

## **CORSO: RESPONSABILE DEL PERSONALE**

**240** ore

N. **20 posti** disponibili.

**Titolo di studio minimo** per l'accesso al corso: **Diploma di Scuola Secondaria Superiore**. Il corso è aperto sia a diplomati che lavorano, per loro esigenze di specializzazione, che laureati in scienze economiche, giuridiche, psicologia del lavoro e simili.

### **OBIETTIVI FORMATIVI:**

Comprendere l'adozione di comportamenti organizzativi coerenti alle esigenze dei modelli di riferimento. Identificare i rischi di una non corretta gestione delle risorse e adottare le soluzioni più efficaci per valorizzare le persone e l'organizzazione. Esaminare gli obblighi e le procedure richieste dal punto di vista legislativo. Gestire correttamente i rapporti con le strutture competenti e con la struttura interna. Procedere ad una corretta pianificazione e gestione delle risorse.

### **CONTENUTI:**

Moduli didattici

| Titolo                                    | Contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Durata |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PAGHE E CONTRIBUTI                        | Nozioni generali sul rapporto di lavoro Il part-time Le assunzioni agevolate La lettera d'assunzione La procedura di assunzione Il collocamento obbligatorio Libri obbligatori e documenti di lavoro La retribuzione L'orario di lavoro L'imposizione contributiva e fiscale Il Modello DM 10/2 Versamento contributi e imposte: Il Modello F24 Modello CUD: dati contributivi L'INAIL e la sua riforma Il TFR La tassazione separata Il sostituto d'imposta        | 20     |
| DIRITTO DEL LAVORO                        | Fonti del rapporto di lavoro Tipologie di contratto di lavoro La disciplina del part-time Il contratto a termine L'esigenza di flessibilità del mercato: le nuove tipologie introdotte dalla Riforma Biagi Il Contratto Collettivo di Lavoro Costituzione del rapporto di lavoro I poteri disciplinari del datore di lavoro La mobilità La sicurezza sul lavoro Lo sciopero                                                                                         | 20     |
| PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E LICENZIAMENTI | Il procedimento disciplinare Il licenziamento individuale Il licenziamento collettivo Il processo del lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20     |
| LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO         | Il principi generali del nuovo Testo Unico (D.Lgs. n. 81/08) La prevenzione nei luoghi di lavoro Obblighi dei vari soggetti coinvolti Il servizio di prevenzione e protezione La sorveglianza sanitaria I rappresentanti dei lavoratori Prescrizioni minime di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro La sicurezza nell'attività lavorativa Utilizzo dei videoterminali La sicurezza nei cantieri Casi particolari di protezione La vigilanza pubblica Le sanzioni | 16     |
| CONTROLLO DEI COSTI                       | Il costo del lavoro nel sistema economico e in                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 16     |

| Titolo                                                  | Contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Durata |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| DEL PERSONALE                                           | azienda I più diffusi criteri di definizione del C.d.L.<br>Sistema informativo e documentazione di base per l'elaborazione dei costi Struttura e metodologia di calcolo Analisi dei consuntivi - Formulazione dei budget Gestione operativa Consuntivazione                                                                          |        |
| RIMBORSI SPESE E FRINGE BENEFIT                         | Tipologie di rimborsi spese Il rimborso spese ai lavoratori dipendenti La documentazione Contabilizzazione dei rimborsi spese Rimborsi spese ai lavoratori autonomi I fringe benefit: disciplina contabile, fiscale e previdenziale La disciplina fiscale dei rimborsi e dei fringe benefit                                          | 10     |
| LA PRIVACY                                              | Trattamento dei dati - D.Lgs. n. 196/2003 Informativa e consenso Misure di sicurezza Autorizzazioni generali Formulazione operativo                                                                                                                                                                                                  | 10     |
| ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI DEL DATORE DI LAVORO | Gli ammortizzatori sociali Inserimento lavorativo Definizione di reddito di lavoro dipendente Determinazione del reddito di lavoro dipendente e relativa tassazione - Armonizzazione degli imponibili IRPEF Applicazione delle norme sul TFR Certificazione unica CUD                                                                | 24     |
| AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE                           | Retribuzione per assenze: disciplina e compensi Provvedimenti disciplinari e sanzioni Contribuzione obbligatoria e assegno per il nucleo familiare Adempimenti del sostituto d'imposta Retribuzione di fine rapporto Applicazione delle norme sul TFR                                                                                | 12     |
| CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE                              | Elementi della retribuzione I compensi per le assenze retribuite Le erogazioni per conto dell'INPS Le erogazioni per conto dell'INAIL L'imposizione contributiva e fiscale Le eccezioni previdenziali La determinazione delle imposte alla luce dell'articolo 10 bis TUIR e della nuova Finanziaria Applicazione delle norme sul TFR | 12     |
| PROJECT WORK                                            | All'interno di ciascun modulo formativo saranno svolti dei WORK-PROJECT operativi, consistenti in esercitazioni e simulazioni basati su casi e dati reali. Tali attività di Project Work possono quantificarsi in 80 ore.                                                                                                            | 80     |

Ai corsisti saranno rilasciate le seguenti **certificazioni** finali:

- **Attestato di specializzazione professionale**, rilasciato dalla Regione ai sensi della normativa vigente a seguito di superamento dell'esame finale.
- **Attestato frequenza proficua** (frequenza di almeno il 70% del corso), rilasciato dall'organismo di formazione.

**N.B.** – Il corso non costituisce attività formativa finanziata, bensì attività ammessa ad un catalogo di offerta formativa fruibile anche attraverso la richiesta di un **Voucher**, la cui assegnazione è

subordinata alla verifica dei requisiti del richiedente e all'immissione in graduatoria da parte della Regione di competenza.

**Data di avvio prevista: 10/11/2009**

Scadenza iscrizioni: 30/10/2009

**Sede di svolgimento:**

**Studio Moccia** Sala Naiadi

Via San Francesco, 24 85025 MELFI (PZ)