



LARISORSAUMANA
JOB CENTER GROUP

PIANO WELFARE

DEDICATO AL DIPENDENTE



FORM-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA



INTRODUZIONE

AL PIANO WELFARE

“Il benessere è uno stato di salute e di star-bene in tutti gli aspetti della propria vita: fisico, mentale, sociale, spirituale, lavorativo e ambientale”.

La definizione del concetto di benessere è chiara, mentre il raggiungimento dello stato è un percorso impegnativo, considerando che le persone lavorano e che le pressioni quotidiane sui risultati sono sempre più crescenti.

Un Sistema di Valutazione del Benessere, può apportare una chiave di lettura innovativa, evidenziando come il benessere possa essere il frutto dell'integrazione di tre discipline in relazione tra loro:

- **HEALTH MANAGEMENT**, la gestione della salute, per essere Healthy People, persone con un buono stato di salute;
- **HR MANAGEMENT**, la gestione delle Risorse Umane, affinché siano Well Managed, ben gestite;
- **WELL ORGANIZATION**, un'organizzazione sana, in grado di raggiungere elevate performance.

“Healthy People + Well Managed = a Well Organisation”

Se le persone sono in forma, si vedono, si sentono e stanno bene al lavoro e fuori dal lavoro e possono raggiungere migliori performance con una maggiore soddisfazione di vita.

Se le persone sono ben gestite, le performance sono elevate ogni giorno e questo crea un'organizzazione sana, in grado di

generare fiducia, efficacia, efficienza.

Se tutti, all'interno dell'impresa, si assumono la responsabilità del benessere, dall'organizzazione aziendale al singolo dipendente, i risultati individuali e di team aziendali, possono raggiungere livelli nettamente superiori rispetto al presente.

La proposta di **Piano di Welfare Aziendale** per La Risorsa Umana srl e Form-App srl focalizza l'attenzione proprio sul concetto di **benessere a 360°**, non solo in termini di azioni per accrescere lo stato di benessere delle proprie persone, ma anche quello di presa di consapevolezza aziendale, fornendo internamente ed esternamente una visione globale di Sviluppo Sostenibile.



“Mens Sana in Corpore Sano”

Validità del Piano WELFARE:

Il Piano WELFARE avrà la seguente validità:

- **Validità entro l'anno solare di erogazione.**
Pertanto, dal 1 gennaio al 31 dicembre 2024 sarà possibile fruire dei servizi offerti.

Cessazione rapporto lavoro:

i dipendenti che lasciano la Società in corso d'anno potranno fruire dei servizi offerti sino alla data delle dimissioni. L'eventuale WELFARE non fruito non sarà monetizzato e nemmeno convertito in un trattamento di altro genere.

Struttura del Piano:

All'interno del Piano sono descritti i servizi a disposizione per ogni dipendente.

La gestione complessiva dell'iniziativa è di competenza della Direzione Generale coadiuvata dall'Ufficio Personale.

Regime Fiscale:

Il Piano WELFARE è stato progettato in modo da utilizzare le agevolazioni fiscali a favore del dipendente e della Società ove previsto dalla legislazione vigente in materia fiscale.

La Società garantisce il mantenimento dei servizi offerti in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento, adeguando la fruizione in base agli eventuali cambiamenti che le norme fiscali dovessero introdurre anche in merito al trattamento di un particolare benefit/servizio.

Le spese rimborsate tramite WELFARE godono di alcuni benefici (art. 51 TUIR) pertanto si ricorda che le stesse **non potranno essere portate in detrazione anche nelle dichiarazioni dei redditi.**

In sede di dichiarazione sarà invece possibile recuperare le quote non interamente rimborsate tramite WELFARE, fruendo pertanto dei benefici fiscali previsti dalla legge.

Sarà cura del dipendente beneficiario conservare copia originale di tutta la documentazione presentata sia per il rimborso tramite WELFARE che in sede di dichiarazione dei redditi; documentazione questa che deve essere presentata in caso di verifica da parte dei competenti organi ispettivi.

