

---

# HR MANAGER 360 - PERCORSO DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

Percorso formativo dedicato alla formazione a 360° dei professionisti del mondo HR. Con un taglio pratico e innovativo, il percorso "HR MANAGER" approfondisce le tematiche dell'amministrazione del personale e la gestione del personale, dal recruiting al talent management alla formazione.

# PROGRAMMA DIDATTICO

## PARTE 1 – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

### Modulo 1 – Il Rapporto di lavoro subordinato, costituzione, svolgimento e cessazione (14,5 ore)

#### *Lezione 1 – Le principali tipologie di contratti di lavoro*

##### > Contratti di lavoro subordinato:

- Contratto a termine
- Apprendistato (I; II; III livello)
- Somministrazione

##### > Contratti di lavoro autonomo e collaborazione

##### > Stage

##### > Tirocinio, apprendistato e collaborazioni con il sistema educativo (aspetti formativi)

#### *Lezione 2 – La normativa sull'orario di lavoro e forme di flessibilità*

##### > Orario di lavoro

- La definizione di orario di lavoro
- I lavoratori sottoposti alla normativa sull'orario di lavoro
- L'orario normale di lavoro e l'orario medio di lavoro
- Il lavoro straordinario, i riposi, le ferie, il lavoro notturno
- Le sanzioni
- Previsioni della contrattazione collettiva – integrazione con previsioni di alcuni contratti collettivi

##### > Part time

- Definizione
- Lavoro supplementare, clausole elastiche
- Diritto di precedenza

- Previsioni della contrattazione collettiva – integrazione con previsioni di alcuni contratti collettivi

> Lavoro intermittente

- Definizione
- Requisiti, limite temporale, indennità di disponibilità
- Previsioni della contrattazione collettiva – integrazione con previsioni di alcuni contratti collettivi

*Lezione 3 – Il rapporto di lavoro*

- La costituzione del rapporto
- Diligenza, obbedienza, fedeltà, poteri e doveri del datore di lavoro
- Trasferita e trasferimento
- Le mansioni
- La retribuzione nel rapporto di lavoro
- Le sospensioni del rapporto di lavoro

*Lezione 4 – La cessazione del rapporto di lavoro*

- Dimissioni
- Licenziamento Individuale
- Le tipologie di licenziamento
- Le tutele crescenti
- Risoluzioni consensuali

**Modulo 2 – La contribuzione e le prestazioni (3,5 ore)**

> Gli adempimenti Contributivi:

- La classificazione aziendale (Inquadramento)
- La contribuzione
- I soggetti assicurati (gestione lavoratori dipendenti e gestione separata)
- Cenni sulla determinazione dell'imponibile contributivo

> Il flusso UNIEMENS

> Le principali prestazioni a Sostegno del Reddito:

- Assenze per malattia
- Congedi e riposi giornalieri
- D.Lgs. 151/2001
- Assistenza per permessi L. 104/92

**Modulo 3 – La gestione delle risorse umane tra obblighi e opportunità: la normativa sul collocamento obbligatorio e le regole dello Smart working (3,5 ore)**

#### > Il collocamento obbligatorio

- Gli obblighi di assunzione previsti dalla L. 68/99
- Aziende e lavoratori rientranti nell'obbligo
- Il prospetto informativo
- Gli strumenti previsti dalla Legge per adempiere: esonero, convenzioni, somministrazione
- La compensazione territoriale
- La mobilità e la cigs
- Sanzioni

#### > Lo smart working

- Dati sulla diffusione dello smart working
- Temi normativi: luogo, orario, disconnessione, potere di controllo e disciplinare
- La regolamentazione dello smart working nella contrattazione collettiva di secondo livello
- Come implementare un piano di smart working in azienda

### **Modulo 4 – Le relazioni sindacali (10,5 ore)**

#### *Lezione 1 – Il sindacato*

- > Rappresentanza e rappresentatività
- > Accordi Interconfederali
- > RSU
- > Diritto di sciopero
- > Assemblea, referendum diritto di affissione, diritto e dovere di informazioni.

