

2021-22

Catalogo Formativo



Amministrazione del Personale
Diritto del Lavoro
Contenzioso
Formazione HR

SHR Italia è una delle più importanti società che si occupano di informazione, formazione e ricerca sui temi giuridici che interessano il mondo del lavoro.

Abbiamo una piattaforma di contenuti online e **organizziamo seminari, corsi, workshop e master dedicati al mondo del lavoro, dei professionisti del lavoro, delle risorse umane e non solo.**

SHR ITALIA

Formazione sul mondo del lavoro



In un mondo in continua trasformazione, **possiamo essere protagonisti solo se** siamo capaci di tenerci costantemente aggiornati, e **sappiamo condividere esperienze, idee, e progetti con altri** che, come noi, credono che le persone siano **il vero motore del cambiamento, dell'innovazione, del Futuro.**

GIANLUCA SPOLVERATO
Fondatore di SHR Italia

Creare un futuro
migliore per te e la tua
azienda, **adesso.**



Indice

La nostra Formazione

Novità e approfondimenti

I nostri Argomenti

I temi ricorrenti

I settori di specializzazione

Tutti i nostri temi

I nostri Master

Master Innovation

Master Class, 5 Temi Chiave del diritto del lavoro

Master in Amministrazione e Budget del personale

Master RE-ACT ITA2021

Master BE GREEN, BE HEALTHY, BE FAIR

Payroll Academy





Informazione,
aggiornamenti e
approfondimenti per
**affrontare i temi del
lavoro e orientarsi
verso il futuro.**



La nostra **formazione**

Novità e approfondimenti

Proponiamo tutti i nostri format in **modalità streaming** e organizzando **classi in azienda**. Personalizziamo i programmi in base alle esigenze delle aziende e dei professionisti e proponiamo contenuti sempre aggiornati alla luce degli aggiornamenti legislativi.

Offriamo **linee guida e spunti di riflessione utili per affrontare i temi di attualità e orientarsi verso il futuro** prossimo attraverso la proposta di 5 temi chiave che corrispondono alle aree di intervento più urgenti per uscire dall'emergenza, rilanciare l'impresa e non lasciare indietro nessuno.

I nostri argomenti

I temi ricorrenti

1. Costo del lavoro

1. La costruzione del budget del personale e gli interventi correttivi in caso di scostamenti. Strumenti per ridurre o rimodulare il costo del lavoro.
2. Incentivi, sgravi, agevolazioni e misure che impattano sul costo del lavoro. Il quadro aggiornato e i chiarimenti della prassi.

2. Lavoro estero

1. Inviare i lavoratori all'estero, per periodi brevi e per periodi lunghi. La gestione della retribuzione, della contribuzione e delle imposte dell'espatriato.
2. Trasferte all'estero e adempimenti. Le regole che valgono nei paesi comunitari, extra comunitari. La paga del lavoratore che va in trasferta.

3. Immigrazione

1. L'ingresso di figure apicali in Italia e le problematiche dell'accoglienza. Permessi di lavoro e ricongiunzione coi familiari.
2. La somministrazione di lavoratori stranieri. Problematiche giuridiche e rischi ispettivi. La disciplina degli appalti con aziende che impiegano stranieri.

4. Pensioni

1. La gestione dei lavoratori prossimi alla pensione. Pensione anticipata, pensione di vecchiaia, quota 100, contribuzione volontaria per accompagnare alla pensione.
2. Patti per favorire il ricambio generazionale. Strumenti per incentivare i pensionamenti a fronte di impegni all'assunzione di lavoratori giovani.

5. Welfare

1. Il welfare aziendale. Come costruire un piano di welfare basato sulle reali esigenze dei lavoratori. Casi e questioni. Cosa insegna l'esperienza.
2. Flexible benefit, buoni pasto, ticket compliments, e altre forme di remunerazione in natura. Regolamenti aziendali e contratti collettivi.

I settori di specializzazione

1. Grande distribuzione e retail

1. L'inquadramento del direttore di punto vendita e le regole in materia di orario di lavoro. La struttura di vendita in un supermercato e le regole per classificare il personale.

2. Il licenziamento dei cassieri. Regole di esperienza, strumenti di controllo, e casistica.



2. Logistica

1. La selezione dei fornitori e i contratti per la gestione di un magazzino. Come strutturare un contratto c.d. open book con condizioni che consentano alle parti di conoscersi per un periodo e poi passare a tariffe.

2. Le problematiche tra committenti e fornitori. Regole per evitare di trovarsi in difficoltà nel caso di accessi ispettivi.



