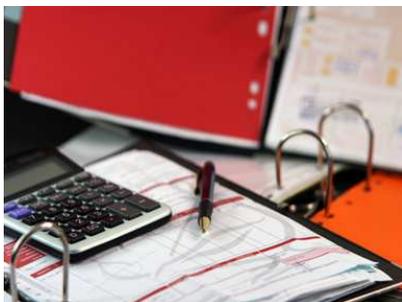




Centro di Formazione Maveco s.r.l.
Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI
tel. e fax 0746-498275 info@Formazione-Maveco.it
www.Formazione-Maveco.it



Addetto alle Paghe e contributi

(livello base)

Presentazione e obiettivi

In un contesto economico sempre più dinamico e competitivo le aziende hanno sempre più bisogno di flessibilità e di una gestione quanto mai attenta del costo del lavoro e dei relativi adempimenti amministrativi, al fine di cogliere tutte le possibili opportunità di risparmio e di tutela del lavoratore. In questo panorama, caratterizzato dalla cultura della mobilità e dalla temporaneità dell'occupazione risulta, quindi, necessario perseguire una conoscenza approfondita del quadro normativo e contrattuale, peraltro in costante evoluzione, e delle tecniche operative di gestione amministrativa della variabile "personale". In tal senso, il corso di formazione in "PAGHE E CONTRIBUTI" si propone di formare una figura che sia in grado di gestire le problematiche legate all'amministrazione del personale ed all'elaborazione della retribuzione, utilizzando le più moderne metodologie operative.

Il Corso Paghe e Contributi è finalizzato a acquisire competenze specifiche nella gestione delle paghe e contributi, dalla conoscenza di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contributivo all'elaborazione della retribuzione attraverso l'utilizzo di software specifico. Il Corso Base Paghe e Contributi fornisce gli strumenti necessari per una corretta e puntuale compilazione del cedolino paga attraverso l'analisi delle singole voci retributive delle ritenute previdenziali e fiscali e degli adempimenti mensili e annuali connessi. Il programma formativo è strutturato in 3 Moduli.

Metodologia didattica

Il Centro di Formazione Maveco propone un'esclusiva metodologia didattica che prevede:

- simulazioni ed esercitazioni pratiche direttamente sul programma più utilizzato dalle imprese e dagli studi commercialisti dopo la spiegazione di ciascun argomento
- lavoro di gruppo
- confronto diretto in aula con i docenti, a disposizione, garantito dal numero chiuso dei partecipanti

Destinatari

- praticanti, impiegati e collaboratori di studio.
- Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
- Addetti Amministrazione del Personale e Ufficio Paghe

Primo Modulo

La costituzione del rapporto di lavoro

Il contratto di lavoro



- L'inquadramento, la qualifica e le mansioni
- Analisi degli elementi essenziali di un contratto individuale

Il rapporto di lavoro subordinato

Valutazione delle diverse tipologie contrattuali

- Contratto a tempo indeterminato
- Contratto a tempo determinato
- Contratto a tempo parziale
- Il contratto di apprendistato
- Il lavoro a chiamata

Gli adempimenti del datore di lavoro: elementi essenziali

L'apertura della posizione assicurativa e previdenziale

- Le comunicazioni telematiche di assunzione, variazione o cessazione
- Il Libro Unico del Lavoro: modalità di compilazione e tenuta
- La tenuta del registro infortuni

La pratica: Assunzione del lavoratore: costruzione di una lettera di assunzione con analisi delle principali casistiche

Il trattamento economico del lavoratore

La retribuzione e gli elementi di base

- Dalla retribuzione mensile alla retribuzione giornaliera e oraria
- La composizione della retribuzione base
- Le mensilità aggiuntive: tredicesima e quattordicesima

Elementi variabili della retribuzione

- Superminimo
- Straordinario forfettizzato e compenso per lavoro straordinario
- Maggiorazione per lavoro notturno, a turni e festivo
- Indennità varie [cassa, mensa...]
- Festività godute e non godute: aspetti retributivi
- Fringe benefits più utilizzati

Il trattamento di fine rapporto

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

La pratica: il calcolo del TFR con individuazione della retribuzione utile

Secondo Modulo

Il trattamento economico delle assenze

La malattia

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

La maternità e i congedi parentali

Astenzione obbligatoria e facoltativa: durata e flessibilità

- Calcolo dell'indennità a carico INPS e 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

La pratica : Predisposizione di un conteggio manuale di malattia con determinazione dell'indennità a carico INPS e a carico ditta

Gli adempimenti previdenziali e assistenziali

Le ritenute previdenziali e assistenziali

- La determinazione dell'imponibile contributivo
- Minimali e massimali
- Aliquote contributive a carico del datore e del lavoratore

Gli adempimenti mensili previdenziali

- La procedura Uniemens: principi generali e compilazione
 - Compilazione nei casi di: malattia, maternità e altre assenze
 - Le scadenze di presentazione
 - La verifica del DM10 virtuale

