

Sede

PRATO

c/o ART HOTEL MUSEO
Viale della Repubblica, 289 - Prato

Date

1° Modulo	29-30 gennaio 2010
2° Modulo	19-20 febbraio 2010
3° Modulo	12-13 Marzo 2010

Orario degli incontri

FORMULA WEEKEND (venerdì e sabato mattina)

venerdì	sabato
9,30 - 13,00	9,30 - 13,00
14,00 - 17,30	

Relatori

Per esaminare i temi oggetto del Corso sono stati scelti i migliori professionisti esperti nel settore.

- Bruno Bravi** Consulente del Lavoro in Milano
- Alberto Bortoletto** Consulente del Lavoro in Padova
- Luca Caratti** Consulente del Lavoro in Vercelli
Comitato Scientifico Centro Studi Lavoro e Previdenza
- Mauro Marrucci** Consulente del Lavoro in Livorno
- Luca Paone** Consulente del Lavoro in Milano
- Giuseppe Ponzio** Consulente del Lavoro in Vicenza
- Luca Vannoni** Consulente Aziendale - Comitato Scientifico CSLP

Materiale didattico

A tutti i partecipanti verranno consegnate:

- **TRE DISPENSE** operative contenenti le slides predisposte dai docenti e i casi pratici proposti in esercitazione
- Una copia omaggio del **"MANUALE IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"** edito da Centro Studi Lavoro e Previdenza (prezzo di listino € 60,00)
- L'invio omaggio, per tutto il periodo del Corso, della rivista **Contratti Collettivi e Tabelle**, mensile di consulenza per la gestione contrattuale e le paghe

Crediti Formativi

L'evento è stato inserito nei rispettivi programmi formativi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Prato e fa **maturare 32 crediti formativi**

Corso in PAGHE E CONTRIBUTI

Programma

Primo modulo

LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro subordinato

- Valutazione delle diverse tipologie contrattuali e novità dopo la L. 247/07 e il D.L. 112/08:
 - Contratto a tempo indeterminato
 - Contratto a tempo determinato
 - Contratto a tempo parziale
 - Le nuove forme di apprendistato
 - Contratto d'inserimento
 - Lavoro a chiamata, ripartito e somministrato

Il contratto di lavoro

- L'inquadramento, la qualifica e le mansioni
- Analisi degli elementi essenziali di un contratto individuale: le clausole obbligatorie e quelle facoltative

Gli adempimenti del datore di lavoro

- Il nuovo Libro Unico del Lavoro e l'abrogazione del libro matricola e presenze
- L'apertura della posizione assicurativa e previdenziale
- Le comunicazioni al collocamento: termini, modalità
- I nuovi modelli per la comunicazione telematica
- Il registro infortuni
- Assunzione del lavoratore extracomunitario: adempimenti
- Il collocamento obbligatorio

ESERCITAZIONE

Formulazione in aula delle carte di lavoro per l'individuazione di tutti gli adempimenti.

Compilazione in aula dei modelli di comunicazione INPS e INAIL e dei libri obbligatori

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'orario di lavoro

- Normale orario di lavoro e durata massima della prestazione
- Lavoro straordinario: limiti, adempimenti e comunicazioni
- Part-time e lavoro supplementare
- Novità in materia di riposi e lavoro notturno

La retribuzione e gli elementi di base

- Dalla retribuzione mensile alla retribuzione giornaliera ed oraria
- Elementi di base e scatti di anzianità

Elementi variabili della retribuzione

- Superminimo
- Premio produzione
- Straordinario forfetizzato
- La detassazione dello straordinario e dei premi di risultato

Elementi eventuali

- Compenso per lavoro straordinario
- Maggiorazione per lavoro notturno, a turni e festivo
- La gestione delle trasferte: indennità e diaria
- Indennità varie (cassa, mensa...)
- Indennità di vacanza contrattuale
- Fringe benefits

Le mensilità aggiuntive

- La tredicesima e quattordicesima

ESERCITAZIONE

Da un caso pratico, l'individuazione della corretta retribuzione spettante ad un dipendente e analisi dei casi particolari della determinazione del superminimo e dello straordinario forfettizzato.

