

---

# 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

---

## PROGRAMMA DIDATTICO AGGIORNATO

### 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

###### 1. Contratti di lavoro subordinato:

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

###### 1. Contratti di lavoro autonomo e collaborazione

2. Stage
3. Tirocinio, apprendistato e collaborazioni con il sistema educativo (aspetti formativi)

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

###### 1. 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

###### 1. Part time

- Definizione
- Lavoro supplementare, clausole elastiche
- Diritto di precedenza
- Previsioni della contrattazione collettiva – integrazione con previsioni di alcuni contratti collettivi

###### 1. 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
- Risoluzioni consensuali
- Licenziamenti individuali e tutele applicabili
- Offerta di Conciliazione

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

#### 1. Gli adempimenti Contributivi:

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

#### 1. Il flusso UNIEMENS

#### 2. 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)**

#### 1. 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

#### 1. 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 (14 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

- Le deleghe alla contrattazione aziendale
- Premio di Risultato

### Lezione 3 – Welfare

- Le opportunità del welfare aziendale
- Piani di welfare aziendale e welfare on top

### Lezione 4 – La negoziazione

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

## **Modulo 5 – Gestione dei processi di ristrutturazione, riconversione e crisi dell'azienda (9,5 ore)**

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

1. La Cassa integrazione guadagni ordinaria come strumento attivabile a fronte della crisi temporanea di imprese e aziende con inquadramento industriale:

- Causali integrabili
- Procedimento di richiesta e istanza all'INPS come Ente autorizzatore

1. 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

1. 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

2. 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
- Requisiti dell'ammortizzatore e modalità di richiesta

1. 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)**

### 1. Le pensioni dopo la Riforma Fornero:

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

### 1. Forme di “pre-pensionamento”

## **Modulo 7 – Previdenza complementare (4 ore)**

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

## **Modulo 8 – 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



## 1. 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

## 1. Le forme di conciliazione previste dall'ordinamento

### **Modulo 9 – Reddito lavoro dipendente e Benefit (3,5 ore)**

- La tassazione del reddito di lavoro dipendente: il principio di onnicomprensività
- La determinazione della base imponibile fiscale
- Contributi previdenziali, assistenziali e sanitari
- Polizze assicurative
- Somministrazione del vitto
- Fringe benefit
- Stock option e azioni offerte ai dipendenti
- Trasferte e rimborsi spese

### **Modulo 10 – Reddito di lavoro dipendente: distacco da e verso l'estero e remote working (3,5 ore)**

- Regime previdenziale dei lavoratori inviati all'estero
- Residenza fiscale e redditi di lavoro dipendente prodotto all'estero
- Regime fiscale delle retribuzioni convenzionali
- Lavoratori "impatriati": regimi agevolativi esistenti

### **Modulo 11 – Fondamenti di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (6 ore)**

#### 1. 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

#### 1. 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
  - Responsabilità amministrative, penali e d'impresa nelle malattie professionali

### **Modulo 12 – I finanziamenti per la formazione (4 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.*

## PARTE 2 – GESTIONE DEL PERSONALE

### Modulo 14 – Talent Acquisition & Selection (14 ore)

#### Lezione 1 – Recruiting Strategy & Employer Branding

- Fare Ricerca e selezione nel nuovo scenario di mercato
- Employer Branding: come presentare l'azienda per attrarre talenti
- Il processo di Recruiting e le sue fasi
- Organizzazione, ruoli e Job description: la base per la ricerca
- Job Design e definizione requisiti essenziali vs desiderabili
- *Attività pratica*: riscrittura collaborativa di un annuncio di lavoro inefficace

#### Lezione 2 – CV Screening & Pre-selection efficace

- I canali di ricerca moderni: LinkedIn, Indeed, siti specializzati
- CV tradizionali e innovativi
- Come leggere “tra le righe” di un CV: segnali positivi e red flags
- Organizzazione del processo di pre-selezione telefonico/videochiamata
- *Attività pratica*: esercitazione di screening su CV reali con griglia di valutazione
- *Testimonianza aziendale*

#### Lezione 3 – L'intervista di selezione strutturata

- Come preparare e condurre un'intervista efficace
- Interviste in presenza vs videochiamata: pro, contro e best practices
- Metodologia STAR e domande comportamentali pratiche
- *Attività pratica*: Role-play di interviste con feedback costruttivo del gruppo

