

ORGANIZZAZIONE PREVIDENZA & FISCALITA'

DESTINATARI



Il corso è destinato principalmente a HR Manager ed addetti alla gestione e amministrazione del personale. Si propone di fornire le principali nozioni teorico pratiche in relazione a : Costituzione dei rapporti di lavoro - Tipologie dei contratti esistenti - Orario di lavoro - Elementi della retribuzione - Lettura busta paga: dal lordo al netto - Contributi previdenziali dei dipendenti - La fiscalità - Contenzioso - Estinzione rapporto di lavoro - Previdenza

Durata 24 ORE

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF A

FONDAMENTALI SUL LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro subordinato rientra nella vasta area normativa del lavoro in generale cui è dedicato il libro V del codice civile.

Tale area comprende anche la disciplina del lavoro autonomo e dell'attività d'impresa in forma individuale e societaria.

In particolare, la distinzione tra lavoro subordinato e lavoro autonomo è questione di non sempre agevole soluzione, in considerazione delle innumerevoli fattispecie

che si collocano al confine tra le due figure, e nel contempo, di notevole rilievo operativo in considerazione dei diversi effetti normativi che si producono a seconda che l'attività sia prestata in forma autonoma o subordinata.

MODULO A1

LAVORO SUBORDINATO - NOZIONE

1. Premessa
2. Caratteristiche fondamentali del rapporto di lavoro subordinato e criteri distintivi dal lavoro autonomo
3. Contratto di lavoro subordinato: soggetti

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

MODULO A2

LAVORO SUBORDINATO - COSTRUZIONE DEL RAPPORTO

1. Origine contrattuale del rapporto
2. Contratto individuale di lavoro: nozione
3. Capacità al lavoro
4. Capacità di agire
5. Forma del contratto di lavoro
6. Momento costitutivo del rapporto
7. Documenti per particolari attività lavorative

MODULO A3

COLLOCAMENTO

Sezione I: Funzione ed organizzazione del collocamento

1. Premessa
2. Competenze dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali - I Centri per l'impiego
3. Borsa continua nazionale del lavoro
4. Attività privata di mediazione: le "agenzie per il lavoro"

Sezione II: Collocamento ordinario

1. Funzionamento del collocamento
2. Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro e stato di disoccupazione
3. Modalità di assunzione
4. Obblighi di comunicazione e dichiarazione
5. Onere di riserva
6. Diritto di precedenza
7. Sanzioni

CORSO OPF B

TIPO DI CONTRATTO SUBORDINATO

Presentazione dei contratti a tempo parziale, intermittente, di apprendistato, a tempo determinato, il collocamento obbligatorio e tutto ciò che sta intorno alla cessazione dei rapporti di lavoro.

MODULO B1

LAVORO A TEMPO PARZIALE

Selezione I : Disciplina del Rapporto

1. Tipologia contrattuale
2. Ambito di applicazione
3. Stipulazione del contratto
4. Patto di prova
5. Durata della prestazione
6. Trattamento economico e normativo
7. Trasformazione del rapporto a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale
8. Diritto di precedenza in caso di nuove assunzioni a tempo pieno
9. Comunicazione ai lavoratori a tempo pieno di assunzioni part-time
10. Computabilità dei lavoratori a tempo parziale

MODULO B2

LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Premessa
2. Disciplina precedente
3. Apposizione del termine
4. Divieti di apposizione del termine
5. Limiti quantitativi

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

6. Esclusioni e discipline specifiche
7. Proroga del termine
8. Prosecuzione del rapporto dopo la scadenza
9. Rinnovo del contratto
10. Trattamento economico e normativo
11. Estinzione del rapporto

MODULO B3

LAVORO ACCESSORIO

1. Definizione
2. Campo di applicazione
3. Trattamento economico, previdenziale e fiscale
4. Modalità operative

MODULO B4

LAVORO INTERMITTENTE

1. Premessa
2. Definizione
3. Ambito di applicazione
4. Forma del contratto
5. Adempimenti amministrativi
6. Indennità di disponibilità
7. Trattamento economico, normativo, previdenziale e fiscale
8. Computo del lavoratore intermittente
9. Cumulo con altri contratti di lavoro

MODULO B5

CONTRATTO DI APPRENDISTATO

SEZIONE I: DISCIPLINA VIGENTE

1. Quadro normativo
2. Tipologie di apprendistato e principi Fondamentali

3. Assunzione e svolgimento del rapporto
4. Conclusione del rapporto
5. Computo degli apprendisti
6. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore

7. Apprendistato professionalizzante
8. Apprendistato di alta formazione e di ricerca
9. Standard professionali, formativi e certificazione delle competenze
10. Regime sanzionatorio
11. Previdenza e assistenza

