

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. 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 Formulario 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)