
HR MANAGER 360 - PRIMA PARTE - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il presente corso consiste nella prima parte del [Percorso HR Manager 360](#).

PROGRAMMA DIDATTICO

PARTE 1 – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Modulo 1 – Il Rapporto di lavoro subordinato, costituzione, svolgimento e cessazione (14 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
- Trasferta 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 Nاسpi, 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 Nاسpi 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 (6 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 (3,5 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 (3,5 ore)

> Fondi Europei

> Fondi Regionali e Provinciali

> Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua

N.B.: Il programma formativo 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 Cocco – 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

Docente ECOLE in relazione al tema dei finanziamenti alla Formazione

NOTE

- Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di 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 (salvo divieti derivanti dall'emergenza sanitaria)
- 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

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA