

HIGH GRADUATE LINE



ROMA

Accademia della Formazione

Centro Direzionale Cinecittàdue
Via U. Quintavalle16



Relatori

DE FUSCO & PARTNERS



Quota di adesione

per il 1° partecipante € 1.200,00 + IVA

per ogni altro partecipante o laureati* € 1.000,00 + IVA

*laureati da non più di due anni



PER LE ISCRIZIONI

ENTRO IL 10

GENNAIO



GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI

HR001

PROGRAMMA

Dall'assunzione al prospetto paga

- Il Contratto collettivo di lavoro:
 - ❖ Il contenuto economico e normativo
 - ❖ I problemi di efficacia
- La costituzione del rapporto di lavoro:
 - ❖ Modalità e documenti per l'assunzione
 - ❖ Gli obblighi di comunicazione e i moduli per le comunicazioni obbligatorie
 - ❖ Le sanzioni amministrative relative a violazioni di norme sul collocamento
- La compilazione del Libro unico del lavoro:
 - ❖ Contenuto
 - ❖ Modalità di tenuta
 - ❖ Termini di compilazione
 - ❖ Aspetti sanzionatori
- Le variabili legate alla prestazione lavorativa:
 - ❖ L'orario normale di lavoro
 - ❖ Il lavoro straordinario
 - ❖ I riposi giornalieri e settimanali
 - ❖ Il lavoro notturno
 - ❖ Le festività, le ferie ed i permessi retribuiti
 - ❖ La gestione delle ferie e dei ROL non goduti
- La retribuzione:
 - ❖ La struttura della retribuzione (diretta, indiretta, differita, lorda, netta)
 - ❖ La forma della retribuzione (mensilizzata, oraria)

IN AULA VERRANNO ESAMINATI CASI PRATICI DI RETRIBUZIONE E DI APPLICAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Gli aspetti previdenziali

- Il rapporto con l'INPS:
 - ❖ L'inquadramento dell'azienda (GSC, CA)

- ❖ La tabella delle aliquote contributive
- ❖ L'imponibile previdenziale: regole di quantificazione
- ❖ Casi particolari di quantificazione (trasferte di lavoro e fringe benefits)
- ❖ Il concetto di minimale e massimale contributivo
- La gestione dell'evento malattia:
 - ❖ Campo di applicazione
 - ❖ La conservazione del posto di lavoro
 - ❖ Il certificato di malattia
 - ❖ Le visite domiciliari
 - ❖ Il trattamento economico: indennità INPS ed integrazione a carico ditta
 - ❖ Casi pratici: impiegati mensilizzati, operai mensilizzati, operai ad ore
 - ❖ Aspetti particolari (patologie oncologiche, day hospital, donazione midollo osseo, cure termali, tubercolosi)
- La gestione dell'evento infortunio:
 - ❖ Il rapporto assicurativo (attività protette, soggetti assicuranti, persone assicurate)
 - ❖ Il premio di assicurazione
 - ❖ Gli adempimenti a carico del datore di lavoro: la denuncia di infortunio
 - ❖ La conservazione del posto di lavoro
 - ❖ L'indennità INAIL e l'integrazione a carico del datore di lavoro
 - ❖ Casi pratici: impiegati mensilizzati, operai mensilizzati, operai ad ore
 - ❖ Da infortunio a malattia: il conguaglio delle indennità
 - ❖ L'autoliquidazione del premio
- La gestione dell'evento maternità:
 - ❖ Fonti normative e soggetti tutelati

HIGH GRADUATE LINE

- ❖ La conservazione del posto di lavoro
 - ❖ I controlli prenatali
 - ❖ Il congedo di maternità e di paternità
 - ❖ Il congedo parentale
 - ❖ I riposi giornalieri per allattamento
 - ❖ I permessi per la malattia del bambino
 - ❖ L'indennità INPS e l'integrazione a carico ditta
 - ❖ Casi pratici: impiegati mensilizzati, operai mensilizzati, operai ad ore
 - ❖ La sostituzione di dipendenti in congedo: agevolazioni contributive
- Il flusso UNIMENS:
 - ❖ La struttura del flusso
 - ❖ Modalità e termini di invio
 - ❖ L'esposizione dei dati relativi a malattia, maternità infortunio e ANF

