



AQUIS SRL

CONSULENZA E FORMAZIONE

HR & Organization

Hr & Organization

L'organizzazione e la gestione delle risorse umane è alla base di un armonico funzionamento dei processi aziendali: individuare, reclutare, accogliere e sviluppare il potenziale delle risorse umane è una dimensione imprescindibile cui qualsiasi impresa deve rivolgere la massima attenzione. Lo sviluppo e la valorizzazione delle Risorse Umane unitamente ad una sinergica e attenta gestione dell'amministrazione del personale sono elementi essenziali per la creazione di un clima aziendale positivo e propositivo ma anche per supportare cambiamenti organizzativi.

Aquis propone corsi che accrescono in maniera esaustiva soft e hard skills per la Direzione HR e più in generale per chi è chiamato a gestire il personale di piccole società.

- **CHANGE MANAGEMENT**
- **MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE**
- **HR: METODOLOGIE E STRUMENTI PER VALORIZZARE LA FORMAZIONE CONTINUA**
- **WELFARE MANAGEMENT**
- **SMART WORKING**
- **REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO (GDPR 2016/679)**
- **MODELLI ORGANIZZATIVI**
- **D.LGS. 231/01**
- **TRAVELLING RISK MANAGEMENT**
- **LA CONTRATTUALISTICA DEL LAVORO**



CHANGE MANAGEMENT

A CHI E' RIVOLTO

Project Manager, Responsabili risorse umane, Responsabili di area, Responsabili della produzione

LIVELLO: Avanzato

DURATA 24 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Action Learning

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il Change Management rappresenta un approccio strutturato al cambiamento che agisce rispetto agli individui, ai gruppi e alle organizzazioni produttive ed è mirato a guidare la transizione da un assetto corrente ad un futuro assetto desiderato. A tale scopo la formazione mira a sostenere e favorire il cambiamento in atto nella singola realtà e dimensione produttiva, fornendo ai discenti tecniche, metodologie e strumenti necessari ed utili a gestire i mutamenti organizzativi, sia operativi che strategici.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il cambiamento organizzativo: fasi del processo
- Caratteristiche e programmi di trasformazione di successo
- Impatto del cambiamento organizzativo sulle persone
- Impatto psicologico del cambiamento
- Strumenti e metodi di gestione dei processi di change management: rappresentare e monitorare il progetto di cambiamento organizzativo
- Analisi dei vincoli e leve organizzative
- Mappatura della cultura organizzativa e delle leve di cambiamento culturale



MANAGEMENT DELLE RISORSE UMANE

A CHI E' RIVOLTO

Project Manager, Responsabile Risorse umane

LIVELLO: Avanzato

DURATA 24 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Action Learning

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

La gestione del personale è una vera e propria disciplina sociale per motivare, sviluppare, fidelizzare, valutare, incentivare le risorse umane. Si tratta di un'attività fondamentale non solo per le grandi aziende, ma anche e soprattutto per le piccole e medie realtà produttive. Per ottenere risultati concreti, è necessario saper formare e "far agire" il personale, migliorando le proprie capacità di dirigere le persone e costruendo un clima aziendale favorevole a perseguire gli obiettivi imprenditoriali. A tale scopo il corso si rivolge a responsabili dell'organizzazione e direzione del personale e/o di gruppi di lavoro, onde accrescerne competenze e doti di leadership funzionali a comunicare, governare e orientare al meglio le persone coordinate.

CONTENUTI FORMATIVI

- Le attività della funzione HR
- Ricerca e selezione
- Retribuzione e incentivi
- Valutazione, valorizzazione e motivazione delle risorse umane
- Progettazione e gestione della formazione in azienda
- Trasmettere ai collaboratori missione, valori e visione dell'azienda



HR: METODOLOGIE E STRUMENTI PER VALORIZZARE LA FORMAZIONE CONTINUA

A CHI E' RIVOLTO

Project Manager, Responsabile Risorse umane

LIVELLO: Avanzato

DURATA 24 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Action Learning

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso è rivolto a coloro che operano nel campo della formazione, dello sviluppo delle risorse umane e dell'implementazione/innovazione dei modelli organizzativi. A tale scopo, hanno esigenza di padroneggiare tutte le attività previste e correlate allo sviluppo di interventi di diagnosi organizzativa dei fabbisogni, pianificazione e progettazione di interventi di formazione pertinenti, applicando metodologie efficaci e innovative per traguardare le attese di sviluppo strategico. Devono essere in grado di valutare i risultati professionali e affrontare la gestione dei processi formativi in ottica competitiva.