Gli adempimenti fiscali

Le ritenute fiscali

La nozione di reddito da lavoro dipendente e assimilato e reddito imponibile

- Il sistema ordinario di tassazione dei redditi: aliquote Irpef, addizionali comunali e nuovi scaglioni di reddito
- Modalità di calcolo dell'imposta netta
- Il conguaglio di fine anno e di fine rapporto
- La tassazione separata
- Il modello F2A telematico: soggetti obbligati e modalità

La tassazione del TFR, delle anticipazioni e della rivalutazioni

Pratica : Dal lordo al netto: determinazione della retribuzione imponibile previdenziale e fiscale con calcolo delle ritenute

Terzo Modulo

Gli adempimenti annuali

Il modello CUD

- Gli obblighi di rilascio del CUD: soggetti obbligati e scadenze
- Compilazione del modello: parte fiscale e parte previdenziale
- Gestione delle annotazioni

Il modello 770

Soggetti obbligati e presentazione del modello

- Composizione del modello e compilazione dei quadri ST e SX
- Versamenti e compensazioni "interne" ed "esterne"
- Il ravvedimento operoso: sanzioni e tempistiche

L'Autoliquidazione INAIL

- Modalità e termini per il pagamento del premio

Pratica: Da un caso pratico, compilazione manuale del:

- Modello CUD/2011 : il conguaglio nel CUD e annotazioni
- Modello 770/2011: problematiche operative connesse ai quadri ST e SX
- Autoliquidazione Inail

Esercitazione in 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

Discussione in aula del risultato

Durata del programma formativo: 40 ore

Quota di iscrizione: 490 euro



Centro di Formazione Maveco s.r.l.
Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI
tel. e fax 0746-498275 info@Formazione-Maveco.it
www.Formazione-Maveco.it



Addetto alle Paghe e contributi

(livello avanzato)

Presentazione e obiettivi.

In un contesto economico sempre più dinamico e competitivo le aziende hanno sempre più bisogno di flessibilità e di una gestione quanto mai attenta del costo del lavoro e dei relativi adempimenti amministrativi, al fine di cogliere tutte le possibili opportunità di risparmio e di tutela del lavoratore. In questo panorama, caratterizzato dalla cultura della mobilità e dalla temporaneità dell'occupazione risulta, quindi, necessario perseguire una conoscenza approfondita del quadro normativo e contrattuale, peraltro in costante evoluzione, e delle tecniche operative di gestione amministrativa della variabile "personale". In tal senso, il corso di formazione in "PAGHE E CONTRIBUTI" si propone di formare una figura che sia in grado di gestire le problematiche legate all'amministrazione del personale ed all'elaborazione della retribuzione, utilizzando le più moderne metodologie operative.

Il Corso Paghe e Contributi è finalizzato a acquisire competenze specifiche nella gestione delle paghe e contributi, dalla conoscenza di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contributivo all'elaborazione della retribuzione attraverso l'utilizzo di software specifico. Il Corso Avanzato Paghe e Contributi si pone l'obiettivo di fornire una conoscenza dal punto di vista operativo-gestionale su specifici argomenti che mirano a migliorare la propria professionalità nell'ambito delle paghe. Si propone di approfondire e trasmettere le linee guida per una completa visione di tutte le voci che compongono il rapporto di lavoro, in relazione a specifici argomenti connessi allo svolgimento, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

Metodologia didattica

Il Centro di formazione Maveco propone un'esclusiva metodologia didattica che prevede:

- simulazioni ed esercitazioni pratiche dopo la spiegazione di ciascun argomento;
- confronto diretto in aula con i docenti, a disposizione, garantito dal numero chiuso dei partecipanti

Destinatari

- praticanti, impiegati e collaboratori di studio.
- Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
- Addetti Amministrazione del Personale e Ufficio Paghe

Primo Modulo

I collocamenti speciali

Il collocamento obbligatorio: procedura e adempimenti

L'assunzione dei disabili: destinatari e soggetti obbligati

- Obblighi del datore di lavoro e sanzioni
- Denunce periodiche: tempistica e procedure
- Modalità di determinazione della quota di riserva
- Convenzioni e incentivi per l'assunzione dei disabili

La pratica: compilazione del prospetto di denuncia disabili e calcolo della quota di riserva

Il collocamento dei lavoratori extracomunitari

L'ingresso dei lavoratori extracomunitari attraverso i flussi

- La verifica dei documenti necessari per l'assunzione:
 - tipologie di permessi di soggiorno e compatibilità con il rapporto di lavoro
 - il rilascio e il rinnovo del permesso di soggiorno
- Competenze dello Sportello Unico: adempimenti e procedure
- La procedura di autorizzazione e la nuova modulistica
- Il contratto di soggiorno e gli obblighi del datore di lavoro
- Le sanzioni per il datore di lavoro

I contratti di lavoro parasubordinato e autonomo

Aspetti giuridici e contrattuali: comparazione e differenze fra le diverse tipologie di lavoro parasubordinato e autonomo

- Il contratto a progetto: condizioni di legittimità
- Contratto d'opera e prestazioni occasionali di lavoro autonomo
- L'associato in partecipazione con apporto di lavoro
- Comparazione e differenza giuridica tra co.co.co., co.co.pro. e mini.co.co.co