Gli aspetti fiscali:

- ❖ La determinazione dell'imponibile fiscale
 - ❖ Gli scaglioni IRPEF e il calcolo dell'imposta lorda
 - ❖ Le altre detrazioni, le detrazioni per figli, coniuge e familiari a carico, l'imposta netta
 - ❖ L'addizionale regionale e comunale all'IRPEF
 - ❖ La detassazione
- La tassazione separata e il trattamento di fine rapporto:
 - ❖ Compensi relativi ad anni precedenti
 - ❖ Le indennità di fine rapporto
 - ❖ Rivalutazione ed accantonamento del fondo TFR
 - ❖ Tassazione del TFR, suoi acconti ed anticipazioni
 - ❖ Previdenza complementare e disciplina del trasferimento del TFR ai fondi pensione e all'INPS

- Il cedolino paga e analisi di tutti gli elementi:
 - ❖ I dati relativi all'azienda (codice fiscale, posizione INPS...)
 - ❖ I dati relativi al lavoratore (data di assunzione, qualifica, livello...)
 - ❖ Gli elementi "fissi" della retribuzione (paga base, contingenza, scatti, ad personam, di merito, terzo elemento)
 - ❖ Lo sviluppo del cedolino paga (dato base, competenze, trattenute, ore/settimane retribuite...)
- IN AULA VERRANO PROPOSTI ESEMPI DI PREDISPOSIZIONE DELLE BUSTE PAGA E DI CALCOLO DEL TFR

Gli adempimenti annuali

- Il Modello CUD:
 - ❖ Il conguaglio fiscale di fine anno
 - ❖ Il conguaglio di fine rapporto
 - ❖ Chi deve utilizzare il modello CUD
 - ❖ Termini di consegna al dipendente
 - ❖ Parte A - "Dati generali"
 - ❖ Parte B - "Dati Fiscali"
 - ❖ Parte C - "Dati previdenziali ed assistenziali"
 - ❖ La scelta dell'8 e del 5 per mille
- Il Modello 770/Semplificato:
 - ❖ Soggetti obbligati alla presentazione
 - ❖ Modalità e termini di presentazione, ricezione dell'avviso telematico
 - ❖ Struttura del modello (parte A, B, C, D) e modalità di compilazione dei prospetti ST e SV
 - ❖ Quadro SX: riepilogo dei crediti e delle compensazioni
 - ❖ Ravvedimento operoso e regime sanzionatorio
 - ❖ Casi particolari di presentazione (operazioni societarie)

DESTINATARI

Il corso si rivolge ai neo-laureati o neo-diplomati che intendono acquisire una conoscenza di base necessaria per avviare un percorso professionale nel settore dell'amministrazione del personale.

Il corso fornisce le nozioni teorico-pratiche adeguate anche a coloro che devono essere inseriti negli studi professionali o negli uffici del personale delle aziende.

DURATA

La durata del corso è di 6 ore al giorno per 6 giorni più 1 giorno da 4 ore di esame finale, per un totale di 40 ore. A conclusione del percorso è previsto un periodo di stage.

DATE ORARIO

23 - 30 GENNAIO; 06 - 13 - 20 - 27 FEBBRAIO; 02 MARZO (Esame*)

Dalle ore **10.00** alle ore **17.00**

PROMOZIONE

Agli iscritti entro il 10 gennaio 2012 verrà riservato uno sconto del 20%.

