

# La Nuova Busta Paga 2018

**CORSO BASE DI NORMATIVA E PRATICA DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Due sessioni per la durata complessiva di 8 giorni dedicati ai fondamenti delle paghe e contributi

MILANO – 2018	ROMA – 2018
Dal 16 al 19 ottobre + dal 6 al 9 novembre	Dal 16 al 19 ottobre + dal 6 al 9 novembre

**A CHI SI RIVOLGE**

Operatori dell'amministrazione del personale  
Collaboratori dello studio di consulenza del lavoro  
Personale aziendale da orientare nell'area personale  
Addetti al personale che necessitano di aggiornamento

**OBIETTIVI**

Il corso di taglio didattico (pratico), aggiornato con le novità normative previdenziali e fiscali, viene condotto utilizzando la metodologia "step by step", che permette di raggiungere una formazione teorico/pratica sulle normative fondamentali, ottimale per inserirsi nell'attività con una adeguata autonomia operativa. Alla sintesi della normativa di riferimento degli argomenti trattati, seguono esercitazioni pratiche che permettono la piena comprensione del processo di elaborazione della busta paga indispensabile per lo svolgimento degli adempimenti successivi ad essa collegati.

**CORPO DOCENTE**

Il corso è tenuto da Consulenti del Lavoro docenti di INAZ Formazione, coordinati dal Centro Studi INAZ.

**MATERIALE DIDATTICO**

Il materiale didattico è a cura dei docenti e viene integrato da opere monografiche di carattere normativo.

**ATTESTATO DI FREQUENZA**

Al termine del corso verrà consegnato a ciascun partecipante l'attestato di frequenza personalizzato.

**SEDI**

**MILANO**

Centro Formazione INAZ, Viale Monza 268 (MM 1 Villa S.G.)

**ROMA**

Filiale INAZ di Roma, C.so C. Colombo, 112

**ORARIO DELLE LEZIONI**

Ore 9.30 - 12.30 e 13.30 – 17.00

Sono previsti due coffee break alle 11.00 e alle 15.30

**QUOTE**

La quota individuale di iscrizione è di **euro 2.200,00+IVA** include il materiale didattico, l'abbonamento annuale al settimanale

"L'informatore INAZ on line", due coffee break (mattino/pomeriggio). Sconto del 10% sulla quota del partecipante successivo al primo. **Agli abbonati a "L'informatore INAZ", è riservato il 15% di sconto.**

**NOTE GENERALI DI PAGAMENTO E DISDETTA**

La quota deve essere versata contestualmente all'atto di iscrizione indicando nella causale il luogo e la data del corso:

- **A/B o A/C** non trasferibile intestato a INAZ SRL - C/CP. 60467206 intestato a INAZ SRL Soc. Unip.

- **Bonifico bancario** da effettuarsi su:

INTESA SAN PAOLO AG 01899

VIALE MONZA,136 20127 MILANO

IBAN IT98 C 03069 09530 100000007371

ABI 03069 CAB 09530 SWIFT: BCITITMM

La fatturazione avverrà a ricevimento della quota seguendo le indicazioni della SCHEDA DI ISCRIZIONE. Il numero di partecipanti è limitato e le iscrizioni verranno accettate cronologicamente e si intendono perfezionate solo al ricevimento della relativa attestazione. I partecipanti possono essere sostituiti in qualsiasi momento. La sostituzione/rinuncia dovrà essere comunicata alla Segreteria per iscritto almeno 7 gg. prima della data di inizio dell'evento, nessun rimborso sarà effettuato per disdette che non siano pervenute entro i citati termini. Fatta salva l'opportunità da parte dell'iscritto di partecipare a eventi successivi nel corrente anno solare. In caso di cancellazione dell'evento per qualsiasi causa la responsabilità di INAZ SRL Soc. Unip. si intende limitata al rimborso delle quote di iscrizione già pervenute.

**SEGRETARIA CORSI E CONVEGNI**

Tel. 02.27718.333 – fax 02.27718.455 - E-mail corsi@inaz.it

PRIVACY GDPR 2018- INAZ SRL Società Unipersonale, utilizzerà i dati che la riguardano esclusivamente per finalità commerciali e promozionali e verranno trattati in via informatica nel rispetto del Regolamento UE 2016/679. Informazioni dettagliate, anche in ordine al diritto di accesso e agli altri diritti, sono riportati sul sito [www.inaz.it](http://www.inaz.it) nella sezione privacy.

Compilare 1 per ogni partecipante

Spett.le Segreteria Corsi e Convegni INAZ - FAX 02.27718.455 Vi trasmettiamo la SCHEDA DI ADESIONE

al corso **"La Nuova Busta Paga 2018"** (KL0001) che si terrà a :

**MILANO**

**ROMA**

Nome _____	Cognome _____
Società _____	Persona di rif. _____
Codice Cliente INAZ _____	Abbonato a <b>L'informatore INAZ</b> SI(____)
P.IVA o C.F. _____	Non Soggetto / Esente IVA (____)
Indirizzo _____	Città _____ CAP _____ PR _____
Telefono _____	Fax _____ E-Mail _____

Il pagamento per Nr. \_\_\_\_\_ iscritti pari a euro \_\_\_\_\_, viene regolato nelle esclusive modalità:

Allego copia bonifico  Allego copia vers. CCP  Allego copia A/B o A/C  **intestato a INAZ SRL Soc. Unip.**

