

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

20 novembre 2018  
18 dicembre 2018  
22 gennaio 2019  
19 febbraio 2019  
19 marzo 2019

*Hotel Ibis  
Via Enrico Fermi, 11/C*

#### MILANO

21 novembre 2018  
19 dicembre 2018  
23 gennaio 2019  
20 febbraio 2019  
20 marzo 2019

*Hotel Berna  
Via Napo Torriani, 18*

#### FIRENZE

22 novembre 2018  
17 dicembre 2018  
24 gennaio 2019  
18 febbraio 2019  
18 marzo 2019

*Grand Hotel Mediterraneo  
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 Cas-setto 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 [ilcollaboratoredistudio@drcnetwork.it](mailto:ilcollaboratoredistudio@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

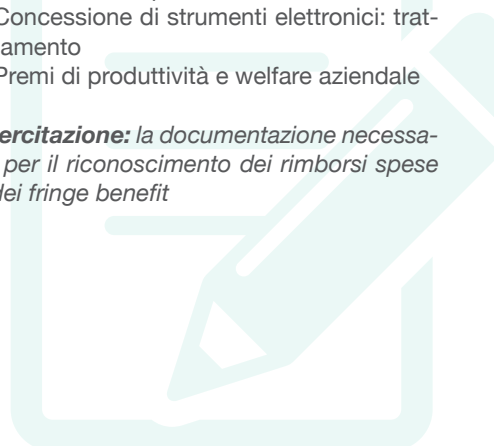
#### Rimborsi spese

- La disciplina dei rimborsi spese e il trattamento fiscale
- Rimborsi spese forfettari, misti e a piè 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 assicurativi

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

- I principi della contribuzione obbligatoria e la determinazione dell'imponibile contributivo
- Gli importi minimali, 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