#### *Lezione 2 – La contrattazione collettiva – Messedaglia*

- > Le deleghe alla contrattazione aziendale
- > Premio di Risultato

#### *Lezione 3 – La negoziazione*

- > Preparare la negoziazione
- > Il negoziato
- > Le tecniche
- > L'accordo

### **Modulo 5 – Gestione dei processi di ristrutturazione, riconversione e crisi dell'azienda (10,5 ore)**

#### *Lezione 1 – Ammortizzatori sociali legati alla sospensione e alla cessazione del rapporto di lavoro*

- > La Cassa integrazione guadagni ordinaria come strumento attivabile a fronte della crisi temporanea di impresa per le aziende con inquadramento industriale:
  - Causali integrabili
  - Procedimento di richiesta e istanza all'INPS come Ente autorizzatore
  
- > La Cassa integrazione guadagni straordinaria come strumento legato alla crisi strutturale di impresa:
  - Causali integrabili
  - Procedimento di richiesta e istanza al Ministero del lavoro come Ente autorizzatore
  
- > Il Fondo di integrazione salariale come ammortizzatore legato alla crisi di impresa per le aziende che non rientrano nel campo di applicazione della cassa integrazione guadagni
  
- > La Naspi, nuova indennità di disoccupazione, come tutela per gli eventi di disoccupazione involontaria del lavoratore subordinato:
  - Fattispecie di risoluzione individuale del rapporto di lavoro che consentono di richiedere la Naspi e licenziamenti collettivi
  - Requisiti dell'ammortizzatore e modalità di richiesta
  
- > La DIS COLL come indennità di disoccupazione percepibile dai soggetti con rapporto di collaborazione:
  - Requisiti
  - Istanza
  - Durata

### *Lezione 2 – Processi di ristrutturazione*

- > Trasferimento di azienda ed esternalizzazioni
- > Il Trasferimento d'azienda nozione
- > La consultazione sindacale
- > Ammortizzatori Sociali (CIGO, CIGS)
- > Le procedure

### *Lezione 3 – Licenziamenti collettivi*

- > Nozione
- > La Legge 223/91
- > La trattativa sindacale
- > Il piano sociale

## **Modulo 6 – Strumenti previdenziali di flessibilità e accompagnamento alla pensione dei lavoratori (3,5 ore)**

- > Le pensioni dopo la Riforma Fornero:
  - Obiettivi e strumenti

- I traguardi pensionistici
- La posizione contributiva individuale
- Le tipologie di contribuzione (obbligatoria, facoltativa da riscatto...)

> Forme di “pre-pensionamento”

## **Modulo 7 – Le garanzie dei diritti dei lavoratori (5,5 ore)**

### *Lezione 1 – Diritti dei lavoratori*

- > Tipologia e ratio
- > Indisponibilità e inderogabilità
- > La prescrizione dei diritti del lavoratore
- > La decadenza
- > Altre garanzie del credito retributivo, i privilegi, impignorabilità

### *Lezione 2 – Il quinto dello stipendio e le forme di conciliazione*

- > La cessione del quinto dello stipendio
  - Cosa può essere oggetto di cessione
  - Efficacia della cessione
  - Durata
  - La riduzione della retribuzione
  - Presenza di più cessioni sulla retribuzione
  - Il rinnovo
  - Atti collegati alla cessione
  - Delegazione

> Le forme di conciliazione previste dall’ordinamento

## **Modulo 8 – Welfare (3,5 ore)**

- > L’accordo sindacale
- > Le opportunità del welfare aziendale
- > Premi di produttività e welfare aziendale:
  - Tassazione agevolata sui premi di produttività
  - I piani di welfare aziendale

## **Modulo 9 – Previdenza complementare e gestione del TFR (4 ore)**

- > Il Decreto legislativo n. 252/2005 di riordino del sistema di Previdenza integrativa, il finanziamento dei Fondi Pensione e la destinazione del trattamento di fine rapporto come principale fonte di finanziamento
- > Il Fondo di Tesoreria di Stato gestito dall'INPS per l'erogazione del TFR e gli oneri riguardanti le aziende con almeno 50 dipendenti
- > Gli adempimenti datoriali riguardanti la gestione della Previdenza complementare a fronte dell'assunzione dei dipendenti
- > Rapporti degli aderenti con il Fondo pensione di iscrizione: anticipazioni, riscatti, trasferimenti
- > Cenni al sistema di Assistenza sanitaria integrativa