CONTENUTI FORMATIVI

DIAGNOSI ORGANIZZATIVA

- Processi produttivi, Sequenze, A.D.A., attività lavorative
- L'atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni per il trasferimento delle competenze a livello nazionale ed europeo
- Uno strumento per la diagnosi organizzativa, l'analisi dei fabbisogni e l'individuazione delle competenze da sviluppare, anche innovative in relazione a nuove professioni, evoluzioni di contesto e del sistema produttivo

PROGETTARE LA FORMAZIONE CONTINUA

- La definizione del piano formativo customizzato
- Metodologie e strumenti formativi
- La cooperazione con il tutor aziendale
- Monitoraggio del piano formativo e valutazione dei "Learning outcomes"

VALORIZZARE LE COMPETENZE

- La certificazione e la validazione delle competenze (formali, informali, non formali)
- Il sistema duale in Italia, stato dell'arte ed evoluzioni
- Nuovi scenari produttivi, nuove competenze (industria 4.0)"



WELFARE MANAGEMENT

Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le competenze specialistiche necessarie ad operare nel campo delle politiche del lavoro progettando, gestendo, monitorando e valutando i programmi di welfare aziendale, affiancando i responsabili della gestione delle risorse umane in materia di welfare, smart working e lavoro agile anche durante le fasi di contrattualizzazione, negoziazione e contrattazione sindacale.

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici e Responsabili del personale,
Tecnici gestione risorse umane, Project
Manager

LIVELLO: Specialistico

DURATA 40 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

CONTENUTI FORMATIVI

- **POLITICA DI WELFARE AZIENDALE:** - Quadro normativo e Legge Stabilità 2017 - Estensione art. 51 e art. 100 TUIR - Estensione PDR al settore pubblico e privato - Coinvolgimento paritetico dei lavoratori
- **INCENTIVI FISCALI E CONTRIBUTIVI:** - Retribuzione imponibile a fini contributivi e fiscali delle erogazioni di welfare - Ricadute fiscali sui redditi del lavoratore e dell'azienda: IRPEF, IRES ed IRAP - Equilibrio tra welfare aziendale e solidarietà generale
- **ANALISI FABBISOGNI DEI LAVORATORI E INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI WELFARE:** - Analisi demografica della popolazione aziendale - Individuazione degli strumenti in linea con le esigenze dei dipendenti - Analisi di compatibilità dei vari strumenti con norme o contratti collettivi - Valutazione della percezione delle misure da parte dei dipendenti
- **PROGETTAZIONE E IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI WELFARE:** - Dinamiche e soggetti coinvolti nella progettazione - Caratteristiche del piano e prestazioni offerte - Gestione amministrativa - Strumenti per la comunicazione - Il modello di gestione in outsourcing
- **SERVIZI EROGABILI:** - Contributi all'assistenza sanitaria e alla previdenza complementare - Spese per rischio non autosufficienza - Assistenza ai familiari - Spese di istruzione e servizi alla scuola, servizi di baby-sitting - Flessibilità oraria - Part time - Banca delle ore - Smart working e lavoro agile - Job sharing e job sharing familiare
- **IMPATTO DEI PIANI DI WELFARE SUI LAVORATORI E SULLA PRODUTTIVITÀ AZIENDALE:** - Impatto sulla vita personale e familiare dei lavoratori - Impatto sulla vita lavorativa - Impatto sui principali indicatori di produttività