3. Trasporto

1. L'orario di lavoro dell'autista e le regole in materia di trasferte e straordinari. Casi, regole e modelli di riferimento.

2. Le sanzioni amministrative per violazione dell'orario di lavoro e per violazione del codice della strada.



4. Turismo e Ristorazione

1. Le assunzioni stagionali e i contratti a termine per gestire i picchi di lavoro e i periodi di maggiore affluenza contrattazione collettiva e giurisprudenza.

2. La gestione delle consegne a domicilio della ristorazione. Dalle app dei riders alla strutturazione di un servizio interno. Costi, tutele, rischi.



Tutti i nostri temi

1. Agenzia

1. Il contratto di agenzia. Modulistica, clausole ricorrenti, patti di non concorrenza. Le controversie aventi ad oggetto le provvigioni e le indennità di cessazione del rapporto.

2. Il contratto di agenzia con agenti che operano all'estero. Regole, punti di attenzione, esperienze e casi a confronto.

2. Amministrazione del personale

1. La lettura della busta paga. Parte alta e corpo del cedolino, contatori, imponibile previdenziale e fiscale, assegni per il nucleo familiare e conguagli fiscali.

2. La retribuzione di riferimento per il calcolo degli istituti differiti. Tfr, tredicesima e quattordicesima, ferie e permessi.

3. Ammortizzatori sociali

1. Cigo e fis: causali di intervento e procedura da seguire. Modalità di compilazione della domande e riflessi sulle buste paga. Costi per l'azienda.

2. Cigs e solidarietà. Causali di intervento e procedure da seguire. Modalità di compilazione delle domande e regole da seguire nella gestione delle casse.

4. Appalti

1. Le ispezioni in materia di appalti, per disconoscere la genuinità dei contratti di appalto. Sanzioni amministrative, riprese contributive e rischi fiscali.

2. Il regime della solidarietà nel contratto di appalto e nel contratto di trasporto. Strumenti di tutela per le committenti. Le regole sulle ritenute fiscali.

5. Apprendistato e stage

1. Apprendistato professionalizzante e apprendistato duale. Casi e questioni, modalità di attivazione, punti di attenzione in caso di verifiche ispettive.

2. Stage, tirocini e borse di studio. Gli accertamenti ispettivi e le sanzioni in caso di violazione delle normative regionali o utilizzo abusivo dei contratti.

6. Assenze e congedi

1. Congedi parentali, congedi straordinari e permessi 104. Problematiche, casi e questioni. La giurisprudenza più recente e i chiarimenti della prassi.

2. Permessi sindacali. Criteri di calcolo e determinazione del montante per sigla sindacale. Regole sulla fruizione e casistica.

7. Contenzioso del lavoro

1. Come funziona il processo del lavoro. Dall'udienza per il tentativo di conciliazione all'udienza di discussione. La nozione di prova in giudizio.

2. Strumenti alternativi. Arbitrati e conciliazioni. Le regole che valgono per il lavoro e le procedure. Le offerte conciliazioni e il regime delle transazioni.

8. Controlli e privacy

1. La protezione dei dati aziendali e gli strumenti di tutela dell'impresa contro violazioni dei segreti e delle informazioni commerciali.

2. La tutela della riservatezza e della privacy dei lavoratori. Miti, luoghi comuni, e cose importanti da ricordare. Gli strumenti di controllo dei lavoratori.

9. Crediti dei lavoratori

1. Pignoramenti e cessioni del quinto. Disciplina, casistica, tutele per le aziende. Obblighi in capo al datore di lavoro. Regole in caso di cessazione del rapporto.

2. Tfr: strumenti di tutela del lavoratore nel caso di insolvenza del datore di lavoro e nel caso di mancato accantonamento o mancato versamento all'Inps.

10. Dirigenti

1. Il contratto di assunzione di un direttore generale. Contenuti, punti di attenzione, clausole opzionali. Modulistica.

2. Il licenziamento di un dirigente. Casistica e questioni aperte. Procedura e costi. Cosa fare quando il rapporto di fiducia è venuto meno.

11. Disabili

1. Le convenzioni con le province. Le regole per la copertura delle quote e le agevolazioni alle assunzioni dei disabili e delle categorie protette.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro con un disabile. Prova, definitiva inidoneità, accertamenti medici, recesso per motivi oggettivi.

