

FORMAZIONE PER DIPENDENTI E COLLABORATORI DI STUDIO
FONDOPROFESSIONI TI RIMBORSA L'80%



LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

**Norme, contrattualistica e
adempimenti operativi in materia
di lavoro**

**PERCORSO FORMATIVO DI 5 GIORNATE PER DIPENDENTI E
COLLABORATORI DEGLI STUDI PROFESSIONALI**

VERONA | MILANO | FIRENZE

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Norme, contrattualistica e adempimenti operativi in materia di lavoro



SEDI E DATE

Durata: 5 giornate intere **Orario:** 9:30 - 13:00 e 14:00 - 17:30

VERONA	MILANO	FIRENZE
20 novembre 2018	21 novembre 2018	22 novembre 2018
18 dicembre 2018	19 dicembre 2018	17 dicembre 2018
22 gennaio 2019	23 gennaio 2019	24 gennaio 2019
19 febbraio 2019	20 febbraio 2019	18 febbraio 2019
19 marzo 2019	20 marzo 2019	18 marzo 2019
<i>Hotel Ibis</i> Via Enrico Fermi, 11/C	<i>Hotel Berna</i> Via Napo Torriani, 18	<i>Grand Hotel Mediterraneo</i> Lungarno del Tempio, 44

CORPO DOCENTE

Stella Crimi
Consulente del Lavoro

Silvia Manzati
Consulente del Lavoro

Augusto Nalini
Consulente del Lavoro

Gianluca Silicani
Consulente del Lavoro



MATERIALE DIDATTICO

La dispensa utilizzata in aula, che contiene le slide, le esercitazioni e gli approfondimenti predisposti dai docenti, sarà inviata in formato PDF via email al partecipante qualche giorno prima di ogni giornata, per permettergli di poterne prendere visione con anticipo.



DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER RICHIESTA RIMBORSO FONDOPROFESSIONI

Gli Studi Professionali/Aziende in regola con l'adesione e il versamento del contributo a FondoProfessioni possono richiedere il rimborso dell'80% del costo sostenuto per l'iscrizione al corso dei propri dipendenti e apprendisti.

Per richiedere il rimborso, è necessario inviare la **scheda di iscrizione e copia in PDF del Casotto previdenziale**, reperibile tramite il portale INPS all'interno del “fascicolo elettronico” nella sezione “dati complementari”, comprovante l'adesione a FondoProfessioni.

La documentazione va inviata entro e non oltre 20 giorni prima dell'inizio del corso per poter avviare la pratica di richiesta di rimborso nei tempi utili, pena la non ammissibilità della domanda di finanziamento.

DRC Network è a completa disposizione per assistere gratuitamente lo Studio passo dopo passo nella richiesta di rimborso a FondoProfessioni.

Per maggiori informazioni, contattaci al numero **02 84892710** oppure scrivi una e-mail a ilcollaboratore@studio@drcnetwork.it



QUOTE DI PARTECIPAZIONE

QUOTA INTERA DI PARTECIPAZIONE

€ 400 + IVA

In caso di finanziamento erogato da FondoProfessioni:

Quota rimborsata da FondoProfessioni: € 320

Costo effettivo a carico dello Studio: € 80

QUOTA RISERVATA CLIENTI DRC NETWORK

€ 350 + IVA

In caso di finanziamento erogato da FondoProfessioni:

Quota rimborsata da FondoProfessioni: € 280

Costo effettivo a carico dello Studio: € 70



PROGRAMMA

OBIETTIVI DEL CORSO

- Formare figure che siano in possesso di adeguate capacità professionali per gestire operativamente i principali adempimenti legati alla gestione del rapporto di lavoro e risolvere le più comuni problematiche che si verificano nella gestione amministrativa del personale
- Fornire gli strumenti per trovare soluzioni che rispondono alle esigenze delle aziende clienti, nell'ambito di una normativa del lavoro in costante mutamento

PRIMA GIORNATA

Cenni giuridici del rapporto di lavoro

Le basi del diritto del lavoro e le varie tipologie contrattuali

- Le norme in materia di lavoro e l'analisi degli elementi principali del contratto di lavoro individuale
- Le varie tipologie contrattuali: contratto a tempo indeterminato, determinato, part-time, apprendistato
- La contrattazione collettiva, efficacia, derogabilità e contrattazione alternativa

La costituzione e la cessazione del rapporto di lavoro

I contratti di assunzione

- Gli elementi essenziali del contratto di assunzione: stesura del contratto e peculiarità da osservare a seconda della tipologia contrattuale utilizzata
- Periodo di prova, inquadramento, mansioni e qualifiche
- Analisi delle nuove norme relative a contratti a tutele crescenti, contratti a termine, contratti part time e contratti lavoro intermittente

Gli obblighi e gli adempimenti del datore di lavoro

- Gli adempimenti operativi da effettuare

per il perfezionamento dell'assunzione: apertura della posizione assicurativa e previdenziale e comunicazione telematica

- La modulistica da far sottoscrivere al dipendente all'atto dell'assunzione
- Il libro unico del lavoro: le regole di compilazione e di tenuta

Le ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro

- Mancato superamento del periodo di prova
- La pratica di dimissione telematica
- I licenziamenti: giustificato motivo oggettivo e soggettivo, giusta causa
- Pratiche di risoluzione consensuale

Esercitazione: adempimenti per le assunzioni e compilazione di fac-simile di lettere di assunzione