SMART WORKING

L'obiettivo specifico è quello di accompagnare i partecipanti al cambiamento organizzativo, interpretando correttamente i nuovi modelli di lavoro, basati su autonomia e responsabilità, e i nuovi stili di leadership fondati su fiducia, flessibilità, modalità operative "per obiettivo" e orientate ai risultati, in assenza di vincoli orari e spaziali e con l'utilizzo di strumentazione tecnologica avanzata. Il corso vuole guidare sia chi organizza, coordina e supervisione le attività degli smart worker, che gli stessi smart worker, attraverso il trasferimento e la condivisione di conoscenze e abilità, con focus particolare sulle "soft Skills" che consentono di operare con il giusto approccio, restituendo efficacia ed efficienza sia alle proprie performance che all'organizzazione aziendale, favorendo un clima di benessere personale e professionale.

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici e Responsabili del personale,
Esperti di gestione risorse umane

LIVELLO: Specialistico

DURATA 24 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

CONTENUTI FORMATIVI

- Principi dello smart working e della conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro
- Rischi generali e rischi specifici dell'attività in smart working
- Contrattualistica del lavoro relativa allo smart working
- Doveri di osservanza e di diligenza nell'esercizio delle mansioni assegnate dal datore di lavoro
- Normativa sulla protezione e circolazione dei dati personali
- Principi di dematerializzazione e gestione/condivisione della documentazione
- Comportamenti lavorativi coerenti con norme di sicurezza sul lavoro e salvaguardia/sostenibilità ambientale (L. 81/2017)
- Tecniche e strumenti di Project management
- Il lavoro per "obiettivi": tecniche e metodologie
- Modalità e tipologie di comunicazione efficace
- Pianificazione e controllo di risultati di attività in "remoto"
- Tecnologie e device a supporto dello smart working (Servizi cloud, file sharing, sistemi di comunicazione istantanea, Strumenti per videoconferenza...) e sicurezza informatica
- Strumenti e software per l'organizzazione, la pianificazione del lavoro, la condivisione documentale e la comunicazione istantanea
- Procedure e istruzioni operative attinenti l'organizzazione e il sistema qualità previsti nella struttura di appartenenza



REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO (GDPR 2016/679)

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Base

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso è rivolto a tutti coloro che, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, devono trattare dati personali ed ha lo scopo di fornire nozioni fondamentali e concrete sulla normativa e sulle best practices da adottare quotidianamente in tema di sicurezza e tutela delle informazioni. Nello specifico, il corso introduce alle novità del Regolamento europeo in materia di privacy e alle modifiche al D.lgs. 196 (D.lgs. n. 1010 del 10 agosto 2018 di adeguamento della normativa nazionale) analizzando i campi di applicazione e le disposizioni per la protezione e il trattamento dei dati personali. Vengono, Inoltre, affrontati obblighi e singoli adempimenti definiti dal GDPR a carico delle aziende e dei titolari dei trattamenti.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il nuovo Regolamento europeo GDPR 679/2016: principi generali e ambito di applicazione (materiale e territoriale)
- Diritti dell'interessato ed informativa
- Titolare del trattamento e responsabile del trattamento
- Data Protection Officer
- Nuovi adempimenti: il registro delle attività di trattamento e la valutazione di impatto sulla protezione dei dati
- Codici di condotta e certificazione
- Trasferimento dati, problematiche di diritto extracomunitario
- La rilettura del D.lgs. 196



MODELLI ORGANIZZATIVI

D.LGS. 231/01

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Base

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Obiettivo del corso è quello di introdurre i partecipanti ai principi base del D.lgs. 231/2001 fornendo strumenti pratici ed immediatamente applicabili (modelli, procedure, ecc.) alla realtà operativa attraverso un approccio sistemico per la gestione degli adempimenti previsti.