12. Infortuni e malattie professionali

1. Il mobbing come malattia professionale. Procedura di accertamento, rischi per l'azienda, danni risarcibili al dipendente. Casistica.
2. La responsabilità civile da infortunio sul lavoro. Casi in cui l'azienda è esonerata da responsabilità. Danni liquidabili al lavoratore e coperture assicurative.

13. Inquadramento previdenziale

1. Le regole in materia di inquadramento nel caso di aziende che svolgono più attività. Le differenze tra industria e commercio e i criteri per stabilire il giusto inquadramento.
2. La classificazione ai fini inail. Le regole per stabilire il giusto inquadramento delle attività ai fini prevenzionistici e la casistica per capire.

14. Licenziamenti collettivi

1. Procedura di riduzione del personale. Lettera di apertura, verbali di incontro, verbali di accordo sindacale, verbali di conciliazione individuale. Tutta la modulistica.
2. Licenziamenti collettivi e cessazione dell'attività. Regole, punti di attenzione e procedura da seguire nel caso di cessazione totale o parziale dell'attività.

15. Licenziamenti individuali

1. Giusta causa di licenziamento: la procedura da seguire e le ipotesi di recesso in tronco. La giurisprudenza più recente e la casistica.
2. Scarso rendimento e comportamenti negligenti. Cosa fare se il lavoratore non ha risultati all'altezza o ha un atteggiamento negligente e non collaborativo.

3. Abuso di permessi e licenziamento. La giurisprudenza sui casi di abuso di permessi sindacali, o di abuso di permessi 104.

4. Motivi oggettivi di licenziamento. Casistica e punti di attenzione. Cosa deve provare l'azienda che vuole interrompere il rapporto di lavoro per motivi oggettivi.

5. Impossibilità della prestazione e inidoneità fisica. La procedura da seguire in caso di lavoratore diventato inidoneo e l'ambito della prova per l'azienda.

16. Malattia

1. Il licenziamento del lavoratore che si ammala continuamente. Come gestire situazioni di abuso. La raccolta delle prove.
2. Malattia, compito, e controlli. I casi in cui il compito non si applica. Le regole sull'aspettativa contrattuale. Il licenziamento per superamento del compito.

17. Mercato del lavoro

1. I trends del mercato del lavoro. Contratti a termine, somministrazione e staff leasing, stage e tirocini, agevolazioni e incentivi statali e regionali.
2. Fondi di formazione e di riqualificazione. Le opportunità per le aziende che vogliono investire nella formazione e riqualificazione del personale.

18. Negoziazione e comunicazione

1. La negoziazione sindacale. Regole, prassi, metodo, suggerimenti. Negoziare sugli interessi e mantenere attiva la relazione.
2. Comunicare in azienda e parlare. Imparare a parlare, costruire relazioni empatiche, comunicare in modo efficace con dipendenti e capi.

19. Orario di lavoro

1. Straordinario e banca ore. I limiti allo straordinario, le sanzioni in caso di violazione dei limiti. La banca ore contrattuale: modalità di funzionamento.
2. Tempo di vestizione e tempi di spostamento. La giurisprudenza sui tempi di preparazione al lavoro, e la contrattazione collettiva in materia.

20. Organizzazione e sviluppo

1. Strutturare un sistema di performance management. Punti di attenzione, domande da farsi, possibili soluzioni. Regole e procedure.
2. Strumenti di analisi del personale.assessment delle competenze, analisi e mappatura dei ruoli, analytics, curve retributive e equità.

21. Part-Time

1. Le controversie in materia di part time. Consolidamento dell'orario, trasformazione del part time, diritti di precedenza. Casistica.
2. I contratti a part time con clausole per flessibilizzare gli orari. La disciplina legale, quella contrattuale, e le soluzioni della prassi che funzionano.

22. Patto di non concorrenza

1. Come scrivere il patto di non concorrenza. Regole, tutele per l'azienda, criteri di determinazione del corrispettivo, opzione e recesso, modulistica.
2. La giurisprudenza sui patti di non concorrenza e sulla concorrenza sleale tra imprese. Cosa insegna l'esperienza.

23. Regolamenti e policy

1. Regolamento interno. Cosa scrivere su orario, permessi, flessibilità, pause permessi, malattie, straordinari, abbigliamento, autovetture, trasferte.
2. Il disciplinare sull'uso di internet, la posta elettronica, lo smartphone, il gps, il computer aziendale.

24. Relazioni sindacali

1. Le rappresentanze sindacali in azienda. Diritti, doveri, regole per permessi, assemblea, proselitismo. Il rapporto con i sindacati esterni.
2. La contrattazione collettiva in azienda. Contratti e prassi, contenuti, modelli di riferimento, premi di risultato.