Gestione amministrativa del lavoro parasubordinato

- Le comunicazioni obbligatorie; casistica, procedura e tempi
- La registrazione sul Libro Unico del Lavoro
- Il trattamento previdenziale e fiscale
- La gestione separata Inps e le aliquote contributive
- Malattia, maternità e altre prestazioni previdenziali nelle collaborazioni: requisiti, adempimenti e procedure

La pratica: la stesura di un co.co.pro: definizione del progetto, clausole per il recesso anticipato, definizione delle modalità di coordinamento e di erogazione del compenso

Secondo Modulo

Trasferte, rimborsi spese e fringe benefit

Inquadramento e trattamento economico del dipendente in trasferta

- Trasferta: definizione giuridica e concetto di luogo di lavoro
- Il trattamento economico e la diaria: modalità di calcolo
- Trattamento fiscale delle spese di viaggio e dei rimborsi spese**
 - I sistemi di rimborso: il rimborso forfettario, misto e analitico
 - Trattamento fiscale, previdenziale e limiti di esenzione
 - La deducibilità dal reddito di impresa delle spese per le trasferte



La gestione amministrativa delle trasferte e dei rimborsi spese

- La registrazione delle trasferte nel Libro Unico del lavoro
- I rimborsi spese nel Libro Unico: regole e tempi di registrazione
- Autorizzazioni e documentazione: esemplificazioni e modulistica
 - liquidazione e/o anticipazione delle spese: documentazione
 - mezzo di trasporto: mezzi pubblici, auto propria o aziendale

I fringe benefit nella busta paga

- Inquadramento giuridico dei fringe benefit
- Imponibilità e analisi degli aspetti fiscali e contributivi di:
 - auto aziendale, telefono cellulare, mensa aziendale e buoni pasto

- azionariato diffuso e stock option
- contribuzione a fondi di previdenza e polizze professionali
- La documentazione da consegnare al lavoratore: i formulari

La pratica: la gestione in busta paga dei rimborsi e indennità di trasferta

L'orario di lavoro: riflessi amministrativi in busta paga

L'orario di lavoro normale e il lavoro straordinario

- D.Lgs 66/2003: nozione di orario di lavoro e normale orario di lavoro
- Il lavoro straordinario: i limiti legali e contrattuali
- Lo straordinario forfettizzato:
 - gli obblighi di registrazione nel LUL del lavoro straordinario
 - particolari categorie di lavoratori: discontinui e mobili

La gestione dei turni, del lavoro notturno e dei riposi

- I turni di lavoro e la reperibilità: il trattamento economico
- Il lavoro notturno: definizione, limiti e trattamento economico
- Durata e gestione del riposo giornaliero
- Riposo settimanale: possibilità di calcolo in periodi bisettimanali
- Lavoro festivo: regolamentazione della contrattazione collettiva

Le ferie e i permessi

- Il diritto alle ferie: gli obblighi del datore di lavoro
- La gestione delle richieste di ferie e permessi
- Indennità sostitutiva di ferie e permessi: calcolo e registrazione nel LUL

Terzo Modulo

Ammortizzatori sociali e agevolazioni

IL quadro delle agevolazioni per le assunzioni

- Analisi operativa degli incentivi e delle agevolazioni contributive e fiscali:
 - lavoratori in mobilità e in Cigs
 - lavoratori disoccupati: tipologie e benefici

Cassa Integrazione Ordinaria

- Autorizzazione della CIGO: procedura e requisiti
- Adempimenti per la concessione della proroga

Cassa Integrazione Straordinaria e cassa integrazione in deroga

- Modalità per esperire la procedura e presentazione della domanda
- Pagamento diretto della CIGS e domanda di autorizzazione
- Prestazioni per i lavoratori sospesi: malattia e maternità
- La cassa integrazione in deroga: requisiti, durata e pagamento

L'indennità di disoccupazione

- Destinatari, requisiti di accesso, durata e trattamento economico
- Modalità di presentazione della domanda di disoccupazione
- Casi di interruzione dell'indennità

La pratica: CIGO: dalla compilazione della domanda di autorizzazione all'elaborazione della busta paga

La gestione amministrativa della risoluzione del rapporto di lavoro

Dimissioni del lavoratore: gestione amministrativa e documentazione

- La gestione documentale delle dimissioni
- Il periodo di preavviso e il recupero del preavviso non lavorato
- Le ipotesi di convalida delle dimissioni presso la DPL
- La risoluzione consensuale e le dimissioni incentivate

Licenziamento individuale: procedura, adempimenti e formulari

- Definizione e analisi delle diverse tipologie di licenziamento
- Redazione della lettera di licenziamento
- Comunicazione del licenziamento: modalità e problematiche
- La durata del periodo di preavviso: i criteri di calcolo
- Preavviso non lavorato e indennità sostitutiva
- La gestione del licenziamento del lavoratore in prova

La pratica: la gestione delle competenze di fine rapporto in busta paga

Durata del programma formativo: 40

Quota di iscrizione: 490

Corso base + corso avanzato: 800 euro