ABC

del piano welfare aziendale

ACTIVE

- **SALUTE**

- Esami clinici in Autotest o in struttura pubblica
- Vaccino Antinfluenzale
- Permessi sanitari
- Assistenza Sanitaria Integrativa

- **BENESSERE FISICO**

- Rimborso spese attività fisica

- **BENESSERE PSICO-RELAZIONALE**

- Soft skills & hard skills

BALANCE

- **FLESSIBILITÀ**

- Flessibilità di 30 minuti in entrata
- Flessibilità nella giornata di Venerdì

- **CONGEDO PATERNITÀ NASCITA FIGLIO**

- **RICEZIONE PACCHI**

CARE

- **PRESTITI AZIENDALI**

- Prestiti personali di euro 5.000,00

- **RIMBORSO 730**

- Rimborso di €30,00

- **PREMIO DI FATTURATO**

ACTIVE

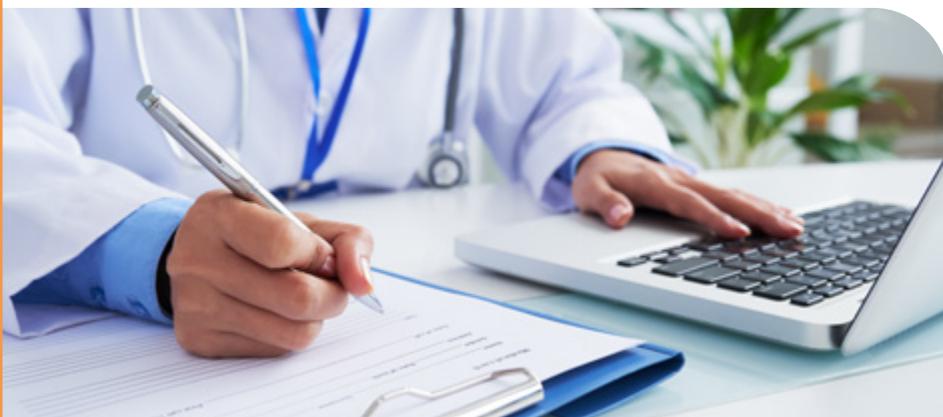


SALUTE

ESAMI CLINICI IN AUTOTEST O IN STRUTTURA PUBBLICA

Il dipendente che effettua esami clinici (esami del sangue) entro il 31 dicembre 2024 e presenta idonea documentazione (copia fattura, copia ricevuta) potrà usufruire di un **rimborso aziendale di euro 20,00**. Per ottenere il rimborso, il dipendente dovrà inviare una mail all'Ufficio Personale, allegando la documentazione probante la spesa sostenuta. Il rimborso (se spettante) verrà inserito nel cedolino paga del mese successivo all'arrivo della richiesta.

Il rimborso verrà erogato solo se il dipendente è ancora in servizio e non ha presentato le dimissioni.



ACTIVE



SALUTE

VACCINO ANTINFLUENZALE

Il dipendente che partecipa alla campagna di vaccinazione antinfluenzale 2024/2025 ha diritto al **rimborso totale**



del costo sostenuto, a condizione che presenti idonea documentazione.

Per ottenere il rimborso, il dipendente dovrà inviare una mail all'Ufficio Personale, allegando la documentazione che comprova la spesa.

Il rimborso verrà erogato solo se il dipendente è ancora in servizio e non ha presentato le dimissioni.



ACTIVE

SALUTE

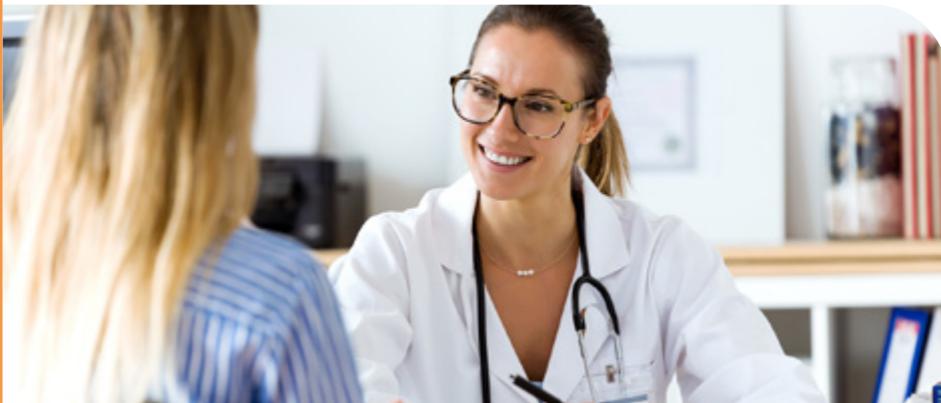
PERMESSI SANITARI

L'azienda concede a ogni dipendente, indipendentemente dal tipo di contratto (a tempo indeterminato, determinato o apprendistato), un **monte ore aggiuntivo di 6 ore annuali** (2 ore a quadrimestre) per effettuare visite mediche di qualsiasi tipo, comprese quelle odontoiatriche, a condizione che siano documentate.