CONTENUTI FORMATIVI

- Le finalità e l'ambito di applicazione del decreto 231/01
- I principi, l'impianto normativo, i reati e le fattispecie contemplate e le sanzioni
- Il Sistema dei Controlli Interni
- L'applicazione del Modello Organizzativo
- Analisi dei potenziali reati in riferimento alle attività svolte dall'organizzazione
- Analisi dei processi aziendali
- Le procedure di controllo e di monitoraggio
- Il codice di comportamento (codice etico) e i protocolli di intervento
- L'Organismo di Vigilanza (ODV)
- L'adozione del Modello di Organizzazione attraverso l'integrazione con i Sistemi di Gestione Normati



TRAVELLING RISK MANAGEMENT

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare competenze per la progettazione e implementazione di politiche e strategie aziendali (procedure, sistemi e strumenti) a cura di chi è chiamato a dirigere ed occuparsi del personale e per:

- Progettare, comunicare e formare il personale sui rischi riferibili al paese di destinazione
- Promuovere comportamenti responsabili durante le trasferte
- Delineare sistemi e strumenti per tracciare gli spostamenti dei dipendenti ed individuare la loro posizione in ogni momento del viaggio
- Fornire ai dipendenti dispositivi e procedure per comunicare immediatamente situazioni di emergenza o per notificare loro ogni informazione rilevante ai fini della loro incolumità
- Assistere il lavoratore che viaggia in modo professionale e tempestivo in caso di emergenza.

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici e Responsabili del personale,
Esperti di gestione risorse umane, RSPP

LIVELLO: Specialistico

DURATA 30 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

CONTENUTI FORMATIVI

- Definizioni: rischio, minaccia, conflitto, guerra e tutti i termini comunemente usati quando ci si riferisce a scenari geopolitici ad alto rischio
- Normativa vigente (obbligatoria e facoltativa)
- Implementazione di un servizio TRM come funzione riconosciuta e voluta dall'Azienda (Riconoscimento del Board, rapporti con gli Stakeholders, Business Plan dedicato)
- Rischio paese per l'azienda e per il viaggiatore
- Analisi del contesto (traffico stupefacenti/guerre/conflitti...)
- Analisi della conflittualità
- Immagine del viaggiatore "occidentale"
- Classificazione delle informazioni
- Fonti di informazione per informazioni globali
- Fonti di informazione per rischi specifici del paese
- Rischi paese specifici
- Misure di mitigazione
- Scelta fornitori delle misure di mitigazione (security provider, health assistance provider, crisis communications provider)
- Crisis team, organizzazione e procedure
- Formazione per il viaggiatore.



LA CONTRATTUALISTICA DEL LAVORO

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici del personale, Tecnici amministrativi

LIVELLO: Avanzato

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso è focalizzato sugli obblighi giuridici e amministrativi legati alla gestione del personale ed è orientato ad offrire ai partecipanti strumenti e informazioni pratiche per valutare e scegliere le strategie operative più efficaci e consone alla propria realtà aziendale. In tale direzione, il corso illustra le più recenti disposizioni inerenti i contratti e l'instaurazione dei rapporti di lavoro, le norme che regolano l'attuale mercato del lavoro e le opportunità/agevolazioni di cui le aziende possono beneficiare.

CONTENUTI FORMATIVI

- Innovazione normativa
- I diversi tipi di contratto di lavoro
- L'instaurazione del rapporto di lavoro
- Il rapporto di lavoro subordinato
- Cause di sospensione del rapporto di lavoro subordinato
- Collocamento obbligatorio
- Contratti di inserimento lavorativo
- Ammortizzatori sociali e le altre forme di sostegno alle imprese in crisi
- Obblighi verso gli enti e i dipendenti
- Tecniche di retribuzione
- Adempimenti obbligatori e adempimenti gestionali
- Fonti e opportunità di finanziamento per la formazione continua
- Agevolazioni fiscali legate alle diverse forme contrattuali

AQUIS SRL

CONSULENZA E FORMAZIONE

Sede legale: Via Zuretti, 53 – 20125 Milano – Italy
Sede operativa: Via Angelo Scarsellini, 11/13 – 20161 Milano – Italy

Iscrizione C.C.I.A.A. Milano / P.IVA e C.F. 04947040962
Tel.+39 02 45418.404 – 407
www.aquis.it info@aquis.it