HIGH GRADUATE LINE

MODULO DI ADESIONE EVENTO FORMATIVO

Segreteria corsi e convegni: Lorella Busana
Tel. 0461.805134 – Fax 0461.805161



GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI - ROMA HR001

GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO
LUN 23	LUN 6	VEN 2
LUN 30	LUN 13	
	LUN 20	
	LUN 27	

E' OBBLIGATORIO ALLEGARE LA COPIA DEL PAGAMENTO EFFETTUATO AD ECCEZIONE DEI CODICI UFFICIO

DATI PER LA FATTURAZIONE (compilare tutti i campi)

Ragione Sociale _____ P.IVA/Cod.Ufficio _____
Città _____ Provincia _____
Indirizzo _____ CAP _____
Telefono _____ Fax _____

IMPORTANTE

Qualora l'importo della quota di adesione all'evento formativo rientrasse in un Fondo Finanziato, specificare direttamente nel campo "note" l'eventuale descrizione aggiuntiva da riportare in fattura.

Note Es.: Fondo Professioni, For.te, FONDIR _____

DATI DEL PARTECIPANTE (per un numero superiore a 2 iscritti utilizzare più schede)

Cognome _____ Appartenente ODCEC INT Qualora interessati all' attestato di partecipazione barrare la casella
Nome _____ CDL Altro
E-Mail alla quale inviare la conferma di adesione e/o comunicazioni _____
Totale imponibile: € _____ IVA 21 %: € _____ Totale Fattura: € _____

Cognome _____ Appartenente ODCEC INT Qualora interessati all' attestato di partecipazione barrare la casella
Nome _____ CDL Altro
E-Mail alla quale inviare la conferma di adesione e/o comunicazioni _____
Totale imponibile: € _____ IVA 21 %: € _____ Totale Fattura: € _____

MODALITÀ DI ISCRIZIONE, CONFERMA, DISDETTA, PAGAMENTO

MODALITÀ DI CONFERMA: Ricordiamo agli iscritti che l'erogazione dell'evento formativo verrà confermata tramite e-mail. Qualora tale documento non dovesse pervenire, Vi preghiamo di contattare la Segreteria Cefor.

MODALITÀ DI DISDETTA: La richiesta di rimborso della quota d'iscrizione, in caso di disdetta, dovrà pervenire presso SEAC Cefor secondo la forma scritta almeno 5 gg prima dell'evento unitamente all'indicazione delle coordinate bancarie di riferimento.

Codice EU IBAN _____

ANNULLAMENTO CORSI: SEAC Cefor srl si riserva la possibilità di annullare i corsi qualora il numero degli iscritti non sia tale da garantire un buon successo dello stesso. La comunicazione avverrà con contatto telefonico, unicamente ai Clienti che avranno data l'adesione per iscritto.

MODALITÀ DI PAGAMENTO: Qualora il pagamento non pervenisse almeno 5 giorni prima del corso/convegno. Il Centro Formazione si riserva la possibilità di applicare una maggiorazione del 10% del prezzo di listino.

- Bonifico bancario intestato a: SEAC CEFOR S.r.l. - IBAN IT 88 0800 1301 8070 0010 0302 428
- Assegno bancario di euro _____ intestato a SEAC Cefor srl
- Codice Ufficio

Ai sensi ed in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. N. 196/2003, la SEAC Cefor srl informa che i dati raccolti saranno trattati con l'ausilio dei moderni sistemi informatici ed archiviati elettronicamente presso la propria Sede; i medesimi saranno utilizzati per la fornitura dei servizi richiesti e/o per scopi amministrativi, contabili e fiscali, nonché per comunicare le future iniziative promosse da SEAC Cefor srl; il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per l'espletamento del servizio; i dati raccolti ed archiviati non saranno comunicati a terzi né diffusi e saranno trattati esclusivamente da dipendenti da SEAC Cefor srl di ciò appositamente incaricati; ad ogni momento l'interessato potrà esercitare i diritti da 7 a 10, titolo II, del D.Lgs. 196/2003 (conferma, modifica, cancellazione, blocco, aggiornamento, rettifica, etc., dei propri dati), rivolgendosi per iscritto al titolare del trattamento (SEAC Cefor srl Via Solteri, 74 - 38121 TRENTO nella persona del legale rappresentante pro-tempore).

TIMBRO E FIRMA _____ DATA _____