Il monte ore aggiuntivo è a completo carico dell'azienda e si aggiunge alle normali ore di permesso previste dal CCNL.

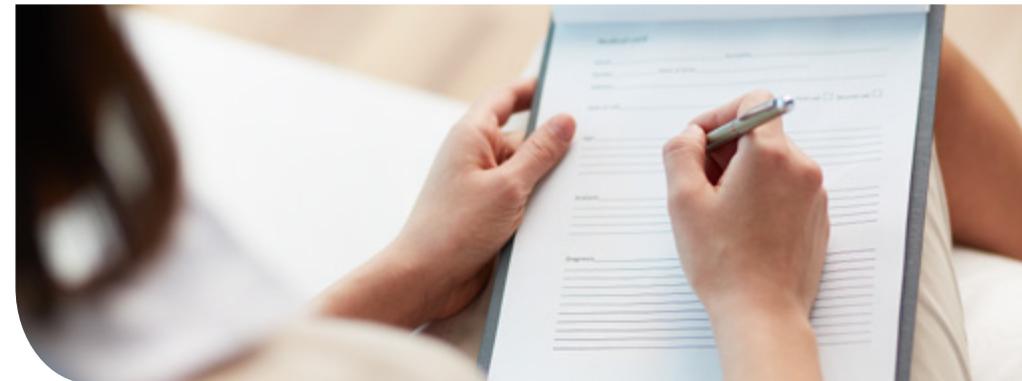
Per i dipendenti assunti in corso d'anno, il monte ore aggiuntivo è proporzionato al periodo di assunzione, secondo i seguenti criteri:
 Assunti nel 1° quadrimestre = 6 ore di permessi aggiuntivi
 Assunti nel 2° quadrimestre = 4 ore di permessi aggiuntivi
 Assunti nel 3° quadrimestre = 2 ore di permessi aggiuntivi

Per usufruire del monte ore aggiuntivo, il dipendente deve seguire



questa procedura:

1. Il dipendente deve inserire sul gestionale (Junior Web) la richiesta di un normale permesso prima di effettuare la visita medica.
2. Il dipendente deve inviare all'Ufficio Personale, tramite mail, la copia del giustificativo di assenza rilasciato dal medico e/o dalla struttura sanitaria dove ha effettuato la visita.
3. L'Ufficio Personale, dopo aver verificato la documentazione, inserirà sul gestionale presenze le ore di permesso spettanti al dipendente.



Le ore aggiuntive previste saranno erogate solo se il dipendente è ancora in servizio e non ha presentato le dimissioni.

N.B.: Le ore di permesso non utilizzate entro la fine dell'anno verranno azzerate e non saranno cumulabili con quelle dell'anno successivo.



ACTIVE

SALUTE

ASSICURAZIONE SANITARIA INTEGRATIVA

CADIPROF, è la Cassa di Assistenza Sanitaria Integrativa per i Lavoratori degli Studi Professionali che gestisce ed eroga le prestazioni di **assistenza sanitaria e socio-sanitaria a favore dei lavoratori** che, in applicazione del CCNL Studi Professionali, vengono in automatico e all'atto dell'assunzione iscritti alla Cassa. CADIPROF permette di usufruire di molte prestazioni sanitarie (interventi chirurgici, ricoveri, visite e accertamenti, gravidanza, prevenzione cardiovascolare, oncologica e odontoiatrica), anche in regime di gratuità (presso le strutture convenzionate) o a rimborso, ad integrazione di quanto garantito dal Servizio Sanitario Nazionale ed estendendolo anche al nucleo familiare.

Il regolamento è scaricabile e consultabile collegandosi al sito: www.cadiprof.it oltre ad essere previsto, da parte dell'Azienda, opportuno corso formativo sull'utilizzo della piattaforma e contestuale richiesta dei rimborsi.



ACTIVE

BENESSERE FISICO

RIMBORSO SPESE

Il CCNL degli Studi Professionali prevede, sempre per i propri dipendenti, anche la possibilità di accedere ai rimborsi deliberati



di anno in anno da **EBIPRO** (Ente Bilaterale Studi Professionali): In particolare, EBIPRO, eroga un contributo a titolo di parziale **rimborso delle spese sostenute dal lavoratore per se stesso e per i propri figli per lo svolgimento di attività sportive riconosciute dal CONI** (come da delibera dell'Ente).

