



CORSO DI ADDETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (120 Ore)

Obbiettivi: Il percorso - pensato per tutti coloro che sono interessati ad approfondire le dinamiche contrattuali in ambito lavorativo e che si occupano amministrazione del personale - illustra il contesto normativo relativo alla gestione del personale nelle imprese e presenta soluzioni organizzative utili alle differenti esigenze aziendali, analizzando tutte le specifiche dei differenti contratti di lavoro ad oggi applicabili ed i contesti in cui possono risultare più adeguati. L'attività formativa consente di acquisire un'immediata operatività nella gestione ed elaborazione della Busta Paga attraverso una didattica incentrata sulle esercitazioni che avverranno direttamente su modelli cartacei di Busta Paga o su fogli in formato excel con l'ausilio dei principali documenti burocratici. Ogni informazione può essere riportata su qualsiasi applicativo software.

• **PROGRAMMA:**

• **Modulo I – la contrattazione collettiva e la Costituzione del Rapporto di Lavoro: – ORE 40**

• Il contratto di lavoro: elementi distintivi e caratterizzanti, fonti del diritto del lavoro e la relativa giurisprudenza, contratti collettivi nazionali e di secondo livello - Le tipologie di contratti nell'ordinamento nazionale: lavoro subordinato, lavoro autonomo, rapporto di agenzia, somministrazione lavoro - Enti preposti: centro per l'impiego, INAIL, INPS, Agenzia per le Entrate; tenuta dei libri obbligatori - Casi particolari e crisi aziendale: collocamento mirato, ammortizzatori sociali, licenziamenti individuali e collettivi; - Fondamenti del rapporto di lavoro subordinato: retribuzione, orario di lavoro, struttura gerarchica, obblighi reciproci e contrattazione di secondo livello - Modalità di scelta della tipologia di rapporto di lavoro e strumenti di flessibilità - La redazione del contratto: elementi obbligatori ed accessori, clausole speciali, patti aggiuntivi (stabilità, non concorrenza), la lettera di assunzione - I provvedimenti disciplinari disposizioni dei CCNL, ruolo del datore di lavoro e responsabilità del lavoratore - Il licenziamento: modalità, contesto e forme - Cenni sulle relazioni industriali: rapporti con lavoratori, sindacato - Adempimenti burocratici, Il rapporto di lavoro subordinato, Valutazione delle diverse tipologie contrattuali, 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 L'apertura della posizione assicurativa e previdenziale, libro UNICO (LUL) infortunio sul lavoro

• **Modulo II - La Gestione del rapporto di lavoro: – ORE 16**

• La retribuzione e gli elementi di base, Dalla retribuzione corrente alla retribuzione mensilizzata, giornaliera, oraria, pause giornaliera, pause per particolari, attività, riposo giornaliero, festività, ferie, Riposo settimanale, l'orario di lavoro, Normale orario di lavoro e durata massima della prestazione, lavoro straordinario: Compenso, limiti, adempimenti e comunicazioni alla Direzione provinciale del Lavoro, maggiorazione per lavoro notturno, a turni e festivo, contributo aggiuntivo del datore di Lavoro - Variabili del periodo di paga le assenze giustificate: infortunio sul lavoro, malattia, maternità, donazione sangue, congedo matrimoniale, congedo per decesso o grave infermità, permessi orari giornalieri, elementi eventuali la gestione delle trasferte: indennità o diaria, l'assoggettamento a contribuzione, i rimborsi spesa, le spese di viaggio, indennità varie (cassa, mensa...) trattamento previdenziale, il rapporto di datore di lavoro INPS: contributi INPS, contributi malattia, aliquote INPS dall'1.1.2007 (tavole), calcolo dei contributi previdenziali, Imponibile previdenziale, principio di

competenza, principio di cassa, imponibile INAIL, contributi a carico dei dipendenti, concetto di giornata retribuita, aliquota aggiuntiva IVS a carico dipendente, elementi variabili della retribuzione superminimo, premio produzione, Le mensilità aggiuntive,

• **Modulo III - Trattamento economico delle assenze: - ORE 16**

• 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

• **Modulo IV - Gli adempimenti Previdenziali, Assistenziali e Fiscali: – ORE 16**

• Le ritenute previdenziali e assistenziali, La determinazione dell'imponibile contributivo, minimali e massimali, 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, addizionali comunali, regionali, modalità di calcolo dell'imposta netta, il conguaglio di fine anno e di fine rapporto. L'assistenza fiscale: il conguaglio in busta paga dei rimborsi e delle trattenute, la rateazione delle trattenute, le addizionali IRPEF (addizionali regionali e comunali)

• **Modulo V - La retribuzione differita: - ORE 16**

• Le mensilità supplementari, la determinazione dell'imposta sulle mensilità aggiuntive - Il trattamento di fine rapporto- La tassazione separata, le indennità di fine rapporto, indennità di preavviso, indennità di preavviso a favore del datore di lavoro, tassazione delle indennità del I° Gruppo: vecchio sistema, riduzioni, aliquota media, nuovo sistema, rivalutazione del TFR, tassazione delle indennità del II° Gruppo, la destinazione delle quote di TFR alle forme di previdenza complementare o al fondo INPS, la tassazione del TFR, delle anticipazioni e della rivalutazione

• **Modulo VI - Gli adempimenti annuali: il modello CU: - ORE 8**

• Le nuove scadenze, gli obblighi di rilascio del CU, compilazione del modello: parte fiscale e parte previdenziale, cenni sulla dichiarazione dei redditi: il modello 730.

MODULI OBBLIGATORI:

- **SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 Ore Teoria)**

- **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE (4 Ore Teoria)**