MODULO B6

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

1. Cenni

MODULO B7

ESTINZIONE DEL RAPPORTO

DI LAVORO IN GENERE

1. Cause di estinzione del rapporto di lavoro
2. Risoluzione consensuale
3. Impossibilità sopravvenuta della prestazione
4. Dimissioni
5. Licenziamento
6. Adempimenti del datore di lavoro
7. Insolvenza del datore di lavoro

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF C

TIPO RETRIBUZIONI, CONTRIBUTI, FISCALITÀ'

La retribuzione costituisce il corrispettivo che il datore di lavoro deve erogare al lavoratore per l'attività da questi prestata. Alla retribuzione sono connessi e conseguenti alcuni importanti obblighi nei confronti dello Stato: contribuzione, assicurazione, fiscalità

MODULO C1

RETRIBUZIONE

1. Premessa
2. Nozione di retribuzione
3. Limiti costituzionali all'autonomia privata
4. Forme della retribuzione
5. Elementi della retribuzione: elementi mensili
6. (segue) Elementi ultramensili
7. Altri elementi e somme
8. Calcolo della retribuzione
9. (segue) Retribuzione lorda e netta
10. (segue) Trattenute
11. Pagamento della retribuzione

MODULO C2

CONTRIBUTI SOCIALI

1. Minimali e massimali retributivi ai fini imponibili
2. Contributi per l'assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti
3. Contributi per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria

4. Fondi paritetici per la formazione continua
5. Contributi per l'indennità di mobilità
6. Contributi NASPI
7. Contributi per la Cassa unica assegni familiari
8. Contributi per la Cassa integrazione guadagni
9. Contributi per il Fondo di garanzia per il trattamento di fine rapporto
10. Contributi di solidarietà
11. Contributi per l'indennità di malattia
12. Contributi per l'indennità di maternità
13. Contributi per i Fondi a sostegno del reddito e dell'occupazione
14. Esoneri contributivi
15. Sgravio contributivo sulle erogazioni stabilite dai contratti di secondo livello
16. Conguaglio di fine anno

MODULO C3

FISCALITÀ

1. Sostituto d'imposta
2. Sistemi di tassazione
3. Calcolo della ritenuta, detrazioni e scaglioni di reddito
4. Riduzione del cuneo fiscale
5. Mensilità aggiuntive
6. Emolumenti arretrati
7. T.f.r. in busta paga
8. Addizionali all'IRPEF
9. Conguaglio di fine anno o di fine rapporto
10. Versamento delle ritenute
11. Modello F24 e versamenti telematici
12. Versamento del saldo e dell'acconto IRPEF

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF D

ORGANIZZAZIONI E MECCANISMI INTERNI

Il termine organizzazione, in questo contesto, viene usato per denotare una determinata categoria di enti sociali fondati sulla divisione del lavoro e delle competenze: imprese economiche, amministrazioni pubbliche, partiti politici, associazioni culturali, religiose, sportive, ecc. In questa accezione le organizzazioni sono oggetto di discipline specifiche come il comportamento organizzativo e soprattutto la sociologia e la psicologia delle organizzazioni (con le varie branche specialistiche, ad esempio organizzazione militare, carceraria, ospedaliera, scolastica, ecc.).

MODULO D1

ORGANIZZAZIONI

1. Definizione di organizzazione
2. La struttura organizzativa è...
3. Differenziazione e integrazione
4. Meccanismi di integrazione
5. Dimensioni della struttura organizzativa
6. Variabili organizzative
7. Obiettivi dell'organizzazione
8. Struttura dell'organizzazione
9. Sistemi tecnologici
10. Sistemi normativi e retributivi
11. Ambiente e organizzazione del lavoro

12. Cultura organizzativa
13. Comunicazione e organizzazione
14. Flussi comunicazionali
15. Potere nelle organizzazioni
16. Processi di influenza

DIRITTO DEL LAVORO

Il Rapporto di Lavoro

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Il Rapporto di Lavoro

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

FORME DI COLLABORAZIONE

- *Forme di collaborazione subordinata e autonoma -cenni*

MODULO II

IL LAVORO SUBORDINATO: TIPOLOGIE

- *Rapporto a tempo indeterminato*
- *Rapporto a tempo determinato e i limiti previsti nel c.d. "Decreto Dignità"*
- *Rapporto a tempo pieno e part-time*
- *Smart working*
- *Apprendistato*
- *Somministrazione di lavoro*

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza delle tipologie di rapporto di lavoro, gestirle ed ottimizzarle a beneficio e tutela della azienda e del lavoratore stesso.