Il rimborso è pari al 40% delle spese sostenute per l'esercizio di discipline sportive riconosciute dal C.O.N.I. e/o per l'abbonamento in palestra, fino ad un importo massimo erogabile di 400 euro per richiesta.

In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore.

Regolamento consultabile e scaricabile dal sito: www.ebipro.it oltre ad essere previsto, da parte dell'Azienda, opportuno corso formativo sull'utilizzo della piattaforma.

ACTIVE



BENESSERE PSICO-RELAZIONALE

SOFT SKILLS & HARD SKILLS

Il servizio consente al dipendente la partecipazione a corsi online (FAD e Videoconferenza) – non solo di formazione inerente l'attività lavorativa (soft skills & hard skills) – scegliendo tra un ventaglio di proposte.

Attraverso l'invio di comunicazioni specifiche il dipendente sarà messo al corrente dei corsi disponibili



BALANCE



FLESSIBILITÀ

FLESSIBILITÀ DI 30 MINUTI IN ENTRATA

L'azienda concede a tutti i dipendenti di tutte le sedi, la possibilità di usufruire di una **flessibilità in entrata di 30 minuti**, sia al mattino che al pomeriggio, **a condizione che sia garantita la copertura del servizio di apertura al pubblico.**



La flessibilità in entrata dovrà essere obbligatoriamente recuperata entro la fine della giornata lavorativa, senza necessità di presentare giustificativi o di chiedere autorizzazione ai propri Responsabili di Divisione.

La flessibilità in entrata non potrà essere recuperata nella pausa pranzo, che è indispensabile per un corretto recupero psico-fisico.

Per usufruire della flessibilità in entrata, il dipendente dovrà:

1. Timbrare il proprio ingresso al lavoro secondo le modalità già conosciute e verificare di aver recuperato la flessibilità in entrata prima di timbrare l'uscita dal lavoro.
2. Nel caso in cui la flessibilità concessa non venga

recuperata a fine giornata verrà considerata, a tutti gli effetti, come un permesso di 30 minuti.

- 3. Nel caso di timbratura effettuata DOPO i 30 minuti di flessibilità concessa, verrà considerata come ritardo e, automaticamente, come un'assenza di 1 ora.** L'Ufficio Personale, dopo aver verificato i ratei di permesso maturati, inserirà nel gestionale presenze se il permesso è retribuito o non retribuito.

Mancata Timbratura

Se il dipendente non timbra l'ingresso o l'uscita dal lavoro, o non presenta il giustificativo di assenza, verrà detratto automaticamente un permesso di 30 minuti dalla sua retribuzione. Il permesso sarà retribuito solo se il dipendente ha delle ore di permesso accumulate, altrimenti sarà non retribuito.

Nel caso di 4 mancate timbrature nella stessa giornata e/o di inserimento del giustificativo di assenza dell'intera giornata, oltre ad inserire – d'ufficio - una giornata di ferie, verrà applicata anche la trattenuta di 2 ore di retribuzione.

Solo ed esclusivamente nel caso di malfunzionamento del timbratore dovrà essere inviata immediatamente mail all'Ufficio Personale (personale@larisorsaumana.it) che provvederà ad inserire sul gestionale una timbratura "d'ufficio".



BALANCE **NEW**

FLESSIBILITÀ

FLESSIBILITÀ NELLA GIORNATA DEL VENERDÌ

L'azienda offre a tutti i dipendenti, sia della sede che delle filiali, la possibilità di sperimentare – in via volontaria – la scelta di



terminare la giornata lavorativa alle ore 13:00 del VENERDÌ, a condizione che sia garantita la copertura del servizio e che si utilizzino le **proprie ore di ferie, rol o permessi**.

Questa possibilità NON sarà disponibile nei mesi di agosto e dicembre.

Per aderire il dipendente dovrà:

1. Rispondere al modulo di raccolta richieste di adesione che la Direzione invierà entro il 31 gennaio.
2. In base alle richieste ricevute e dopo aver verificato la copertura del servizio, la Direzione stabilirà il calendario a cui attenersi.

BALANCE

CONGEDO PATERNITÀ

PER LA NASCITA DI UN FIGLIO

Oltre ai 10 giorni già previsti per legge, viene concesso per la nascita dei figli a partire dal 01/02/2024 a completo carico dell'azienda, 1 (uno) ulteriore giorno di congedo da fruire entro il 5° mese di vita del bambino.

