

**CORSO BASE  
PAGHE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
PARTENZA  
3 OTTOBRE 2018**

**DESTINATARI**

---

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono accrescere le proprie conoscenze in materia di paghe e amministrazione del personale, agli impiegati di Studi Professionali, ai praticanti degli Studi di CdL, agli impiegati d'azienda addetti all'amministrazione.

**OBIETTIVI/FINALITA'**

---

Il corso ha come obiettivo quello di far acquisire le conoscenze necessarie per poter elaborare e controllare un cedolino paga base.

**PROGRAMMA**

---

**1° MODULO - LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 20 ore****Il rapporto di lavoro**

Criteri distintivi tra lavoro autonomo e lavoro subordinato; Cenni sul contratto collettivo; La classificazione dei lavoratori: categorie, qualifiche e mansioni; Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato; Il rapporto di lavoro a tempo determinato; Il rapporto di lavoro a tempo parziale; Il potere disciplinare del datore di lavoro; Dimissioni e licenziamento.

**Assunzione e collocamento ordinario e obbligatorio**

La costituzione del rapporto di lavoro; Collocamento obbligatorio: la normativa; Adempimenti e denunce.

**Libro unico lavoro****Orario di lavoro e periodo di riposo**

L'orario di lavoro; Il lavoro straordinario ed il lavoro supplementare; Il lavoro notturno; Il riposo settimanale; Le ferie.

**Le assunzioni agevolate e i contratti giovanili**

L'apprendistato; La tutela dei minori e degli adolescenti; le agevolazioni all'assunzione.

**Iscrizione enti previdenziali (INPS/INAIL)**

Inquadramento aziendale; L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro; La denuncia d'esercizio; La classificazione delle aziende; La tariffa.

**2° MODULO - LA RETRIBUZIONE 32 ore****La retribuzione**

La retribuzione: aspetti normativi; La struttura retributiva; La retribuzione ai fini previdenziali e fiscali; Gli elementi retributivi (correnti, differiti e di fine rapporto); I valori convenzionali; La diaria e l'indennità di trasferta; I fringe benefits; I contributi previdenziali; Le ritenute fiscali; Le detrazioni d'imposta.

**Il versamento delle imposte e dei contributi**

Il calcolo dei contributi e delle imposte; Delega unica e mod. F24

**Il conguaglio fiscale e contributivo**

Calcolo del conguaglio; Verifica delle detrazioni; Addizionali regionali e comunali; Il conguaglio contributivo.

### **3° MODULO - I RAPPORTI CON INPS ED INAIL E LA GESTIONE DELLE ASSENZE 28 ore**

#### **Permessi, congedi e aspettative**

Aspetti economici e normativi; Il congedo matrimoniale; I permessi ai donatori di sangue; Permessi elettorali;

Permessi per cariche sociali; Permessi per studio.

#### **UNIEMENS;**

#### **Assegno nucleo familiare;**

#### **Malattia e Maternità ed Infortunio**

Normativa di riferimento; Modulistica; Le indennità economiche; Le integrazioni a carico del datore di lavoro.

La denuncia d'infortunio; Le integrazioni economiche aziendali.

### **4° MODULO - TFR E ADEMPIMENTI ANNUALI 20 ore**

#### **TFR e competenze di fine rapporto**

Indennità di anzianità e trattamento di fine rapporto; Anticipazioni ed acconti; La garanzia del trattamento di fine rapporto; Le altre somme erogate alla cessazione del rapporto di lavoro; Tassazione fiscale e trattamento previdenziale; Gli emolumenti arretrati di anni precedenti; Gestione fondo tesoreria; Previdenza complementare.

#### **Modelli fiscali CUD e 770**

Gli adempimenti del sostituto d'imposta; Le certificazioni.

#### **Il modello 730**

Il conguaglio da assistenza fiscale

#### **Le Assicurazioni INAIL**

L'autoliquidazione dei premi

### **METODOLOGIA E MATERIALE**

---

Il percorso formativo si svolgerà in aula. Il corso ha un taglio estremamente pratico e contempla frequenti esercitazioni scritte che permettono di valutare il grado di apprendimento dei singoli corsisti. I docenti supporteranno le lezioni con materiale da loro prodotto.

### **DOCENTI**

---

I docenti sono Consulenti del Lavoro con esperienza didattica e lavorativa pluriennale.

### **SEDE E POSTI DISPONIBILI**

---

A.N.C.L. Unione Provinciale di Milano – via Aurispa, 7 Milano

**Minimo 15 - Massimo 20 partecipanti**

### **DATA E ORARIO DI SVOLGIMENTO**

---

Il corso ha una durata complessiva di 100 ore articolate in 4 ore settimanali. Il percorso è strutturato in modo modulare. Sono previsti 4 moduli.