## **Modulo 10 – Benefit e reddito lavoro dipendente (3,5 ore)**

- > Principi generali del reddito lavoro dipendente
  - La tassazione del reddito di lavoro dipendente: il principio di onnicomprensività
  - La determinazione della base imponibile fiscale
- > Le utilità fornite ai dipendenti
  - Premi per polizze assicurative
  - Contributi per l'assistenza sanitaria
  - Servizi a favore dei familiari del dipendente
  - Servizi di trasporto collettivo
  - Opere e servizi di utilità sociale
  - Altri fringe benefit in natura
- > Fringe benefit a determinazione forfettaria
  - Alloggi in uso ai dipendenti
  - Prestiti
  - Auto aziendali
- > Stock option e azioni offerte ai dipendenti
  - La disciplina fiscale dei piani di stock option
  - I piani di azionariato diffuso
- > La somministrazione del pasto
- > Trasferte e rimborsi spese (disciplina fiscale delle trasferte)



## **Modulo 11 – Lavoro dipendente prestato all'estero e regimi speciali (3,5 ore)**

- > La disciplina fiscale del distacco
- > Le retribuzioni convenzionali
- > I redditi dei lavoratori “impatriati”: regimi agevolativi esistenti
- > Calcolo dei regimi previdenziali dei lavoratori all'estero

## **Modulo 12 – Fondamenti di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (6 ore)**

- > Informazione, formazione, addestramento in tema salute e sicurezza
  - Requisiti normativi:
    - Definizioni e requisiti nel D. Lgs. n. 81/2008
    - Requisiti e scadenze negli Accordi Stato Regione
    - La formazione specialistica
  - Requisiti organizzativi:
    - Rendicontazione e programmazione della formazione per dipendente, mansione, unità organizzativa
- > Sorveglianza sanitaria, idoneità alla mansione e malattie professionali:
  - Requisiti normativi:
    - Definizioni e requisiti nel D. Lgs. n. 81/2008
    - Valutazione del rischio per mansione e piano di sorveglianza sanitario
    - Idoneità alla mansione e ridefinizione delle attività lavorative
  - Malattie professionali:
    - Aspetti di salute e sicurezza nel percorso di riconoscimento di malattia professionale INAIL e le ispezioni ATS e INL
    - Responsabilità amministrative, penali e d'impresa nelle malattie professionali

## **Modulo 13 – I finanziamenti per la formazione (4 ore)**

- > Fondi Europei
- > Fondi Regionali e Provinciali
- > Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua

---

## PARTE 2 – GESTIONE DEL PERSONALE

### **Modulo 14 – La selezione del personale: dalla ricerca all’inserimento (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > Ricerca e selezione: il processo e le sue fasi
- > Organizzazione, ruoli e job description: la base per la ricerca
- > I canali di ricerca
- > La scrittura e la lettura del CV

### **Modulo 15 – L’intervista e gli assessment (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > L’intervista di selezione e le nuove tecniche
- > Assessment e i suoi strumenti:
  - In-Basket
  - Role Play
  - Business Game

### **Modulo 16 – Performance Management e Succession Plan (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > L’organizzazione: la sua visione e i suoi valori come base di partenza per la definizione dei ruoli e degli strumenti per valutarli
- > Performance Management: l’assegnazione degli obiettivi, la valutazione delle Performance e la valorizzazione dei Talenti
- > Succession Plan: le logiche per disegnarli ed assegnarli

### **Modulo 17 – BroadBanding e piani di Compensation (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > BroadBanding: teoria e classificazione dei ruoli
- > Compensation Plan: sistema premiante e politiche retributive

### **Modulo 18 – Percorsi di carriera e Talent Management (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > Percorsi di carriera: le logiche per disegnarli, pianificarli ed implementarli
- > Talent Management: la gestione dei Talenti nei diversi processi di gestione del personale