Per fruire del periodo di congedo il dipendente dovrà farne richiesta all'Ufficio Personale che provvederà ad inviare il modulo da compilare.

N.B.: insieme alla richiesta il dipendente dovrà allegare anche la copia del certificato di nascita e del codice fiscale del bambino o della bambina.

**BALANCE**

RICEZIONE PACCHI

DI MEDIE E PICCOLE DIMENSIONI

É possibile far recapitare i pacchi degli acquisti online (e-commerce) di piccole e medie dimensioni (cioè maneggevoli)



alla reception dell'Azienda.

Procedura:

1. Dopo aver avvisato la reception (e/o nelle filiali ove manchi il servizio di reception al collega) di consegna di un pacco personale e si procederà al ritiro di quanto recapitato nella pausa pranzo.
2. **L'azienda non si ritiene responsabile dell'eventuale smarrimento, furto e/o per danni arrecati.**



PRESTITI AZIENDALI

FINO A 5.000,00€

La società, per l'anno 2024, mette a disposizione **ai soli dipendenti in forza con contratto a tempo indeterminato e non dimissionari** un fondo per l'accesso a prestiti personali di euro 50.000,00.

L'ammontare massimo del prestito richiesto, dal dipendente, è pari ad euro 5.000,00 ma comunque sino al limite massimo dell'importo del TFR netto accantonato, da rimborsare in 12 rate mensili di eguale importo e senza applicazione di interessi purché in possesso dei seguenti requisiti:

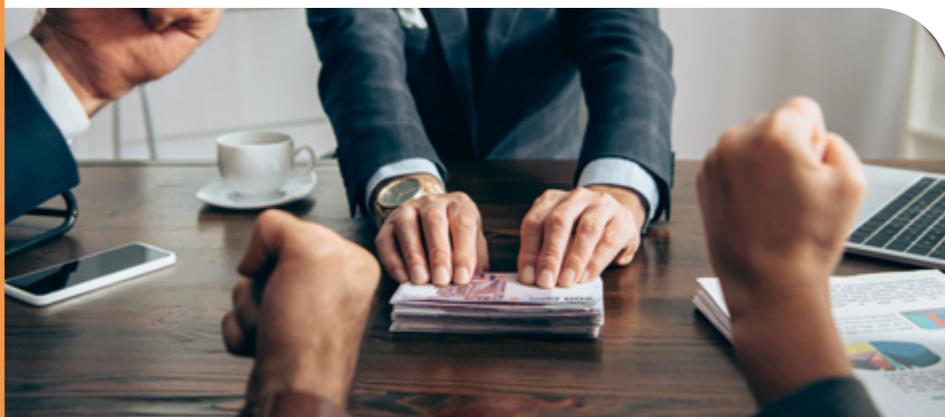
1. Anzianità professionale di anni 2
2. Assenza di provvedimenti disciplinari
3. TFR non destinato ai Fondi della Previdenza Complementare

Procedura:

1. Ogni richiesta pervenuta - tramite mail - all'Ufficio Personale verrà protocollata (data e ora di arrivo della richiesta e

numerazione progressiva) ed inserita in una graduatoria in base all'ordine di arrivo.

2. L'ufficio Personale invierà alla Direzione Generale, previa verifica dei requisiti obbligatori, la richiesta del prestito.
3. Alla sola Direzione Generale è demandata l'accettazione e/o il diniego, motivandolo; nel caso di accettazione della richiesta del prestito verrà sottoscritto accordo a latere.
4. In caso di esaurimento del Fondo massimo stabilito le richieste di prestito verranno evase in base alla graduatoria di arrivo come da punto 1.
5. L'ammontare del prestito concesso verrà accreditato sulle coordinate bancarie già conosciute dall'Ufficio Amministrazione.
6. **La trattenuta del rimborso verrà effettuata mensilmente sul cedolino paga** sino a concorrenza dell'importo erogato a partire dal mese successivo all'erogazione (esempio: prestito accreditato nel mese di marzo / prima rata trattenuta inserita nel cedolino del mese di aprile).
7. Nel caso di dimissioni e/o comunque di cessazione del rapporto di lavoro le eventuali rate non ancora rimborsate verranno trattenute in unica soluzione con il pagamento delle competenze di fine rapporto (ratei maturati, tfr, etc etc).