## CALENDARIO

1° MODULO - LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO			
Giornata	Orario	Argomento	Docente
03/10/2018	14.00 – 18.00	Il Contratto di lavoro	CdL - Luca Contardi
10/10/2018	14.00 – 18.00	Assunzione e collocamento ordinario e obbligatorio	CdL - Luca Contardi
17/10/2018	14.00 – 18.00	Libro unico e orario di lavoro	CdL - Luca Contardi
24/10/2018	14.00 – 18.00	I Contratti Giovanili: apprendistato, lavoro minorile, esercitazione	CdL - Donatella Gerosa
30/10/2018	09.00 - 12.30	Iscrizione enti previdenziali (INAIL-INPS)	CdL - Federica Manusardi
30/10/2018	12.30 - 13.00	VERIFICA MODULO	CdL - Federica Manusardi
2° MODULO - LA RETRIBUZIONE			
Giornata	Orario	Argomento	Docente
07/11/2018	14.00 - 18.00	La retribuzione	CdL - Luca Paone
14/11/2018	14.00 - 18.00	La retribuzione	CdL - Luca Paone
21/11/2018	14.00 - 18.00	La retribuzione	CdL - Luca Paone
28/11/2018	14.00 - 18.00	La retribuzione – Esercitazione	CdL - Alessandro Carfi
05/12/2018	14.00 - 18.00	Il versamento delle imposte e dei contributi	CdL - Luca Contardi
12/12/2018	14.00 - 16.00	Restituzione esercitazione retribuzione	CdL - Alessandro Carfi
12/12/2018	16.00 - 18.00	Il conguaglio Fiscale	CdL - Federica Manusardi
07/01/2019	14.00 - 18.00	I conguaglio Fiscale	CdL - Federica Manusardi
14/01/2019	14.00 - 16.00	Esercitazione sul conguaglio fiscale	CdL - Federica Manusardi
14/01/2019	16.00 – 18.00	VERIFICA MODULO	CdL - Alessandro Carfi
3° MODULO - I RAPPORTI CON INPS ED INAIL E LA GESTIONE DELLE ASSENZE			
Giornata	Orario	Argomento	Docente
28/01/2019	14.00 – 18.00	La gestione delle assenze: permessi congedi ed aspettative - Esercitazione	CdL - Federica Manusardi
04/02/2019	14.00 – 18.00	L'infortunio	CdL - Federica Manusardi
11/02/2019	14.00 – 18.00	La gestione delle assenze: Malattia	CdL - Donatella Gerosa
18/02/2019	14.00 – 18.00	La gestione delle assenze: Maternità	CdL - Stella Crimi
25/02/2019	14.00 – 18.00	UNIEMENS, assegno nucleo familiare, Autoliquidazione	CdL - Federica Manusardi
04/03/2019	14.00 – 18.00	La gestione delle assenze: Maternità	CdL - Stella Crimi
11/03/2019	14.00 - 16.00	La gestione delle assenze: Maternità	CdL - Stella Crimi
11/03/2019	16.00 – 18.00	VERIFICA MODULO	CdL - Stella Crimi
4° MODULO - TFR E ADEMPIMENTI ANNUALI			
Giornata	Orario	Argomento	Docente
18/03/2019	14.00 - 18.00	TFR	CdL - Luca Paone
25/03/2019	14.00 - 18.00	TFR- esercitazione	CdL - Luca Paone
08/04/2019	14.00 - 18.00	TFR - Previdenza complementare - Esercitazione	CdL - Alessandro Carfi
15/04/2019	14.00 - 16.00	TFR restituzione esercitazione	CdL - Alessandro Carfi
15/04/2019	16.00 - 18.00	Modelli Fiscali CU e 770	CdL - Alessandro Carfi
29/04/2019	14.00 - 16.00	Modello 730	CdL - Alessandro Carfi
29/04/2019	16.00 - 18.00	VERIFICA MODULO	CdL - Alessandro Carfi

## QUOTA DI ISCRIZIONE

### Costo intero percorso per iscritti ANCL

€ 960,00+ IVA

### Costo intero percorso per NON iscritti ANCL

€ 1.200,00 + IVA

### Costo singoli moduli per iscritti ANCL

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 20 ore € 250,00+IVA

LA RETRIBUZIONE 32 ore € 400,00+IVA

I RAPPORTI CON INPS ED INAIL E LA GESTIONE DELLE ASSENZE 28 ore € 300,00+IVA

TFR E ADEMPIMENTI ANNUALI 20 ore € 250,00+IVA

### Costo singoli moduli per NON iscritti ANCL

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 20 ore € 300,00+IVA

LA RETRIBUZIONE 32 ore € 480,00+IVA

I RAPPORTI CON INPS ED INAIL E LA GESTIONE DELLE ASSENZE 28 ore € 360,00+IVA

TFR E ADEMPIMENTI ANNUALI 20 ore € 300,00+IVA

## MODALITÀ D'ISCRIZIONE

La registrazione può essere effettuata on line sul nostro nuovo sito della formazione [www.ancl-mi.it](http://www.ancl-mi.it)  
Informiamo tutti coloro che ancora non sono registrati, che la registrazione è gratuita e permetterà di scaricare il materiale didattico e l'attestato di partecipazione.

## ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Al termine di ogni modulo si effettuerà una verifica con il rilascio dell'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore.

**Se il partecipante è dipendente di uno Studio o Azienda iscritta a FONDOPROFESSIONI può chiedere il rimborso dell'80% dell'imponibile.**

**La pratica per ottenere il rimborso da parte di Fondoprofessioni deve essere predisposta TASSATIVAMENTE ENTRO IL 11/09/2018**

Per informazioni chiamare l'ANCL di Milano 02/58317241

**CORSO BASE PAGHE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE****Inizio il 3 OTTOBRE 2018**

La presente scheda è da inviare a mezzo fax allo 02/58.31.02.53 o a mezzo e-mail a [anclupmilano@anclmilano.it](mailto:anclupmilano@anclmilano.it) debitamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta per accettazione.

**DATI PARTECIPANTE**

Nome	Cognome
Tel.	Cell.
E-mail	

<b>ISCRIZIONE INTERO PERCORSO</b>	<input type="checkbox"/> <b>Iscritto ANCL</b> € 960,00+IVA	<input type="checkbox"/> <b>NON iscritto ANCL</b> € 1.200,00+IVA
<b>ISCRIZIONE SINGOLI MODULI</b>	<input type="checkbox"/> <b>Iscritto ANCL</b>	<input type="checkbox"/> <b>NON iscritto ANCL</b>
<input type="checkbox"/> LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 20 ore	€ 250,00+IVA	€ 300,00+IVA
<input type="checkbox"/> LA RETRIBUZIONE 32 ore	€ 400,00+IVA	€ 480,00+IVA
<input type="checkbox"/> I RAPPORTI CON INPS ED INAIL E LA GESTIONE DELLE ASSENZE 28 ore	€ 300,00+IVA	€ 360,00+IVA
<input type="checkbox"/> TFR E ADEMPIMENTI ANNUALI 20 ore	€ 250,00+IVA	€ 300,00+IVA

**FONDOPROFESSIONI**SI NO **DATI FATTURAZIONE**

Intestazione fattura			
Via	CAP	Città	Prov
P. Iva	Codice Fiscale		

Si allega copia dell'avvenuto pagamento di € \_\_\_\_\_ Intestato a:  
A.N.C.L. Unione Provinciale di Milano - Iban IT 09 I 03111 01632 000000001231

**La quota relativa alla durata del percorso scelto è interamente dovuta anche in caso di non frequenza o interruzione**

**Informativa Art. 13 D.Lgs. n° 196/2003**

**Finalità:** per la gestione del rapporto connesso alla sua iscrizione all'associazione con conseguente inserimento delle anagrafiche nei database informatici dell'Associazione; per adempimenti ed obblighi previsti da leggi, regolamenti e normative comunitarie ovvero da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;

per adempimenti di obblighi contrattuali e legali derivanti dal rapporto posto in essere con Voi, o per eseguire Vs. richieste; per la gestione degli incassi e pagamenti; per finalità di comunicazione di attività formative informative; per finalità di promozione a mezzo e-mail di attività organizzate a livello nazionale e/o provinciale; per finalità di aggiornamento professionale, tecnico.

**Modalità di trattamento:** Il trattamento dei dati sarà effettuato dal titolare, dal/i responsabile/i e dagli incaricati e potrà avvenire mediante supporti cartacei e/o con l'ausilio di strumenti informatici, collegati o meno in rete, e telematici, con logiche strettamente collegate alle finalità dichiarate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

**Natura della raccolta dei dati e conseguenze di un eventuale mancato conferimento:** Il conferimento dei dati è: obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse agli obblighi previsti da leggi o da altre normative vincolanti; necessario per la corretta instaurazione e prosecuzione del rapporto con Voi instaurato. Un eventuale rifiuto di fornire i dati di cui sopra, seppur certo legittimo, potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto con l'Associazione ed, in particolare, potrebbe comportare l'impossibilità per noi di dare esecuzione alla Sue richieste, nonché di effettuare la prestazione dei servizi richiesti.

**Comunicazione:** I Vs. dati personali, ai fini dell'esecuzione del contratto e per le finalità sopra indicate, potranno essere comunicati: a tutte le persone fisiche e giuridiche nei casi in cui la comunicazione risulti necessaria e/o obbligatoria per le finalità sopra illustrate; ad istituti bancari per la gestione degli incassi e dei pagamenti; a enti, società e istituti del servizio bancario, creditizio, assicurativo e finanziario; a ns. dipendenti, collaboratori e stagisti, appositamente incaricati e nell'ambito delle relative mansioni.

**Dritti dell'interessato:** l'interessato potrà accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo, per l'eventuale correzione, per l'aggiornamento/cancellazione od opposizione al trattamento se trattati in violazione di legge.

**Titolare del trattamento dei dati:** ANCL Unione Provinciale di Milano - via Aurispa 7 Milano

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_