



IL CALENDARIO FORMATIVO

2020/21





Gianluca Spolverato

“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”



SHR è un luogo dove si viene per apprendere.

Abbiamo una piattaforma di contenuti online e organizziamo **seminari, workshop, corsi, master e question time sui temi del lavoro**, con un nostro stile e un nostro metodo distintivo, unico, riconoscibile.

C'è **SEMPRE** un giorno nuovo
in cui **RI-COMINCIARE**, per
immaginare quel che fino a ieri
era **INIMMAGINABILE.**



CARTA DEI VALORI DEL LAVORO

Le differenze sono ciò che rende ogni individuo unico, speciale. Sono un valore in cui credere e non un fattore di discriminazione.

Non siamo tutti uguali. Difendiamo le differenze di trattamento quando ci sono delle buone ragioni per farlo, perché **le persone sono diverse e questa diversità va difesa.**

Dare a tutti le stesse cose non funziona perché le stesse cose non vanno bene per tutti. Dobbiamo **offrire a tutti le stesse possibilità.**

Crediamo nelle persone che lavorano. Persone con desideri, aspirazioni, sogni propri. Non sono ingranaggi in una macchina. Non sono numeri. Hanno capacità, passioni, curiosità, stimolando le quali possono fare cose straordinarie.

Nel nostro lavoro siamo spesso chiamati a rappresentare gli interessi di imprese, organizzazioni, imprenditori, lavoratori e riconosciamo **l'obbligo e il dovere morale di rappresentare i diritti di tutti.**

Proprio per questo **non possiamo più tollerare che i diritti fondamentali delle persone vengano violati.**

Abbiamo deciso di schierarci **contro tutte le forme di discriminazione e contro la deriva intellettuale** che caratterizza troppo spesso i dibattiti su temi importanti.

La discriminazione si fonda su una comprensione superficiale della realtà. C'è bisogno di competenza e di rimettere al centro contenuti valoriali importanti. **Non possiamo accontentarci di una conoscenza mediocre della realtà.**

Schierarsi è un dovere, perché **abbiamo un ruolo importante nel mondo che contribuiamo a costruire.**

Vogliamo diffondere cultura del lavoro e lavorare con aziende sane, serie, che credono nei diritti fondamentali e che puntano a promuovere le persone.

Che valorizzano la **responsabilità** piuttosto che il controllo.

Che valutano i propri collaboratori per i **risultati e i meriti** e non per quante ore lavorano.

Le aziende a cui ci ispiriamo e in cui vogliamo credere sono in grado di **liberare tempo** piuttosto che occuparlo.

Sanno retribuire, ma anche costruire sistemi di **welfare** che si vadano a integrare con quelli del territorio.

Vedono nel licenziamento soltanto una extrema ratio, perché **dare sicurezza** ai dipendenti è importante.

Portano avanti una **politica attiva per le donne.**

Coinvolgono i dipendenti nei propri obiettivi, a tutti i livelli.

Fiducia, lealtà, onestà, collaborazione non sono opzioni per aziende che vogliono essere leader.

Un'etica sana aiuta a **raggiungere gli obiettivi lavorativi**, perché il lavoro è relazione, è fare insieme qualcosa di concreto e utile per altre persone.

Crediamo nelle aziende che sanno creare contesti di **valorizzazione delle persone e delle diversità.**

I NOSTRI FORMAT

| SEMINARI

Sono **incontri di aggiornamento sulle novità** che interessano il lavoro, si toccano temi di attualità, approfondendo quei temi che sono di maggior interesse pratico, con l'intervento di esperti della materia.

// WORKSHOP

Sono **incontri di approfondimento sui temi importanti che interessano il lavoro**. Si raccontano casi ed esperienze, con l'intervento di esperti e testimonial aziendali, che contribuiscono a portare a terra quello di cui si parla.

| QUESTION TIME

Sono **incontri in cui ci si confronta su temi specifici, su una o più domande, e si danno risposte**, con il supporto degli esperti, avendo poi un momento di discussione e confronto sulle esperienze di chi partecipa.