RIMBORSO 730

EFFETTUATO PRESSO CAF

L'azienda offre ai propri dipendenti, nell'ambito del Piano Welfare, un **rimborso di €30,00** per la compilazione del 730 da parte dei CAF.

Per ottenere il rimborso, il dipendente deve consegnare all'azienda una copia del documento che attesti la spesa sostenuta, come una fattura, una ricevuta o un altro documento analogo, dal quale risulti il nome del CAF e il tipo di servizio effettuato.

Il documento deve essere intestato al dipendente. Il rimborso verrà inserito nel cedolino paga del dipendente.

- Il rimborso di 30€ non è soggetto a tassazione, né per il dipendente né per la Società, in quanto rientra tra le spese rimborsate tramite il Piano WELFARE, che godono di alcuni benefici fiscali (art. 51 TUIR).
- La voce nel cedolino sarà del tipo "**RIMBORSO CAF - PIANO WELFARE**", per indicare che si tratta di una spesa rimborsata dal Piano WELFARE per il servizio di assistenza fiscale del CAF.

730 **MODELLO 730/2023**
Redditi 2022

agenzia entrate

Mod. N.

CONTRIBUENTE DICHIARANTE CONIUGE DICHIARANTE DICHIARAZIONE CONIUGATA RAPPRESENTANTE O TUTORE O ENDE **STATO CIVILE**

COGNOME (per le donne indicare il cognome da nubile) NOME **SESSO (M o F)**

DATA DI NASCITA (GG/MM/AA) **COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA** **PROVINCIA (sigla)** **CAP**

RESIDENZA ANAGRAFICA **COMUNE** **PROVINCIA (sigla)** **C.A.F.**

Da compilare **TIPOLOGIA (via piazza, ecc.)** **INDIRIZZO** **NUM. CIVICO**

PREMIO DI FATTURATO

PER TUTTI I DIPENDENTI

Per il 2024, l'azienda ha deciso di introdurre un **premio di risultato** basato sull'incremento del fatturato globale (non



suddiviso per Divisione) rispetto all'anno precedente per tutti i dipendenti diretti del gruppo.

L'aumento del fatturato globale che determina il premio è **+ 15%** rispetto al fatturato globale dell'anno 2023.

La Direzione comunicherà l'ammontare del premio entro il 31/12/2024.

Il premio, se maturato, verrà pagato con lo stipendio del mese di febbraio (2025).

- Il premio di risultato - convertito in welfare - sarà erogato in busta paga, con una detassazione totale, godendo dei benefici fiscali (art. 51 TUIR).
- La voce nel cedolino sarà del tipo "**PREMIO RISULTATO - PIANO WELFARE**", per indicare che si tratta di una spesa rimborsata dal Piano WELFARE.

LA RISORSA UMANA

DAY

STRUMENTI TRASVERSALI

Organizzazione ogni anno di eventi di condivisione, attraverso affiancamenti dedicati e secondo un programma di sviluppo di competenze trasparente, per dare a ciascuno la possibilità di cogliere i frutti del proprio lavoro con soddisfazione.

Dopo aver avuto l'opportunità di conoscere la propria Filiale, queste giornate servono anche a conoscere meglio tutto il team aziendale nazionale, anche in relazione alla diversa ramificazione in vari settori dell'organizzazione.

- **Meeting Aziendale:** nel mese di giugno verrà organizzato un incontro conviviale riservato ai **dipendenti diretti** del gruppo La Risorsa Umana / Form-App.
- **Convention Nazionale:** Incontro prenatalizio aperto a tutti i dipendenti, ai collaboratori esterni e agli stakeholder





LA RISORSA UMANA ACADEMY

STRUMENTI TRASVERSALI

Non si smette mai di imparare, di crescere, di migliorarsi.

Per questo nasce l'Academy interna come principio essenziale, che spinge a investire molto e in modo continuativo nella formazione delle risorse umane. Che sia formazione tecnica, manageriale o comportamentale, all'interno dell'Academy i collaboratori trovano tutti i contenuti che servono loro per svilupparsi.

A seconda del ruolo e del livello di sviluppo all'interno del nostro modello di carriera, vengono sviluppati **percorsi formativi** composti da moduli specifici per affinare le competenze comunicative, personali e legate alla collaborazione, ma anche manageriali e di change management.

Questi percorsi sono integrati con le competenze tecniche specifiche di ogni settore/filiale, individualizzati per ogni collaboratore.