25. Ricerca e selezione

1. La lettera di impegno all'assunzione. Il periodo di prova. Soluzioni nel caso in cui il candidato non abbia superato la prova, ma si vuole dare una seconda opportunità.
2. Le regole in materia di selezione. Cosa insegna l'esperienza. A colloquio con un head hunter che ci racconta il punto di vista del selezionatore.

26. Salute e sicurezza

1. Il sistema delle deleghe in materia di sicurezza come strumento di protezione dell'imprenditore. Come costruire un'architettura di deleghe che funzioni.
2. I modelli organizzativi 231. Cosa insegna l'esperienza. La giurisprudenza in materia. Il ruolo e la responsabilità dell'odv.

27. Termine e somministrazione

1. Casi e durata dei contratti a termine e della somministrazione a termine. Regole sulla proroga, i rinnovi, gli intervalli, e i diritti di precedenza.
2. Staff leasing. Costi, modalità di funzionamento, casi in cui si può far ricorso alla somministrazione a tempo indeterminato, costi e penali.



28. Trasferimento d'azienda

1. Cessione e affitto di azienda e parti di azienda. Procedura sindacale, accordi di armonizzazione contrattuale, diritti dei lavoratori, e punti di attenzione per chi compra o prende in affitto.

2. Subentro in appalto, cambio di fornitore e trasferimento d'azienda. Le regole, la procedura, i rischi nel caso di cambi di appalto e trasferimento di azienda. indeterminato, costi e penali.

29. Trasferte

1. Trasferte e trasfertismo. I chiarimenti della prassi, gli orientamenti della giurisprudenza e la casistica.

2. Regolamento trasferte, forfetizzazione delle trasferte e degli straordinari. Sistemi di rilevazione degli straordinari. Accordi sindacali.

30. Work and labour risk management

1. Le polizze assicurative che tutelano l'azienda e le figure apicali dai rischi collegati al lavoro. Punti di attenzione e casi di studio.

2. La protezione dell'azienda contro i rischi di attacco informatico. Strumenti per proteggere i dati aziendali e i dati riferibili al personale.



I nostri **Master**



Master Innovation

UN UNICO OBIETTIVO:

imparare a farsi le **domande** giuste e trovare le **soluzioni** più appropriate, anche da un punto di vista **giuridico**, per regolamentare i fenomeni che stanno cambiando il lavoro dentro le nostre aziende.



1. L'organizzazione del lavoro post Covid. Nuovi modelli e nuovi lavori

- Come cambia il lavoro dopo il Covid.
- L'organizzazione del lavoro, i nuovi lavori, i nuovi modelli, e le questioni giuridiche che pongono.
- Organizzazione del lavoro agile e diritto del lavoro.

2. Tempi e luoghi di lavoro. Lavori a distanza, lavori smart, lavori flessibili e tempo liberato

- Come cambia il lavoro quando si lavora a distanza o in smart working.
- Il galateo del lavoro agile e le tutele del lavoro connesso.

3. Remunerare il lavoro e costruire un nuovo sistema retributivo che metta al centro le persone e il territorio

- Cosa stanno facendo le aziende più innovative?
- Incentivare, orientare i comportamenti, motivare, e condividere i risultati.
- Per un nuovo modello di remunerazione e un sistema di welfare aziendale integrato.

4. Lavorare al tempo dei social. La reputazione aziendale e l'impatto dei social sul rapporto di lavoro

- Employer branding e diritto del lavoro.
- Le regole per chi lavora nell'uso dei social.
- La socializzazione delle relazioni sindacali.
- Il lavoratore come brand ambassador.

5. Facilitare il ricambio generazionale. Un patto sociale per il lavoro

- Gestire il cambiamento tra pensionamenti, e nuovi ingressi.
- Gestire il ricambio, mantenendo i saperi in azienda.
- Una proposta di patto sociale per favorire l'ingresso di giovani e famigliari.

Master Class

5 Temi Chiave del diritto del lavoro

1. Il diritto sindacale tra regole e prassi

- A che cosa serve il sindacato.
- Le relazioni sindacali in azienda: contrattazione e rappresentanza.
- I rapporti tra legge e contrattazione collettiva, e tra contratti nazionali e contratti aziendali.
- Sindacato e conflitto: le regole sullo sciopero e i limiti all'esercizio del diritto.
- Il contenzioso sindacale: quando una condotta datoriale può dirsi antisindacale.

2. La flessibilità nell'impiego dei lavoratori

- Le diverse tipologie di contratto di lavoro.
- I contratti di ingresso per favorire l'inserimento o il reinserimento dei lavoratori.
- I contratti per provare i lavoratori senza assumersi il rischio di rapporti a tempo indeterminato.
- I contratti per gestire picchi di lavoro e periodi ciclici e ricorrenti in cui c'è bisogno di più lavoro.
- I contratti ad orario variabile per gestire bisogni mutevoli e le tutele per i lavoratori.

3. Fidelizzare i lavoratori

- Fedeltà, fiducia e tutela della posizione di mercato dell'azienda.
- La tutela del know how aziendale e la tutela dei segreti aziendali: strumenti e limiti.
- La giurisprudenza sui patti di non concorrenza e sui patti di stabilità (o durata minima).
- Gli accordi con le figure chiave: long term incentive, clausole di good leave, stock option.
- Cosa fare con i dipendenti di cui non si ha più fiducia: ipotesi di recesso e costo della chiusura.

UN UNICO OBIETTIVO:

imparare insieme i **temi fondamentali** per gestire al meglio la propria **realtà aziendale**, e fare del diritto del lavoro un mondo senza segreti.



4. Gestire le situazioni problematiche, quando non c'è accordo

- Quello che non si può fare.
- Non si può demansionare o mobbizzare un dipendente: cosa insegna la giurisprudenza.
- Non si può spostare un dipendente in un'altra unità o addirittura all'estero: il nuovo articolo 2103 c.c.
- Come gestire i dipendenti che, per una qualunque ragione, non sono più graditi.

5. Segmentare il lavoro e gestire i fornitori di lavoro

- Far fare ad altri parte o tutto il lavoro.
- Cosa si rischia quando si dà a terzi lavoro da fare in appalto: le regole degli ispettori.
- La responsabilità solidale dei committenti che danno lavoro a fornitori inaffidabili.
- La giurisprudenza che ha esteso la solidarietà a contratti diversi dall'appalto di lavoro.
- I sistemi di controllo per verificare la regolarità dei fornitori e le tutele contrattuali.



Master Amministrazione e Budget del personale

1. Gli incentivi alle assunzioni, la detassazione e la decontribuzione

- Le regole generali per poter beneficiare delle agevolazioni contributive.
- Lo status di disoccupato e i casi di sospensione e decadenza dalla NASpi.
- Le agevolazioni per i disoccupati e il quadro aggiornato degli incentivi.
- Le agevolazioni per giovani, donne, e i lavoratori svantaggiati.
- La detassazione delle retribuzioni e le regole sulla decontribuzione dei premi.
- La regola del de minimis: come si applica.

2. Stage, apprendistato e contratti a termine agevolati

- La disciplina dello stage nelle principali Regioni: le linee guida.
- Il contratto di apprendistato professionalizzante nei principali contratti collettivi.
- Il contratto di apprendistato con lavoratori iscritti alle liste di mobilità.
- L'apprendistato stagionale e a part time e le regole sul cumulo di più rapporti di apprendistato.
- Il contratto a termine per sostituzione di maternità, o per altre ragioni sostitutive.
- Il contratto a termine per lo svolgimento di attività stagionali.aziende e lavoratori.

UN UNICO OBIETTIVO:

imparare i **sistemi** e i **modelli** organizzativi necessari per **orientarsi in modo ragionato** tra i cambiamenti del lavoro.

3. La gestione dei rimborsi spese, delle trasferte dei benefit

- Trasferta e trasfertismo: quando si applicano le regole sui trasfertisti.
- L'indicazione della sede di lavoro quando il lavoratore non ha una sede fissa.
- La registrazione dei rimborsi spese e la documentazione da conservare per le trasferte.
- Il trattamento dei tempi di viaggio nella contrattazione collettiva e la forfetizzazione delle trasferte.
- I benefit aziendali e le regole per una corretta gestione dei benefit.
- La concessione di benefit e il trattamento della trasferta per collaboratori e amministratori.

4. Lordo, netto, costo

- Gli elementi retributivi e il loro trattamento fiscale e contributivo.
- Gli emolumenti che sono assoggettati a tassazione agevolata o per cui non si paga l'Irpef.
- Le regole sull'inquadramento previdenziale e il trattamento assicurativo.
- La scelta del contratto collettivo da applicare: è possibile applicare contratti di settori diversi?
- Il costo di un licenziamento nel caso di licenziamento illegittimo.
- La definizione di accordi per incentivare la risoluzione del rapporto o ridurre il costo del lavoro.

