



Corso autorizzato dalla Provincia di Ancona  
in base alla L.R. 16/1990 art. 10 comma 2 e 3  
Determinazione Dirigenziale n. 281 del 14/03/2011  
Codice corso A/11 135646  
Cod. Did. Reg TE5.23.1.1

# GESTIONE DEL PERSONALE

## DESTINATARI:

Addetti uffici paghe e contributi, praticanti e giovani collaboratori di studi di consulenza, neodiplomati e neolaureati che vogliono inserirsi nel mondo del lavoro. Tutti coloro che, interessati all'argomento, vogliono ottenere una valida formazione nel settore paghe e contributi.

## OBIETTIVI DEL CORSO:

A seguito della riforma del mercato del lavoro e delle continue modificazioni e aggiornamenti legislativi che i rapporti di lavoro subiscono, le aziende e gli studi di consulenza sentono la necessità di avere nel proprio organico delle figure professionali altamente specializzate e aggiornate.

Il corso si propone, a tal proposito, di illustrare gli strumenti fondamentali e di fornire le tecniche di base per l'elaborazione dei cedolini paga, diventando nel contempo utilissimo strumento di aggiornamento e di approfondimento di tematiche specifiche anche per tutti coloro che, già inseriti nel settore, sentono il bisogno di aggiornare le proprie conoscenze.

## CALENDARIO DEL CORSO:

Il corso avrà una durata complessiva di 40 ore, che verranno articolate in 5 lezioni della durata di 8 ore ciascuna.

### **Venerdì 14 ottobre 2011: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00**

- Presentazione e obiettivi del corso, quadro generale dell'attuale mercato del lavoro e test d'ingresso
- Le fonti del diritto
- Le tipologie contrattuali: contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale, apprendistato, lavoro intermittente, co.co.pro.
- La retribuzione: elementi fissi e variabili, contrattazione aziendale di secondo livello

### **Venerdì 21 ottobre 2011: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00**

- Il rapporto di lavoro: dipendente, autonomo e parasubordinato
- Corretto inquadramento: funzionigrammi e organigrammi
- Le tipologie contrattuali tipiche e atipiche
- Il processo di reclutamento e gli adempimenti obbligatori all'assunzione
- Esercitazione pratica

**Venerdì 28 ottobre 2011: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00**

- Il libro unico del lavoro
- La retribuzione: forme ed elementi
- L'orario di lavoro
- Il trattamento economico delle assenze
- Esercitazione pratica

**Venerdì 4 novembre 2011: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00**

- La contribuzione obbligatoria
- I sistemi di tassazione dei redditi
- Gli adempimenti annuali del sostituto di imposta

**Venerdì 11 novembre 2011: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00**

- Le forme di risoluzione del rapporto di lavoro: dimissioni e licenziamento
- Il licenziamento individuale
- Il licenziamento collettivo e le forme di ammortizzazione sociale (CIGO, CIGS e contratti di solidarietà)
- Gli ammortizzatori sociali in deroga (cenni)
- Le spettanze di fine rapporto
- Test finale di apprendimento

(al termine di ciascuna lezione verrà distribuito a tutti i partecipanti il materiale didattico predisposto dai docenti, sugli argomenti trattati durante il corso, comprensivo del materiale normativo e contrattuale).

**SEDE DEL CORSO:** Workgate Italia S.r.l. (sede operativa) di Ancona – Via Grandi 56 Zona Baraccola Ovest

**COSTO DEL CORSO:** € 340,00+IVA (comprende dispense e attestato di frequenza)

Al fine di rendere il corso maggiormente proficuo e interattivo, le iscrizioni sono limitate ad un numero massimo di 15 partecipanti.

**DOCENTI:** professionisti esperti nella gestione e amministrazione del personale.

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:** Il programma con le date definitive sarà pubblicato sul sito [www.workgateitalia.it](http://www.workgateitalia.it). Le domande dovranno essere presentate almeno tre giorni prima della data di inizio del corso utilizzando il modulo di iscrizione allegato da inviare, **insieme a copia del bonifico bancario e copia di un documento di riconoscimento**, all'indirizzo e-mail [segreteria@workgateitalia.it](mailto:segreteria@workgateitalia.it) o via fax al n. 071/2861973. Le stesse verranno valutate secondo l'ordine cronologico di iscrizione fino ad esaurimento dei posti disponibili. Al termine del corso (qualora il discente abbia frequentato almeno il 75% del monte ore di lezione) verrà rilasciato specifico attestato di frequenza vidimato dall'Amministrazione Provinciale.

**NOTA:** Eventuali disdette dovranno pervenire via fax entro e non oltre i 5 giorni lavorativi precedenti alla data di inizio del corso. In caso contrario verrà comunque emessa la fattura per l'intero importo. In qualsiasi momento potrà essere sostituito il partecipante al corso previa comunicazione scritta.



## **MODULO DI ISCRIZIONE CORSO GESTIONE DEL PERSONALE**

**da inviare via fax al n. 071/2861973 o via mail: [studio@studiocarotti.it](mailto:studio@studiocarotti.it)**

Nome e cognome partecipante al corso: .....

Nato a: ..... il .....

residente a ..... in Via/P.zza .....

città ..... tel. ....

Titolo di Studio: .....

Professione: .....

### **Dati per la fatturazione:**

Cognome e nome o ragione sociale a cui intestare la fattura: .....

Indirizzo: ..... Città: .....

Cap: ..... codice fiscale: .....

P.Iva: ..... cell: .....

e-mail: .....

Costo: 340,00+IVA

### **Riferimenti per bonifico bancario (da allegare alla presente domanda):**

WORKGATEITALIA S.r.l.

Via Piave 49/D – 60124 ANCONA

BANCA MARCHE – IBAN: IT06Z0605502604000000007519

Luogo e data iscrizione: .....

Firma: \_\_\_\_\_

### **INFORMATIVA PRIVACY**

*Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 e ricevuto copia del art. 7 del medesimo decreto ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali per il rilascio della relativa documentazione attinente la formazione e l'accreditamento della formazione presso Enti ed Organi di controllo competenti.*

Firma del partecipante: .....