// CORSI E MASTER

Sono **cicli di incontri sui temi chiave per il lavoro**, con l'obiettivo di approfondire i diversi aspetti della materia di cui si parla. Vi è spazio per l'interazione ed il confronto con esperti, che affrontano i temi sulla base dell'esperienza maturata.



Tutti disponibili in live streaming

 **HR CAMP**
VALORIZZA
LE PROSPETTIVE

 **espertolavoro.com**



WORKIMPROVERS

HADMIN

 **laborability**
talking about work

 **Data Law
Management**

WETRAINSTARS[★]

CALENDARIO FORMATIVO

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.

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.

AMMORTIZZATORI SOCIALI

- 1. CIGO E FIS: CAUSALI DI INTERVENTO E PROCEDURA DA SEGUIRE.** MODALITÀ DI COMPIAZIONE 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

SEMINARI

WORKSHOP

QUESTION TIME



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.

MALATTIA

- 1. IL LICENZIAMENTO DEL LAVORATORE CHE SI AMMALA CONTINUAMENTE.** COME GESTIRE SITUAZIONI DI ABUSO. LA RACCOLTA DELLE PROVE.
- 2. MALATTIA, COMPORNO, E CONTROLLI.** I CASI IN CUI IL COMPORNO NON SI APPLICA. LE REGOLE SULL'ASPETTATIVA CONTRATTUALE. IL LICENZIAMENTO PER SUPERAMENTO DEL COMPORNO.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

RICERCA E SELEZIONE

1. **LA LETTERA DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE.** IL PERIODO DI PROVA. SOLUZIONI NEL CASO IN CUI IL CANDIDATO NON ABBIÀ 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.

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.

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.

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.

TRASFERTE

- 1. TRASFERTE E TRASFERTISMO.** I CHIARIMENTI DELLA PRASSI, GLI ORIENTAMENTI DELLA GIURISPRUDENZA E LA CASISTICA.
- 2. REGOLAMENTO TRASFERTE, FORFETTIZZAZIONE DELLE TRASFERTE E DEGLI STRAORDINARI.** SISTEMI DI RILEVAZIONE DEGLI STRAORDINARI. ACCORDI SINDACALI.

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.

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 NELLA RISTORAZIONE.** DALLE APP DEI RIDERS ALLA STRUTTURAZIONE DI UN SERVIZIO INTERNO. COSTI, TUTELE, RISCHI.

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 ALL'ESTERO

1. **INVIARE I LAVORATORI ALL'ESTERO, PER PERIODI BREVI E PER PERIODI LUNGI.** 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 PENSIONE

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'ASSUZIONE DI LAVORATORI GIOVANI.

5 WELFARE

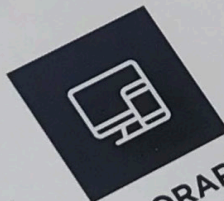
1. **IL WELFARE AZIENDALE.** COME COSTRUIRE UN PIANO DI WELFARE BASATO SULLE REALI ESIGENZE DEI LAVORATORI CASI E QUESTIONI. COSA INSEGNA L'ESPERIENZA.
2. **FLEXIBLE BENEFIT, BUONI PASTO, TICKET COMPLIMENTS,** E ALTRE FORME DI REMUNERAZIONE IN NATURA. REGOLAMENTI AZIENDALI E CONTRATTI COLLETTIVI.

**IL LAVORO CHE CAMBIA: O CAMBIAMO
ANCHE NOI O IL CAMBIAMENTO CI
TRAVOLGERÁ.**

UN APPROCCIO GIURIDICO
PER REGOLAMENTARE
I FENOMENI
CHE STANNO
CAMBIANDO
IL LAVORO.