5. Le regole per la costruzione del budget del personale

- Le componenti di cui tener conto nella costruzione del budget.
- Le misure che possono impattare sul costo del lavoro (cigo, cigs, cig in deroga, cds).
- Il trattamento delle ferie, dei permessi, e gli oneri differiti.
- Il calcolo del costo annuo e del costo orario (ore lavorabili e ore lavorate).
- L'analisi dinamica del costo del lavoro: varianze e definizione dei correttivi.
- Strumenti e sistemi gestionali per il budget del personale: esperienze a confronto.

Master RE-ACT ITA 2021



UN UNICO OBIETTIVO:

imparare a **guardare oltre**, a riprendere in mano le nostre organizzazioni e **reagire come forza attiva** e iniziare a costruire, oggi, un luogo di lavoro dove vorremmo tornare volentieri.



1. Organizzazione del lavoro

KPI, strategie di pianificazione e produttività. Strumenti e modelli per organizzare il lavoro che cambia

- L'importanza dei dati per la gestione HR: gli indicatori fondamentali per monitorare l'organizzazione.
- Ripensare al budget del personale come strumento di supporto alla pianificazione strategica aziendale.
- Dall'analisi dei processi alla mappatura delle competenze: due elementi fondamentali per lo sviluppo dell'organizzazione.
- Ripensare l'organizzazione del lavoro attraverso l'analisi della produttività aziendale.
- Gli strumenti indispensabili per supportare l'organizzazione del lavoro del futuro.



2. Sistemi di remunerazione e welfare

Incentivazione, welfare e benessere organizzativo. Introdurre nuovi sistemi di remunerazione del lavoro efficaci, equi e sostenibili

- I nuovi premi di risultato verso obiettivi di sostenibilità e responsabilità sociale di impresa.
- Incentivare, orientare i comportamenti e motivare i lavoratori attraverso sistemi di incentivazione veramente efficaci.
- Costruire un ecosistema di welfare aziendale oltre alle piattaforme.
- Dal concetto di uguaglianza a quello di equità: un'evoluzione che va capita.
- Favorire il benessere organizzativo attraverso la concretizzazione dei valori aziendali.



3. Tempi e luoghi di lavoro

Lavoro flessibile e smart. Controllo vs responsabilità. Come immaginare la nuova flessibilità del lavoro

- Tra orario di lavoro e lavoro per obiettivi: come trovare il giusto equilibrio.
- Favorire la flessibilità per venire incontro alle esigenze di bilanciamento tra vita privata e lavorativa dei propri dipendenti.
- Oltre al remote working: le regole scritte e non del vero smart working.
- Superare il bisogno di controllo dei propri dipendenti attraverso un'organizzazione efficace del lavoro.
- Ripensare all'utilizzo degli spazi aziendali tra lavoro in azienda, home working e co-working.



4. Partecipazione e coinvolgimento dei lavoratori

Relazioni sindacali, comunicazione interna ed esterna. Costruire un nuovo patto sociale basato sul coinvolgimento dei dipendenti e sull'inclusione delle diversità

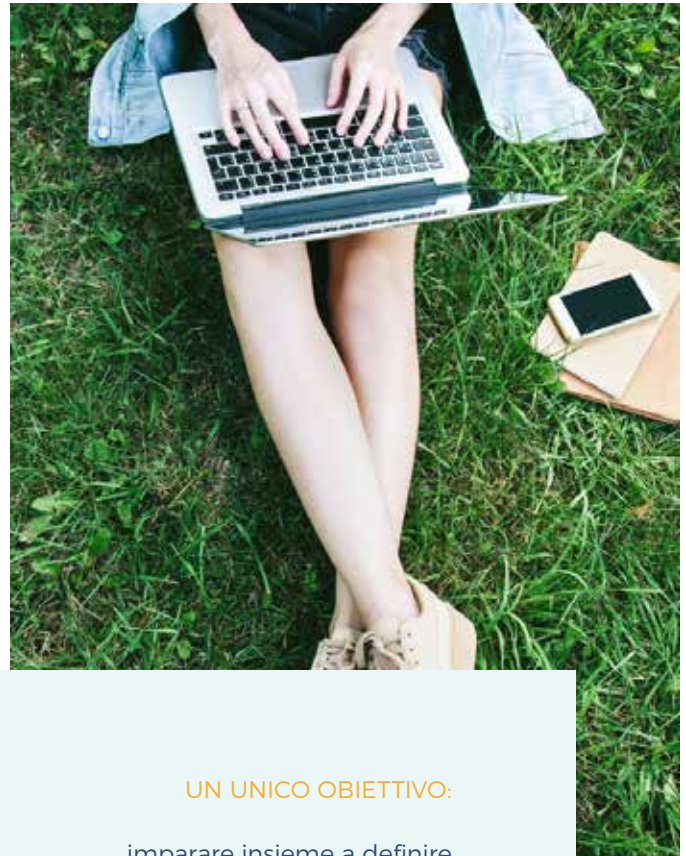
- I nuovi temi caldi nelle relazioni sindacali.
- Comunicare e coinvolgere i lavoratori in modo efficace: cosa fanno le aziende più innovative.
- Le strategie di attraction e retention pensate per le nuove generazioni.
- Social media policy e i lavoratori come brand ambassador.
- Il ruolo del diversity manager: chi è e cosa fa.



