattenuta sindacale e trattenuta del 5<sup>^</sup>
- La retribuzione netta;
- L'elaborazione della busta paga;

### Il trattamento di fine rapporto:

- Il trattamento di fine rapporto: la base di calcolo, le anticipazioni e il pagamento;
- le norme nel codice civile e nei CCNL
- Modalità di calcolo
- La riduzione dell'imponibile
- La determinazione delle aliquote
- La determinazione del netto
- La tassazione delle somme erogate in occasione della cessazione del rapporto di lavoro: incentivi all'esodo e preavviso;

### La previdenza complementare:

- Fondi negoziali;
- La contribuzione e il trattamento di fine rapporto
- La metodica d'investimento
- Le anticipazioni
- Le prestazioni : alla cessazione o quale sostegno al reddito;

## MODULO 6:

### LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### Le fasi che possono precedere la risoluzione:

- Ammortizzatori sociali;
- Cassa Integrazione Ordinaria e Straordinaria;
- Procedure di Mobilità;
- Contratti di Solidarietà;
- Disoccupazione;
- Procedure, adempimenti, pagamenti diretti e indiretti, prestazioni per i lavoratori sospesi;

#### Risoluzione del rapporto di lavoro:

- Licenziamento, dimissioni, risoluzione consensuale;
- Incentivo all'esodo;
- Verbale di conciliazione in sede sindacale e/o presso la DPL;
- Comunicazione preventiva agli organi competenti;
- Gestione documentale ;

## MODULO 7:

### IL COSTO DEL LAVORO

- La struttura del costo del lavoro per l'azienda;
- La struttura della retribuzione per il lavoratore;
- Dalla retribuzione lorda alla netta al costo del lavoro;
- Costo del lavoro – cuneo fiscale e contributivo

## MODULO 8:

### I PRINCIPALI TIPI DI SOFTWARE E RELATIVA STRUTTURA

- Gestione Presenze /Assenze;
- Aggiornamenti anagrafico – retributivi;
- Cedolini e riepiloghi;
- Pagamento delle retribuzioni;
- Reportistica e situazioni ad uso gestionale;
- Accantonamenti;
- Cartelle del personale;
- Conservazione dei documenti e organizzazione degli archivi;

# AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO



**ALMA LABORIS**  
BUSINESS SCHOOL

Milano - Roma - Torino - Padova - Bologna - Napoli - Bari

**Uffici Operativi e Coordinamento Poli Didattici:**

Via Nazionale n. 45 - 84016 Pagani (Salerno)

Tel.: (+39) 081 5157300 - (+39) 081 916897

Fax: (+39) 081 0112180 - Email: [info@almalaboris.it](mailto:info@almalaboris.it)

[www.almalaboris.it](http://www.almalaboris.it)



**DATI PERSONALI DEL PARTECIPANTE**

NOME e COGNOME: .....

LUOGO e DATA DI NASCITA: .....

RESIDENTE IN: .....

VIA: .....

PROV: ..... CAP: .....

TELEFONO: .....

FAX: .....

CODICE FISCALE: .....

PARTITA IVA: .....

TITOLO DI STUDIO: .....

E-MAIL: .....

**DATI PER LA FATTURAZIONE (SE DIVERSI DAL PARTECIPANTE)**

NOME e COGNOME: .....

RAGIONE/ DENOMINAZIONE SOCIALE: .....

P. IVA / C. F.: .....

INDIRIZZO: .....

CAP: ..... CITTA': ..... PROV: .....

E-MAIL PER COMUNICAZIONI: .....

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**
**QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL MASTER**

€ 1.800,00 oltre Iva = Totale € 2.196,00 (duemilacentonovantasei,00).

**TEMPISTICA DI PAGAMENTO:**
**ACCONTO:**

€ 720,00 oltre IVA = € 878,40 contestualmente all'iscrizione.