**NUOVI
LAVORI**



**LAVORARE
SMART**



**REMUNERAZIONE
WELFARE**



**SOCIAL
MEDIA**

MASTER INNOVATION 2020/21

IL LAVORO CHE CAMBIA: O CAMBIANO ANCHE NOI O
IL **CAMBIAMENTO** CI **TRAVOLGERÀ**.

UN **APPROCCIO GIURIDICO** PER REGOLAMENTARE I FENOMENI CHE STANNO
CAMBIANDO IL LAVORO.

LEZIONE 1 | I NUOVI LAVORI.

Come cambia il lavoro e l'organizzazione del lavoro ai tempi della gig economy e dell'industry 4.0.
Lavori ibridi, modelli organizzativi, e nuove tutele per il lavoro.

LEZIONE 2 | TEMPI E LUOGHI DI LAVORO.

Come cambia il lavoro con lo smart working.
Lavorare connessi e diritto alla disconnessione.
Cosa sta succedendo nelle aziende e quali opportunità ci sono per aziende e lavoratori.

LEZIONE 3 | SISTEMI DI REMUNERAZIONE E WELFARE.

Cosa stanno facendo le aziende più innovative.
Incentivare, motivare, e condividere i buoni risultati: è possibile? Funziona?

LEZIONE 4 | SOCIAL MEDIA E RAPPORTO DI LAVORO.

Le buone regole per chi sta al lavoro.
I controlli tra privacy e statuto dei lavoratori.
Social media e relazioni industriali: come sta cambiando il rapporto con le organizzazioni sindacali.

LEZIONE 5 | RICAMBIO GENERAZIONALE E NUOVE PENSIONI.

Quota 100, prepensionamenti e sistemi per favorire l'ingresso al lavoro di giovani e famigliari.
La gestione delle uscite e il problema della manutenzione dei saperi dell'azienda: cosa stanno facendo le aziende per facilitare il ricambio con le organizzazioni sindacali.

MASTER CLASS

CINQUE TEMI CHIAVE DEL DIRITTO DEL LAVORO

MASTER CLASS 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.

MASTER CLASS 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.

MASTER CLASS 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.

MASTER CLASS 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.

MASTER CLASS 5 | SEGMENTARE IL LAVORO E GESTIRE I FORNITORI.

- 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.

AMMINISTRAZIONE E BUDGET DEL PERSONALE

LEZIONE 1 | GLI INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI, LA DETAZZAZIONE 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.

LEZIONE 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.

LEZIONE 3 | LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE, DELLE TRASFERTE, E 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 forfaitizzazione 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.

LEZIONE 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.

LEZIONE 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.

RE-SET



Ci siamo, siamo pronti.

Abbiamo un **futuro nuovo da inventare**, che è da trovare, perché c'è già, alberga dentro di noi, noi come moltitudine, di intelligenze, che insieme moltiplicano e non sommano.

Noi come insieme, perché insieme sapremo **ri-scrivere una nuova pagina.**

Abbiamo deciso di mettere in campo la nostra squadra di **workimprovers**, dei miglioratori, che non sono i migliori, sono i miglioratori, per tutte quelle imprese che ri-partono e hanno bisogno di idee, progetti, aiuto per affrontare questo momento, ma lo vogliono fare prendendosi l'impegno di non lasciare indietro nessuno.

Con il nostro Team di professionisti abbiamo identificato alcuni temi chiave per affrontare questa fase di **ripresa** e di **rilancio.**

flauti



10 TEMI PER LA RIPRESA

1

BUDGET DEL PERSONALE

TRE AREE DI INTERVENTO PER RIORDINARE I CONTI. **CASSA**, **FERIE E PERMESSI**, **PREMI ED ELEMENTI INTEGRATIVI**.

2

STIPENDI E PREMI

RIMODULARE I PREMI INDIVIDUALI E COLLETTIVI. **ACCORDI DI NOVAZIONE E TRASFORMAZIONI CONTRATTUALI**.