5. Ricambio generazionale e pensioni

Favorire il patto generazionale per traghettare l'azienda verso il futuro senza perdere il valore del passato

- Pianificare e incentivare l'uscita dei lavoratori.
- Costruire piani di reskilling e upskilling per le risorse in azienda.
- Gli incentivi per le assunzioni: come usarli in maniera intelligente.
- Gestire il ricambio generazionale a tutti i livelli, favorendo l'engagement dei lavoratori e dando stabilità e continuità all'organizzazione.
- L'evoluzione del lavoro e il nuovo ruolo dell'HR nelle organizzazioni del futuro.



Master HR BE GREEN, BE HEALTHY BE FAIR

UN UNICO OBIETTIVO:

imparare insieme a definire un **approccio regolatorio** ai nuovi temi del **lavoro che cambia**.

1. Il lavoro a distanza, il lavoro ibrido, il lavoro agile. Modelli di regolamentazione e accordi sindacali

- Le problematiche da gestire nel lavoro a distanza: come risolverle.
- Modelli di lavoro ibrido: cosa stanno facendo le aziende.
- Regolamentazione del lavoro agile: accordi sindacali e regolamenti.
- Lavoro a distanza e mobilità: la figura del mobility manager.

2. La salute dei lavoratori. Strumenti per trasformare un obbligo in un asset

- il benessere dei dipendenti e la contrattazione integrativa: un modello.
- La tutela assicurativa della salute in azienda e il welfare aziendale.
- Sport, sonno, alimentazione: strumenti salutari per migliorare la produttività.
- Be healthy: 10 impegni che possiamo prenderci per tutelare la salute.

3. Benefit corporation e sostenibilità. Immaginare un'azienda green nella gestione del personale

- Le imprese green e le società benefit: la certificazione b-corp.
- Valutare il management sugli indici esg: come impostare un piano di valutazione.
- Ancorare i premi di risultato a indicatori di sostenibilità: un modello.
- Be green: 10 impegni che possiamo prenderci per portare la sostenibilità.

4. Correttezza, equità, inclusione, differenze. Un approccio regolatorio

- Disuguaglianza in azienda: come costruire un piano di azioni positive.
- Certificazione di genere: cos'è e come funziona. alcuni casi aziendali.
- Diversità e inclusione: strumenti contrattuali e la figura del diversity manager.
- Be fair: 10 impegni che possiamo prenderci per costruire un'azienda fair.



Payroll Academy

Un **percorso teorico-esperienziale** per formare figure professionali esperte in gestione del personale ed elaborazione di **paghe, contributi e non solo.**



UN UNICO OBIETTIVO:

trasferire un'immediata **operatività** nella gestione ed elaborazione della Busta Paga e acquisire una forte **conoscenza degli strumenti** concretamente praticabili nel mondo del lavoro.

Il programma

1. Anagrafica ditta e dipendente: come caricare, gestire e modificare i dati e le tabelle. Assunzioni, trasformazioni, cessazioni e riassunzioni

Parte teorica:

- L'azienda: codice ATECO e classificazione del settore di attività ai fini INPS/INAIL.
- L'inquadramento del lavoratore: categoria, qualifica e mansioni. Regole e principi da seguire.

Parte pratica:

- Caricamento e mappatura di una ditta nel software paghe.
- Inserimento e settaggio di un nuovo assunto.
- Come gestire la trasformazione, la cessazione o la riassunzione di un dipendente.

2. Gestione e chiusura delle presenze, orario di lavoro, riposi e trasferte

Parte teorica:

- La normativa sull'orario di lavoro, sui riposi e sulle ferie.
- Lavoro part time: regole e principi di gestione.
- Trasferte: gestione e modalità di rimborso.