#### Lezione 4 – Assessment e strumenti di valutazione

- Percorsi di Assessment, obiettivi diversificati e finalità
- In-Basket, Role Play e Business Game: versioni applicabili
- Test attitudinali e di personalità: quando e come utilizzarli
- Creazione di prove pratiche ad-hoc per il ruolo
- *Attività pratica*: progettazione di un mini-assessment per una posizione specifica
- *Testimonianza aziendale*

### Modulo 15 – Performance Management & Talent Development (14 ore)

### Lezione 1 – Performance Management

- Sistemi di valutazione semplici ed efficaci
- Obiettivi SMART e come definirli correttamente
- Performance Management: il processo e le sue fasi
- Il colloquio di feedback: tecniche e gestione
- *Attività pratica*: creazione di schede di valutazione personalizzate e definizione delle fasi del processo di PR

### Lezione 2 – Succession Planning & Sviluppo della Leadership

- Talent Mapping e Succession Planning
- Come identificare i potenziali e i key players
- Piani di sviluppo sostenibili
- Mentoring e coaching interno: come strutturarli
- *Attività pratica*: creazione di una mappa dei talenti

### Lezione 3 – Gestione e Retention dei talenti

- Survey di Engagement e ascolto attivo dei dipendenti
- Come riconoscere i segnali di fuga e agire preventivamente
- Strategie di Retention pratiche
- Mobilità interna e percorsi di crescita
- *Attività pratica*: design di un questionario di soddisfazione e piano di Retention

### Lezione 4 – Piani di Sviluppo e Crescita Professionale

- Individual Development Plan (IDP) pratici e personalizzati
- Come mappare competenze attuali vs competenze richieste
- Piani di formazione mirati e budget-friendly
- Career Coaching: tecniche base per HR non specialisti
- *Attività pratica*: creazione di un piano di sviluppo individuale tipo
- *Testimonianza aziendale*

## **Modulo 16 – Compensation & Rewards Strategy (10,5 ore)**

### Lezione 1 – Job Evaluation e Sistemi Retributivi

- Job Evaluation semplificata e Benchmarking Salary
- Come classificare i ruoli e definire livelli retributivi equi
- Broadbanding: quando conviene e come implementarlo
- Ricerche retributive: fonti affidabili e come interpretarle
- *Attività pratica*: classificazione di alcune posizioni con metodo a punti

### Lezione 2 – Benefit e Politiche Retributive

- Pacchetti Benefit creativi
- I Flexible Benefits
- Pay Equity: come garantire equità retributiva
- *Attività pratica*: progettazione di un pacchetto benefit sostenibile

### Lezione 3 – Sistemi Incentivanti e Premi

- Sistemi di incentivazione semplici ma efficaci
- MBO: come definire obiettivi raggiungibili e misurabili
- Bonus Pay for Performance, Bonus Una Tantum e Premio di Risultato
- Premi non monetari che funzionano: riconoscimenti e incentivi creativi
- *Attività pratica*: creazione di una scheda MBO per diversi ruoli
- *Testimonianza aziendale*

## **Modulo 17 – Learning & Development (10,5 ore)**

### Lezione 1 – Analisi dei bisogni formativi e progettazione

- Metodologie di rilevazione bisogni pratiche e veloci
- Come trasformare gap di competenze in piani formativi concreti
- Formazione interna vs esterna: quando scegliere cosa
- *Attività pratica*: progettazione di un piano formativo annuale

### Lezione 2 – Metodologie e strumenti formativi pratici

- Le 4 fasi del processo di formazione
- Come sfruttare competenze interne per la formazione peer-to-peer
- *Attività pratica*: progettazione di un corso aziendale con metodologie miste

### Lezione 3 – Valutazione dell'efficacia formativa

- Come verificare l'apprendimento
- Formazione on-the-job: affiancamento e Job Rotation pratiche
- La formazione del futuro
- *Attività pratica*: design di questionari di valutazione a gradimento e apprendimento
- *Testimonianza aziendale*

Sono previste:

- Esempificazioni con casi reali (best practices di alcune aziende)
- Esercitazioni guidate step-by-step
- Discussioni di gruppo e condivisione esperienze
- Role-playing e simulazioni
- Testimonial aziendali

## 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

---

**Daive 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**