**SALDO:**

I<sup>o</sup> RATA : € 540,00 oltre IVA = € 658,80 entro il 22/05/2018

II<sup>o</sup> RATA: € 540,00 oltre IVA = € 658,80 entro il 25/06/2018

**MODALITA' DI PAGAMENTO**
 **BONIFICO BANCARIO**

indicante il nome del partecipante ed il corso prescelto) intestato a:

ALMA LABORIS Training & Consulting Srl

BANCA SAN PAOLO BANCO DI NAPOLI, FILIALE DI MERCATO SAN SEVERINO (SA)

C/C N.: 100000003149

IBAN: IT29P0101076240100000003149

 **VAGLIA POSTALE**

(indicante il nome del partecipante ed il corso prescelto); intestato a:

ALMA LABORIS Training & Consulting Srl

VIA NAZIONALE N.45, 84016 PAGANI (SALERNO)

la scheda di partecipazione va cortesemente inviata al fax 081 0112180 oppure, in alternativa, a [segreteria@almalaboris.it](mailto:segreteria@almalaboris.it)



SCHEDA D'ISCRIZIONE:

**MASTER AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE e CONSULENZA DEL LAVORO**

EDIZIONE APRILE 2018

**CONDIZIONI GENERALI SULLA PARTECIPAZIONE AL MASTER****1. OGGETTO DELLA SCHEDA DI PARTECIPAZIONE:**

La presente scheda disciplina il rapporto tra Alma Laboris s.r.l ed il/la Partecipante che intende frequentare il Master in "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONSULENZA DEL LAVORO": le caratteristiche del Master e dei servizi di Alma Laboris (ovvero programma didattico, durata, calendario, etc) sono contenuti nel Bando pubblicato sul sito [www.almalaboris.com](http://www.almalaboris.com).

**2. FORMALIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL MASTER:**

Ai fini della formalizzazione della partecipazione al Master, la presente scheda deve essere debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta, ed inviata poi al numero di fax 081 0112180, oppure in alternativa alla mail [segreteria@almalaboris.it](mailto:segreteria@almalaboris.it).

La partecipazione si intende formalizzata dal momento della ricezione del fax da parte di Alma Laboris e da tale momento decorre il termine per il recesso di cui al successivo punto 3. Con la formalizzazione della partecipazione al Master, il/la Partecipante dichiara espressamente di aver preso visione, compreso e condiviso il contenuto del Bando del Master.

**3. TEMPISTICA E MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RECESSO:**

Inviata la scheda di partecipazione, e' possibile esercitare il diritto di recesso entro 10 (DIECI) GIORNI DALL'INVIO DELLA SCHEDA, mediante invio di r.a.r. ad ALMA LABORIS Training & Consulting srl, Via Nazionale n. 45, 84016 Pagani (SA) ed anticipata al fax 081 0112180: in tal caso nessuna somma sara' dovuta ad ALMA LABORIS, che provvedera' al rimborso dell'acconto eventualmente gia' versato dal recedente.

Oltre tale termine, ed in mancanza di tempestivo recesso dopo l'invio della scheda, il/la Partecipante, e' tenuto/a in ogni caso al versamento dell'intera quota di partecipazione: ALMA LABORIS procedera' per il recupero della somma se tale importo non fosse stato ancora versato o se fosse versato in misura inferiore, previo invio di regolare fattura. Il mancato versamento della quota di partecipazione, anche parziale, nelle tempistiche stabilite e/o concordate, autorizza ALMA LABORIS ad interrompere la fruizione del corso, fermo restando il diritto a procedere per il recupero della somma residua dovuta dal/la Partecipante.

**4. CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI MASTER:**

Al/la Partecipante in regola con la posizione amministrativa e che abbia frequentato almeno l'80% del monte ore previsto, sara' rilasciato il Diploma di Master: la giornata di Verifica Finale concorre alla determinazione del monte ore complessivo.

Qualora non si raggiungesse tale percentuale minima, sara' rilasciato l'Attestato di frequenza.

**5. CANCELLAZIONE/RINVIO DEL MASTER; MODIFICA DEL PROGRAMMA**

Nel caso in cui il gruppo di lavoro a cui il/la Partecipante e' destinato non fosse attivato per mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsto, la responsabilita' di ALMA LABORIS rimane limitata al rimborso delle quote di partecipazione gia' pervenute.

ALMA LABORIS si riserva inoltre il diritto, ove reso necessario dall'esigenza di migliorare l'organizzazione del Master, di apportare, senza addebito di responsabilita', modifiche alle date del corso ed alla struttura ospitante (in ogni caso il Master si svolgera' in formula week-end nella citta' prescelta), nonche' al Programma didattico, qualora cio' si rendesse necessario per esigenze didattiche.

**6. MATERIALE DIDATTICO, PROPRIETA' INTELLETTUALE E RISERVATEZZA**

Alma Laboris provvede a consegnare al/la Partecipante il materiale didattico cartaceo necessario per la fruizione del Master.

Il/la Partecipante prende atto che documenti e/o immagini utilizzati nel Master sono di proprieta' di ALMA LABORIS e/o di suoi danti causa; sono riservati all'uso didattico; sono coperti da diritti d'autore e possono avere carattere di confidenzialita' e riservatezza. Si impegna pertanto a non diffonderne il contenuto.

**7. RESPONSABILITA':**

ALMA LABORIS e' espressamente esonerata da qualunque responsabilita' relativa alla presenza del/la Partecipante nella struttura in cui si svolge il Master: sia per tutto quanto possa derivare dalla presenza stessa, sia per ogni accadimento, di qualunque natura, che possa verificarsi al/la Partecipante.

**8. FORO COMPETENTE:**

Per qualsiasi controversia sull'interpretazione, applicazione e sull'esecuzione delle presenti condizioni generali sara' esclusivamente competente il Foro di Nocera Inferiore (SA).

**FIRMA DEL PARTECIPANTE**

(Se la partecipazione e' a carico dell'Azienda, apporre solo la firma del legale rappresentante ed il timbro aziendale)

DATA

FIRMA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., il Partecipante dichiara espressamente di aver preso visione, compreso ed accettato specificatamente i seguenti punti della presente scheda:

N. 2: FORMALIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL MASTER;

N. 3: TEMPISTICA E MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RECESSO;

N. 4: CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI MASTER

N. 5: CANCELLAZIONE /RINVIO DEL MASTER, MODIFICA DEL PROGRAMMA;

N. 7: RESPONSABILITA'

N. 8: FORO COMPETENTE

FIRMA DEL PARTECIPANTE: \_\_\_\_\_

(Se la partecipazione e' a carico dell'Azienda, apporre solo la firma del legale rappresentante ed il timbro aziendale)

FIRMA PER AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003

DO IL CONSENSO  NEGO IL CONSENSO (FIRMA E TIMBRO) \_\_\_\_\_

FIRMA PER AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI NEI LIMITI IN CUI QUESTO SIA STRUMENTALE AD ALMA LABORIS

(ISCRIZIONE CANDIDATI, DEFINIZIONE PROFILO VALUTATIVO, TRASFERIMENTO A DATABASE AZIENDALI, ETC, AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003)

DO IL CONSENSO  NEGO IL CONSENSO (FIRMA E TIMBRO) \_\_\_\_\_

la scheda di partecipazione va cortesemente inviata al fax 081 0112180 oppure, in alternativa, a [segreteria@almalaboris.it](mailto:segreteria@almalaboris.it)

ALMA LABORIS: Partita IVA 05011970653 - Via Nazionale, 45 - 84016 Pagani (SA) - Tel. / Pbx: 081.5157300 081.916897 - Fax. 081.0112180 - [www.almalaboris.com](http://www.almalaboris.com)