3

PENSIONANDI

INCENTIVARE IL RICAMBIO, CON I **PATTI GENERAZIONALI**, I **CONTRATTI DI ESPANSIONE**, LE **INCENTIVAZIONI** E GLI **ESODI VOLONTARI**.

4

FONDI DI SOLIDARIETÀ E WELFARE

FERIE E PERMESSI SOLIDALI. **FONDI AZIENDALI** PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE. **WELFARE** PER INCENTIVARE LE USCITE.

5

LAVORO DA REMOTO, COWORKING, LAVORO SMART

LA REGOLA **3+2** PER LE **FIGURE APICALI**, E **4+1** PER LE FIGURE **IMPIEGATIZIE**. E PER GLI **OPERAI**?

6

RISULTATI VS ORE

DA UNA CONCEZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO COME **SCAMBIO DI ORE** VS RETRIBUZIONE A UN **SISTEMA MISTO** DI **SCAMBIO DI ORE** E **RISULTATI**.

7

STRUMENTI PER LAVORARE IN GRUPPO E A DISTANZA, PROTEZIONE DEI DATI AZIENDALI E DELLA PRIVACY DEI LAVORATORI.

PIATTAFORME, APP E CONTROLLI.

8

WELFARE VERO E STRUMENTI PER RIMODULARE LE RETRIBUZIONI SUI BISOGNI REALI DELLE PERSONE

VERSO UN **WELFARE AZIENDALE** COME MODELLO CHE METTE AL **CENTRO** LE **PERSONE** E IL **TERRITORIO**.

9

PERSONE SANE AZIENDE SANE

LA **SALUTE DELLE PERSONE** CHE LAVORANO, DAI **PROTOCOLLI** A UNA **POLITICA ATTIVA** A FAVORE DELLE PERSONE PER METTERE AL **CENTRO** IL **BENESSERE** DI TUTTI.

10

UN PATTO SOCIALE PER RILANCIARE L'AZIENDA

LAVORATORI E IMPRESA INSIEME PER IL RILANCIO. UN'IPOTESI DI CONTRATTO AZIENDALE PER **RIPARTIRE IN SICUREZZA** VERSO UN NUOVO FUTURO.

RE-SET



Hai una domanda e cerchi una risposta che ti aiuti a capire, che risolva i tuoi dubbi, che sia utile?

Noi siamo qui per darti una risposta, per dirti cosa sappiamo, per dirti cosa faremmo noi.

Con **espertolavoro** hai una risposta giusta, affidabile, e **nei tempi che ti servono.**



espertolavoro.com



www.espertolavoro.com

laborability è un **luogo che non c'è**,
dove persone parlano di lavoro, del lavoro che
c'è e del lavoro che verrà. È uno spazio comune,
per condividere conoscenze, esperienze,
storie, racconti. È uno spazio militante, dove
intervengono persone che hanno qualcosa da dire.
È uno spazio aperto al contributo, al confronto, e
alla contaminazione.



**Siamo
Ricercatori,
Innovatori,
Appassionati.**



WELOVEHR
FORMAZIONE



WETRAINSTARS
PERSONAL TRAINING



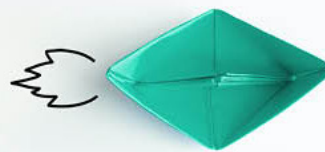
WORKIMPROVERS
OUR THINK TANK



#HRLOVERS
OUR CLUB HOUSE

Affianchiamo le aziende e le persone nei processi di
trasformazione del lavoro.

**Accelerare.
Innovare.
Essere
motore del
cambiamento.**



#onlyforhrlovers

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Collegati al nostro store
www.shritalia.com



Scrivi alla nostra referente commerciale
s.zedda@shritalia.com



*“SHR è un progetto culturale,
una casa di produzione e distribuzione,
una casa editrice, un’etichetta,
una factory di talenti.
Un modo di vedere e raccontare il lavoro”.*