**Confermo l'ordine ed accetto ai sensi dell'art. 1341 C.C. le sopra indicate clausole**

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma (timbro aziendale) \_\_\_\_\_

# La Nuova Busta Paga 2018

## CORSO BASE DI NORMATIVA E PRATICA DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Due sessioni di studio per la durata complessiva di 8 giorni dedicati ai fondamenti delle paghe e contributi

MILANO – 2018	ROMA – 2018
Dal 16 al 19 ottobre + dal 6 al 9 novembre	Dal 16 al 19 ottobre + dal 6 al 9 novembre

### PROGRAMMA I Sessione

#### Il rapporto di lavoro

- Il rapporto di lavoro subordinato
- La collaborazione coordinata e continuativa
- Il rapporto di lavoro occasionale

#### Fonti normative

- Fondamenti giuridici del rapporto di lavoro
- L'autonomia privata: la contrattazione collettiva di primo e secondo livello
- Gli elementi e le parti del contratto di lavoro

#### Tipologie di lavoro subordinato

- A tempo indeterminato, a tutele crescenti e a tempo determinato
- Full time, part-time
- T.U. sull' Apprendistato e tirocini
- Somministrazione di lavoro
- Altre forme particolari

#### Enti previdenziali, assistenziali assicurativi: Iscrizione e prestazioni

- INPS, i Fondi di solidarietà bilaterali
- INAIL
- Altri fondi e casse di Previdenza e assistenza integrativa

#### I libri obbligatori

- Libro Unico del Lavoro
- Documentazione cartacea, elettronica e archiviazione sostitutiva
- La Busta Paga al dipendente

#### Le assunzioni

- Collocamento ordinario ed obbligatorio
- Le formalità per l'assunzione: la comunicazione unica on-line
- Assunzioni agevolate
- Qualifiche, categorie o livelli, mansioni
- Periodo di prova

#### L'orario di lavoro

- Lavoro ordinario, straordinario, supplementare, riduzione orario, banca delle ore

#### Gli elementi della busta paga

- Retribuzione mensile corrente e differita, mensilizzata e con paga oraria
- Elementi fissi e variabili della retribuzione
- L'imponibile previdenziale e l'imponibile fiscale
- Il calcolo dei contributi: aliquote a carico del datore di lavoro e del lavoratore
- Il calcolo dell'imposta
- Le detrazioni lavoro dipendente
- Le detrazioni per carichi di famiglia
- Le addizionali regionali e comunali
- Le mensilità aggiuntive
- Il conguaglio previdenziale e fiscale di fine anno e fine rapporto
- Premi di risultato e Welfare: la tassazione agevolata e i pacchetti di beni e servizi
- La tassazione separata degli emolumenti arretrati

#### I periodi non lavorati

- Tutela giuridica nei casi di assenza dal lavoro: festività, ferie, e permessi vari
- Trattamento economico

#### Esercitazioni continue a verifica della sessione di studio

### PROGRAMMA II Sessione

#### La disciplina del reddito di lavoro dipendente (art. 51 Tuir)

- Concetto di reddito di lavoro dipendente ai fini previdenziali e fiscali: principio di competenza e di cassa
- L'armonizzazione delle basi imponibili previdenziali e fiscali: elementi inclusi ed esclusi dalle basi imponibili
- I fringe benefit e il Welfare aziendale
- Missioni e trasferte
- Le contribuzioni a casse e fondi: la previdenza complementare, l'assistenza integrativa sanitaria
- Le polizze assicurative

#### INPS

- Trattamento giuridico ed economico nei casi di assenza per malattia, maternità e congedi parentali
- I diritti dei lavoratori per la tutela della disabilità (L.104/92)
- CIG/O/S e nuovi ammortizzatori sociali (NASPI)
- Gli assegni per il nucleo familiare
- La contribuzione figurativa

#### INAIL

- L'infortunio sul lavoro e le malattie professionali: normativa, denuncia infortunio e trattamento economico, comunicazione ai soli fini statistici

- L'autoliquidazione del premio assicurativo

#### La risoluzione del rapporto di lavoro

- A tempo determinato e indeterminato
- La procedura per le dimissioni dei dipendenti, cenni sul licenziamento e relative innovazioni legislative (costi per l'azienda)
- Il periodo di preavviso e l'indennità sostitutiva

#### La determinazione delle competenze di fine rapporto

- Ferie e permessi non goduti, ratei di mensilità aggiuntive
- Il procedimento di accantonamento del TFR
- La rivalutazione e l'imposta sostitutiva
- Le anticipazioni e gli acconti
- L'imposizione fiscale del TFR e delle altre indennità
- La gestione delle quote di TFR Ai Fondi Pensione e all'Inps

#### La determinazione ed il versamento dei contributi e delle imposte

- Calcolo dei contributi, minimale e massimale, retribuzione convenzionale
- Agevolazioni e sgravi contributivi
- La denuncia mensile individuale telematica delle retribuzioni e delle contribuzioni UNIEMENS: struttura e contenuti.
- La verifica del DM/2013 virtuale
- I versamenti delle ritenute e dei contributi con F24 telematico

#### Gli Obblighi del sostituto d'imposta

- La certificazione unica dei redditi/compensi (CU)
- Cenni sull'assistenza fiscale

#### Il costo del lavoro

- Elementi di costo
- Le procedure di calcolo e di determinazione
- Raffronto fra le diverse tipologie contrattuali.

#### Esercitazioni continue a verifica della sessione di studio