LA RISORSA UMANA WELL-BEING

STRUMENTI TRASVERSALI

Ogni anno sarà prevista un'azione di rilevamento del benessere organizzativo-clima aziendale



Tematiche:

- sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- discriminazioni ed equità
- carriera e sviluppo professionale
- il mio lavoro
- i miei colleghi
- il contesto del mio lavoro
- il senso di appartenenza
- l'immagine della mia azienda
- la mia organizzazione
- le mie performance
- il/i mio/miei responsabile/i
- il/i mio/miei responsabile/i e l'equità



ROSSORISORSA

STOP ALLA VIOLENZA SULLE DONNE

NEW



ONLUS ROSSORISORSA

ADESIONE VOLONTARIA PER IL CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

ROSSORISORSA è la nostra onlus aziendale che promuove e realizza progetti di prevenzione e di lotta contro la violenza.

ROSSORISORSA è il nostro impegno sociale, la nostra sensibilità, la nostra volontà di cambiare le cose.

ROSSORISORSA è il nostro modo di dire basta alla violenza, al rispetto, alla parità di genere, alla libertà delle donne.

Aderire a **ROSSORISORSA** non costa nulla – I COSTI DI ISCRIZIONE SARANNO INTERAMENTE RIMBORSATI DALL'AZIENDA tramite rimborso inserito in busta paga.

Gli iscritti avranno accesso a corsi di formazione dedicati alla materia, interamente a carico dell'azienda.

La Direzione invita tutti i dipendenti a iscriversi (Aprile 2024) a **ROSSORISORSA** per diventarne i reali protagonisti.



LARISORSAUMANA
JOB CENTER GROUP

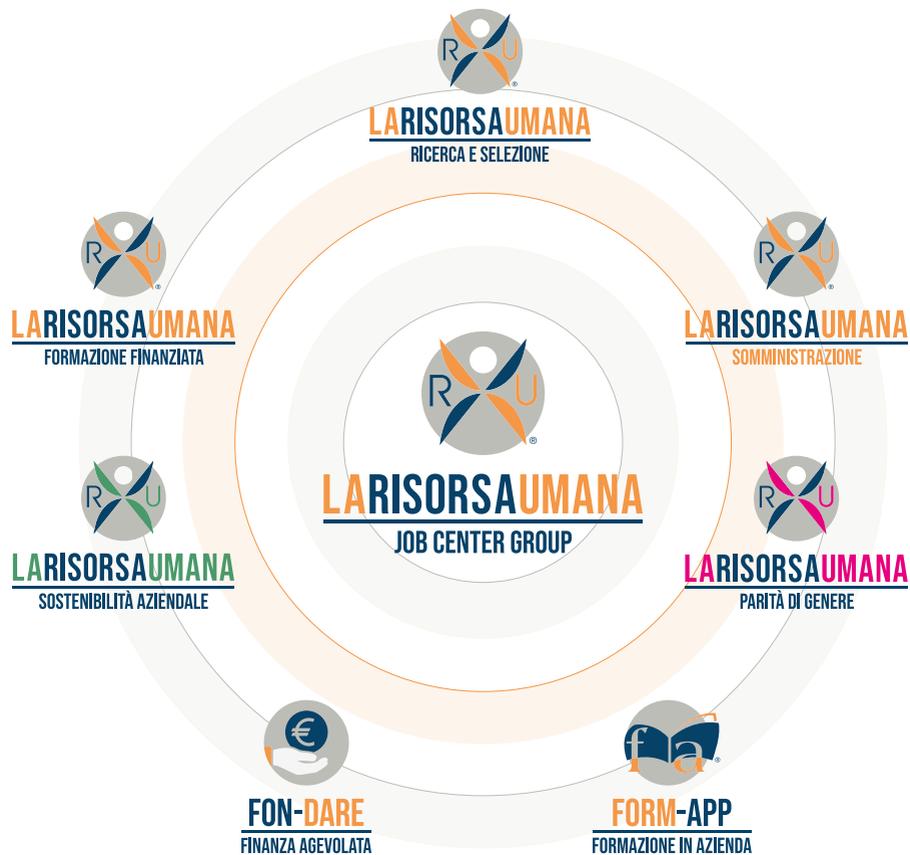
I CONVENZIONI

Inquadra il QR code e scopri le convenzioni e l'opuscolo
sempre aggiornati!