### **Modulo 19 – Metodologie e percorsi di formazione (7 ore – 2 lezioni da 3,5 ore)**

- > Metodologie e Formazione: le teorie e la loro applicazione
- > Il processo di Formazione e le sue: Dall'analisi dei bisogni all'implementazione dell'offerta formativa
- > Corsi, Percorsi e Autoapprendimento: le loro differenze e risvolti attuali
- > La valutazione della formazione: il monitoraggio e la valutazione della formazione

L'intero percorso prevede gli interventi di testimonial aziendali.

*N.B.: L'intero programma formativo del percorso HR Manager 360 è soggetto ad aggiornamento in base a novità normative*

## DESTINATARI

Funzioni HR che desiderano potenziare e aggiornare le proprie competenze in ambito Risorse Umane

## DOCENTI

Docenti ASSOLOMBARDA:

**Valeria Innocenti** – Direttore Area Lavoro e Previdenza  
**Claudia Lesioli** – Funzionario Area Lavoro e Previdenza  
**Enrico Carnevale** – Funzionario Area Lavoro e Previdenza  
**Alberto Rossetti** – Funzionario Area Lavoro e Previdenza **Adele Sartorelli** – Funzionario Area Lavoro e Previdenza  
**Roberto Musanti** – Funzionario Area Lavoro e Previdenza  
**Manuela Zocco** – Funzionario Area Sistema Formativo e Capitale Umano  
**Dario Pettenon** – Funzionario Area Sistema Formativo e Capitale Umano  
**Elisa Marchini** – Funzionario Area Sistema Formativo e Capitale Umano  
**Aldo Messedaglia** – Direttore Area Sindacale  
**Livio Lannutti** – Funzionario Area Sindacale  
**Massimiliano Traversa** – Funzionario Area Sindacale  
**Silvia Coccolo** – Funzionario Area Sindacale  
**Matteo Carbonera** – Funzionario Area Sindacale **Loris Mazzante** – Funzionario Area Sindacale  
**Marta Castelli** – Funzionario Area Politiche Fiscali  
**Lorenzo Dell'Acqua** – Direttore Area Salute e Sicurezza sul lavoro  
**Andrea Burlini** – Funzionario Area Salute e Sicurezza sul lavoro

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

## NOTE

- Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone
- I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide dei docenti in prossimità di ogni lezione
- L'iscrizione comprende 1 aperitivo di presentazione del percorso e business networking in una data precedente all'avvio delle attività formative, presso la sede di Assolombarda Servizi – Milano, Via Chiaravalle 8
- Al termine del percorso, a chi avrà frequentato almeno il 75% delle lezioni, verrà rilasciato l'attestato di frequenza

Il corso non è video-registrato.

## REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

## FACULTY

Team Assolombarda HR 360

## REFERENTI

---

**Davide Inclimona** (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)  
**Arianna Marchianò** (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

## DATE E PREZZI

---

## Live Webinar

-----  
**Edizione di:** Aprile 2025

**Durata:** 118 ore

**Scheduling:**

01/04/2025 dalle 9:00 alle 13:00  
03/04/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
08/04/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
10/04/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
15/04/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
17/04/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
06/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
08/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
13/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
15/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
20/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
22/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
27/05/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
10/06/2025 dalle 9:30 alle 11:30  
12/06/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
17/06/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
19/06/2025 dalle 9:00 alle 13:00  
24/06/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
26/06/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
01/07/2025 dalle 9:30 alle 12:30  
03/07/2025 dalle 9:30 alle 12:30  
08/07/2025 dalle 9:00 alle 13:00  
23/09/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
25/09/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
30/09/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
02/10/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
07/10/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
09/10/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
21/10/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
23/10/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
04/11/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
06/11/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
11/11/2025 dalle 9:30 alle 13:00  
13/11/2025 dalle 9:30 alle 13:00

**PREZZI:**

**Quota NON associato e privato:** € 4,700.00 + IVA

**Quota associato:** € 3,900.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**