SECONDA GIORNATA

Le voci che compongono la retribuzione e l'elaborazione della busta paga

Gli elementi fissi e variabili della retribuzione

- Composizione della retribuzione base e minimi contrattuali
- Le mensilità aggiuntive: tredicesima e quattordicesima
- Gli scatti di anzianità
- L'indennità di funzione, di cassa, di reperibilità



PROGRAMMA

- Superminimo assorbibile e non assorbibile
- Lavoro straordinario, lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro a turni

Competenze di fine rapporto

- Liquidazione delle ultime competenze e dei ratei maturati
- Spettanze per trattamento di fine rapporto: retribuzione utile, calcolo e rivalutazione TFR
- Il fondo di tesoreria Inps e gli adempimenti operativi per l'azienda
- La destinazione delle somme alla previdenza complementare

Gli aspetti essenziali in materia di orario di lavoro e la gestione dei riposi

- L'orario normale e la durata massima della prestazione
- Lavoro a tempo pieno, parziale (misto, orizzontale, verticale)
- Obbligatorietà dei riposi e delle pause: analisi delle varie tipologie contrattuali

I trattamenti retributivi delle assenze

- Le malattie: analisi delle varie tipologie e aspetti applicativi in relazione ai CCNL
- Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
- La maternità e i congedi parentali
- Le ferie, le ex festività e i Rol
- L'aspettativa e le altre assenze

Il collocamento obbligatorio

- Limiti dimensionali aziendali
- Modalità di comunicazione
- Categorie di soggetti interessati

Nel corso della giornata saranno svolte esercitazioni pratiche relative alla gestione della busta paga con analisi degli elementi retributivi

TERZA GIORNATA

Le trasferte, i rimborsi spese e i fringe benefit

Trasferta e trasfertista: analisi giuridiche e applicative delle differenze

- Il concetto di trasferta e l'indennità di trasferta: trattamento fiscale e previdenziale
- L'orario di lavoro nelle trasferte: le ore di viaggio
- Trasfertisti e lavoratori "distaccati": comparazione dei trattamenti fiscali e previdenziali

Rimborsi spese

- La disciplina dei rimborsi spese e il trattamento fiscale
- Rimborsi spese forfettari, misti e a pié di lista

Fringe benefit e premialità: elementi contrattuali e disciplina tributaria

- La retribuzione in natura nel TUIR: analisi delle norme e aspetti applicativi
- L'attribuzione dell'autovettura: uso promiscuo, uso privato e utilizzo strumentale
- Concessione dell'alloggio e servizi correlati
- Mensa e buoni pasto cartacei ed elettronici
- Concessione di strumenti elettronici: trattamento
- Premi di produttività e welfare aziendale

Esercitazione: la documentazione necessaria per il riconoscimento dei rimborsi spese e dei fringe benefit



PROGRAMMA

QUARTA GIORNATA

La gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assistitivi

Le ritenute previdenziali e assistenziali: contribuzione e rapporti con l'Inps

- I principi della contribuzione obbligatoria e la determinazione dell'imponibile contributivo
- Gli importi minimi, massimali e le voci assoggettabili
- Aliquote contributive a carico del lavoratore e a carico del datore di lavoro
- Il cassetto previdenziale
- L'Uniemens: analisi dei contenuti
- Gli assegni per nucleo familiare

Cenni sulle nuove principali agevolazioni contributive

- Le nuove agevolazioni contributive: ambiti soggettivi, oggettivi e aspetti applicativi
- Analisi comparativa delle agevolazioni ai fini della convenienza

L'assicurazione contro gli infortuni – Inail

- Voci di rischio
- Pat
- Classificazione degli assicurati

L'autoliquidazione Inail: compilazione e calcolo dei premi

- Le basi di calcolo del premio assicurativo in relazione alle varie tipologie di rischio
- La notifica del tasso applicato e la denuncia delle retribuzioni
- Servizi telematici per l'autoliquidazione, pagamenti dei premi e compensazioni con F24
- Analisi della casistica particolare

Esercitazione: calcolo della retribuzione imponibile ai fini previdenziali e analisi operativa di un'autoliquidazione Inail

QUINTA GIORNATA

La disciplina fiscale e la gestione degli adempimenti

Il reddito da lavoro dipendente e assimilato e il calcolo delle imposte

- Il reddito di lavoro dipendente: l'imponibile fiscale, la tassazione e le aliquote
- Le detrazioni di imposta, gli importi detassati e il calcolo dell'imposta netta
- L'addizionale regionale e comunale
- Modalità di calcolo di tassazione delle mensilità e conguaglio di fine anno
- Il calcolo delle ritenute e i pagamenti con F24 telematico: modalità e compensazioni
- Il TFR: la tassazione separata

LA NUOVA CERTIFICAZIONE UNICA E LA COMPILAZIONE DEL MODELLO 770

La CU: verifica dei contenuti ed elaborazione

- Ambito soggettivo, oggettivo e modalità di compilazione
- Scadenze e termini di presentazione
- Il quadro sanzionatorio per l'omessa o errata Certificazione Unica

Il Modello 770: analisi dei singoli quadri e modalità di compilazione

- Soggetti obbligati, termini di presentazione e modalità di trasmissione
- Guida applicativa alla compilazione dei singoli quadri
- Analisi dei prospetti e verifica dei dati
- Il regime sanzionatorio e cenni sul ravvedimento operoso

Esercitazione: compilazione pratica di un Modello 770