FORM-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA



**CARPI (MO) - SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA**

Tel: +39 059642217
 risorsacarpi@larisorsaumana.it
 somministrazionecarpi@larisorsaumana.it

BARI

Tel: +39 0809955384
 somministrazionebari@larisorsaumana.it

BELLUNO

Tel: +39 04371944302
 risorsabelluno@larisorsaumana.it
 somministrazionebelluno@larisorsaumana.it

BRUSAPORTO (BG)

Tel: +39 0354327100
 risorsabergamo@larisorsaumana.it
 somministrazionebergamo@larisorsaumana.it

BRESCIA

Tel: +39 0303544346
 risorsabrescia@larisorsaumana.it

BRESCIA 2

Tel: +39 0305785828
 somministrazionebrescia@larisorsaumana.it

CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel: +39 0510301235
 risorsabologna@larisorsaumana.it
 somministrazionebologna@larisorsaumana.it

CASTELFRANCO VENETO (TV)

Tel: +39 0423078210
 risorsacastelfranco@larisorsaumana.it
 somministrazionecastelfranco@larisorsaumana.it

CORREGGIO (RE)

Tel: +39 05221751002
 somministrazionecorreggio@larisorsaumana.it

FORMIGINE (MO)

Tel: +39 0595750524
 risorsaformigine@larisorsaumana.it
 somministrazioneformigine@larisorsaumana.it

MONTECCHIO EMILIA (RE)

Tel: +39 05221215925
 somministrazionemontecchio@larisorsaumana.it
 selezionemontecchio@larisorsaumana.it

PANDINO (CR)

Tel: +39 0373322507
 somministrazionecremalodi@larisorsaumana.it

PESARO

Tel: +39 0721402090
 risorsapesaro@larisorsaumana.it
 somministrazionepesaro@larisorsaumana.it

PONTERA (PI)

Tel: +39 0587398167
 somministrazionepisa@larisorsaumana.it

PRATO

Tel: +39 0574693540
 risorsaprato@larisorsaumana.it
 somministrazioneprato@larisorsaumana.it

SESTO SAN GIOVANNI (MI)

Tel: +39 0280012101
 risorsamilano@larisorsaumana.it
 somministrazioneemilano@larisorsaumana.it

TORINO

Tel: +39 01119272704
 risorsatorino@larisorsaumana.it
 somministrazionetorino@larisorsaumana.it

Per ogni eventuale chiarimento e informazione inviare una mail a:
Simone Maculotti - direzione@larisorsaumana.it



LA RISORSA UMANA
JOB CENTER GROUP



FORM-APP
FORMAZIONE IN AZIENDA

LA RISORSA UMANA.IT SRL

Sede Legale e Operativa
Via Carlo Marx, 95 - 41012 Carpi (MO)
Tel. 059642217 - Fax 059690921
Numero REA:MO-370446
PIVA e C.F. 01971890353
Cap. Soc. €1.500.000,00 I.v.
www.larisorsaumana.it - selezione@larisorsaumana.it

Autorizzazione Min. e Iscrizione Albo Agenzie per il Lavoro Prot. 0090 del 10/07/2020
Accreditamento Regione Marche per la formazione continua Decreto n.739 del 12/09/2022
Accreditamento Regione Lombardia per i servizi al lavoro n°308 del 24/04/2015 per la formazione n° 869 del 27/04/2015
Accreditamento Regione Puglia per Servizio di Programmazione della Formazione Professionale – AD n. 288 del 16/02/2021

FORM-APP SRL U.S.

Sede Legale e Operativa
Via Carlo Marx, 95 - 41012 Carpi (MO)
Tel. 0598635146 - Fax 059690921
Numero REA:MO-416376
PIVA e C.F. 03770760365
Cap. Soc. €300.000,00 I.v.
www.form-app.it - formazione@form-app.it

Accreditamento ai sensi DGR 1407/16 e ss.mm.ii. con decreto n. 19591 del 10/12/2018 (Codice Organismo OF0062).
Accreditamento Regione Toscana ai Servizi per il Lavoro (Settore Servizi per il Lavoro di Arezzo, Firenze E Prato) Decreto n. 403 del 20/09/2021.
Accreditamento ai sensi D.G.R. n. 177/2003 e ss.mm.ii. con delibera della Giunta Regionale n. 1837 del 05/11/2018 (Cod. Org. 12927) per gli ambiti Formazione Continua e Permanente e Apprendistato.
Iscrizione all'Albo regionale dei soggetti accreditati per i Servizi di Istruzione e Formazione Professionale al numero di iscrizione 1141 del 03/04/2019.