Parte pratica:

- Imputazione delle presenze nel calendario mensile del lavoratore.
- Chiusura settimanale dell'orario di lavoro ed elaborazione del cartellino delle presenze del mese.
- Impostazione e gestione di profili orari personalizzati.
- Erogazione delle indennità o dei rimborsi per le trasferte.



3. Malattia, maternità, infortunio e le altre assenze del lavoratore

Parte teorica:

- Malattia, maternità e infortunio: principi normativi, indennità economiche e adempimenti.
- Le altre principali assenze del lavoratore: giustificate, ingiustificate, retribuite o non retribuite.

Parte pratica:

- Gestione degli eventi malattia, maternità e infortunio nel software paghe: tutti i punti di attenzione e cosa verificare.

4. Imponibile fiscale e imponibile previdenziale. La contribuzione figurativa. Minimali e massimali contributivi. Quadrature e gestione Uniemens

Parte teorica:

- La nozione di imponibile fiscale e di imponibile previdenziale.
- La contribuzione figurativa: quando interviene e come funziona.
- Applicazione dei minimali e dei massimali: rilevanza ed effetti.

Parte pratica:

- Gestione delle voci e degli importi imponibili.
- Quadratura del cedolino paga.
- Elaborazione Uniemens.

5. Cassa integrazione: tipologie, metodi di pagamento ed effetti nel cedolino paga

Parte teorica:

- Requisiti, regole e durata della cassa integrazione.
- Procedure di attivazione e di gestione.

Parte pratica:

- Gestione della cassa integrazione nel cedolino paga.
- Il nuovo Uniemens-CIG.
- La domanda di CIG: predisposizione e invio telematico.

6. TFR: disciplina e gestione

Parte teorica:

- Maturazione del TFR: regole e principi.
- Calcolo e tassazione del TFR.
- I fondi di previdenza complementare.

Parte pratica:

- Inserimento e gestione dei dati TFR: il modello TFR.
- Caricamento di un fondo di previdenza complementare.
- Il prospetto TFR: come leggerlo.
- Erogazione di anticipi e liquidazione del TFR.



7. Conguagli, modello CU e modello 770

Parte teorica:

- I conguagli e la funzione del sostituto d'imposta.
- La CU: gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore.
- Modello 770: cosa contiene e le possibili implicazioni.

Parte pratica:

- Conguaglio di fine anno.
- Inserimento e conguaglio nell'anno di un altro rapporto di lavoro.
- Elaborazione dei modelli CU e 770: verifiche e quadrature.

8. Elaborazioni e quadrature di chiusura del mese. Il modello F24. Prospetti e riepiloghi contabili. Redazione e conservazione del LUL

Parte pratica. Esercitazioni.

- Elaborare e quadrare i cedolini del mese.
- Generare e verificare il modello F24 per il versamento mensile delle ritenute e dei contributi.
- Verificare i prospetti, le distinte e i riepiloghi di fine mese.
- Analisi della contabilità relativa all'elaborazione mensile.
- Bollatura e conservazione del LUL.



Abbonamenti. Comincia adesso, pianifica dopo.

SHR 2021

Card

SHR CARD

- Validità 12 mesi
- Una utenza
- 10% di sconto **su tutta la programmazione**

SHR 2021

Abbonamento trimestrale

SHR ABBONAMENTO TRIMESTRALE

- Validità 3 mesi
- Una utenza
- Accesso All inclusive *

SHR 2021

Abbonamento annuale

SHR ABBONAMENTO ANNUALE

- Validità 12 mesi
- Una utenza
- Accesso All inclusive *

SHR 2021

Abbonamento aziendale

SHR ABBONAMENTO AZIENDALE

- Validità 12 mesi
- Fino a cinque utenze
- Accesso All inclusive *

* La Payroll Academy e le Master Series sono escluse dall'abbonamento

SHR Italia è una delle più importanti società che si occupano di informazione, formazione e ricerca sui temi giuridici che interessano il mondo del lavoro.

Abbiamo una piattaforma di contenuti online e **organizziamo seminari, corsi, workshop e master dedicati al mondo del lavoro, dei professionisti del lavoro, delle risorse umane e non solo.**



SHR ITALIA S.r.l.

P. IVA 04361610282

Via Rismondo, 2E
35131 - Padova
T +39 049 798 5411

Via Borgogna, 3
20122 - Milano
T +39 02 50041334

E info@shritalia.com