Secondo modulo**IL TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE ASSENZE****La malattia**

- Certificazione e obblighi di comunicazione
- Decorrenza dell'indennità
- Indennità a carico dell'INPS e carico ditta
- Compatibilità della malattia con gli altri istituti

La maternità e i congedi parentali

- Astensione obbligatoria e facoltativa: durata e flessibilità dell'utilizzo
- Calcolo dell'indennità a carico Inps e dell'integrazione a carico ditta
- Congedi per la malattia del bambino

L'infortunio

- Modalità e termini delle comunicazioni obbligatorie
- Compilazione della denuncia e del registro infortuni
- Indennità a carico dell'INAIL e integrazione del datore
- Anticipo e saldo in busta paga

ESERCITAZIONE

Predisposizione di un conteggio manuale di malattia con determinazione del carico INPS e del carico ditta.

Compilazione di una denuncia di infortunio, calcolo dell'indennità INAIL e dell'integrazione ditta.

GLI ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI**Le ritenute previdenziali e assistenziali**

- La determinazione dell'imponibile contributivo
- Minimali e massimali
- Le aliquote contributive a carico del datore di lavoro e a carico del lavoratore
- Il conguaglio contributivo di fine anno

Gli adempimenti mensili previdenziali

- La denuncia EMens: principi generali e compilazione
 - Compilazione nei casi di: malattia, maternità e altre assenze
- Il modello DM10: compilazione e possibili problematiche
 - Compensazioni e note di rettifica

GLI ADEMPIMENTI FISCALI**Le ritenute fiscali**

- La nozione di reddito da lavoro dipendente e assimilato e di reddito imponibile
- Il sistema ordinario di tassazione dei redditi: aliquote Irpef e addizionali comunali e scaglioni di reddito
- Modalità di calcolo dell'imposta netta
- Il conguaglio di fine anno e di fine rapporto
- La tassazione separata
- Il modello F24 telematico: soggetti obbligati e modalità

L'assistenza fiscale

- Il conguaglio in busta paga dei rimborsi e delle trattenute
- La rateazione delle trattenute

ESERCITAZIONE

Dal lordo al netto: determinazione della retribuzione imponibile previdenziale e fiscale con calcolo delle ritenute previdenziali, detrazioni e trattenute fiscali.

Terzo modulo**GLI ADEMPIMENTI ANNUALI****Il modello CUD**

- Le nuove scadenze
- Gli obblighi di rilascio del CUD
- Compilazione del modello: parte fiscale e parte previdenziale

Il modello 770

- Le nuove scadenze
- Soggetti obbligati e presentazione del modello
- Composizione del modello e compilazione dei quadri ST e SX
- Compilazione del quadro SS
- Versamenti e compensazioni "interne" ed "esterne"

L'Autoliquidazione INAIL

- Modalità e termini per il pagamento del premio

ESERCITAZIONE

Da un caso pratico, compilazione manuale dei:

- Modello CUD: il conguaglio nel CUD
- Modello 770: quadri ST, SX e SS
- Autoliquidazione Inail

IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

- Retribuzione utile, modalità di calcolo e rivalutazione del TFR
- La destinazione delle quote di TFR alle forme di previdenza complementare o al fondo INPS
- La tassazione del TFR, delle anticipazioni e della rivalutazione

ESERCITAZIONE

Il calcolo del TFR: individuazione della retribuzione utile, calcolo del TFR e tassazione separata

Esercitazione di gruppo

Elaborazione completa di tutti gli adempimenti classici per l'amministrazione del personale attraverso un'esercitazione di gruppo inerente:

- l'assunzione di un dipendente con individuazione dell'inquadramento, stesura del contratto e compilazione della modulistica
- elaborazione di una busta paga
- compilazione dei modelli relativi agli adempimenti mensili e annuali

Discussione in aula del risultato**Condizioni**

EUROCONFERENCE® **per** si riserva la facoltà di apportare al corso eventuali variazioni in ordine alle date, sede, programma e docenti in relazione ad eventuali necessità di carattere organizzativo, nonché di annullarlo qualora il numero degli iscritti non garantisca il buon esito dello stesso. L'eventuale annullamento verrà comunicato telefonicamente. In caso di cancellazione del corso, per qualsiasi causa, la responsabilità di EUROCONFERENCE PER si intende limitata al rimborso delle quote di iscrizione già pervenute.

Attestato di partecipazione

Ad ogni partecipante verrà rilasciato l'attestato di partecipazione a fine corso.