Il Rapporto di Lavoro

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO III

RAPPORTO INDIVIDUALE : INSTAURAZIONE

- *Impegno all'assunzione*
- *Patto di prova*
- *Lettera di assunzione*

MODULO V

CLAUSOLE SPECIALI

- *Riservatezza*
- *Patto di non concorrenza*
- *Patto di stabilità*
- *Fidelizzazione*

MODULO IV

CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

- *Inquadramento, mansioni, qualifiche*
- *Sede di lavoro e la sua variazione*
- *Tempo di lavoro: normale, straordinario, notturno, festivo*

MODULO VI

GESTIONE E RAPPORTO DI LAVORO

- *Poteri del datore di lavoro: direttivo, di controllo e disciplinare*
- *Mansioni e "jus variandi" nel nuovo articolo 2103 c.c.*
- *Doveri del lavoratore: diligenza, obbedienza e fedeltà*
- *Sospensione del rapporto di lavoro*
- *Ferie, congedi, permessi*
- *Malattia e infortunio: il periodo di comporta*

DIRITTO DEL LAVORO

Procedura Disciplinare & Licenziamento

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Procedure Disciplinari e Licenziamento

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

IL POTERE DATORIALE DIRETTIVO E ORGANIZZATIVO

- Poteri del datore di lavoro e modalità di esercizio del potere

MODULO II

LE VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA AZIENDALE

- Obblighi del lavoratore; disciplina legale, contrattuale collettiva, regolamenti e codici disciplinari

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza del potere datoriale e imparare a gestire meglio le fasi critiche del rapporto di lavoro

Procedure Disciplinari e Licenziamento**PROGRAMMA PERCORSO****MODULO III****LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

- Formalizzazione della contestazione
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Problematiche connesse all'iter disciplinare

MODULO V**IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Irrogazione della sanzione :
proporzionalità, termini e modalità
- Tipologia di sanzioni

MODULO IV**LA GIUSTIFICAZIONE DEL LAVORATORE**

- Forma, termini e procedure

MODULO VI**IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

- Verifica della procedura disciplinare
- Formalizzazione del recesso
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Modalità di comunicazione
- Decorrenza

DIRITTO DEL LAVORO

Il Rapporto di Agenzia

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Il Rapporto di Agenzia

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

IL POTERE DATORIALE DIRETTIVO E ORGANIZZATIVO

- Poteri del datore di lavoro e modalità di esercizio del potere

MODULO II

LE VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA AZIENDALE

- Obblighi del lavoratore; disciplina legale, contrattuale collettiva, regolamenti e codici disciplinari

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza del potere datoriale e imparare a gestire meglio le fasi critiche del rapporto di lavoro

Il Rapporto di Agenzia**PROGRAMMA PERCORSO****MODULO III****LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE**

- Formalizzazione della contestazione
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Problematiche connesse all'iter disciplinare

MODULO V**IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Irrogazione della sanzione :
proporzionalità, termini e modalità
- Tipologia di sanzioni

MODULO IV**LA GIUSTIFICAZIONE DEL LAVORATORE**

- Forma, termini e procedure

MODULO VI**IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE**

- Verifica della procedura disciplinare
- Formalizzazione del recesso
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Modalità di comunicazione
- Decorrenza

GESTIONE AZIENDALE

La Finanza Agevolata al servizio dell'Impresa

DESTINATARI



Il tema trova la sua collocazione naturale tra le piccole e medie imprese. In particolare, la finanza agevolata è adatta a supportare le aziende che effettuano investimenti e intendono conoscere strumenti e misure agevolative da poter valutare ed eventualmente utilizzare a proprio vantaggio. Nel particolare CFO e figure responsabili della gestione amministrativa strategica della società

Durata 16 ORE

FINANZA AGEVOLATA - Un Opportunità di Sviluppo per l'impresa

DESCRIZIONE

La finanza agevolata rappresenta sempre più spesso un'opportunità di grande interesse per le aziende italiane. Si tratta di fondi messi a disposizione da un soggetto o ente pubblico a sostegno delle imprese. Tutte le aziende con sede legale e/o operativa sul territorio nazionale sono potenzialmente interessate a questa materia. Tuttavia, ogni agevolazione, si struttura con regole e adempimenti differenti a seconda della finalità che il bando si propone di raggiungere.

PROGRAMMA

Modalità di attribuzione e assegnazione delle risorse finanziarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale o locale.

- Analisi delle modalità di erogazione dei contributi da parte degli enti, e relativa definizione delle diverse tipologie di agevolazioni a disposizione.
- Definizione delle modalità di ammissione e di richiesta dei bandi.
- Case History: analisi pratica di 3 diverse tipologie di gestione bandi.

Modulo di Richiesta Corso

Compilare ed inviare via email formazioneformablu@hotmail.it

Io sottoscritto Sig / Sig.ra _____

Riferimento Interno per le attività di Formazione dei dipendenti della Azienda

(Ragione Sociale) _____

con Sede in Via _____ n. _____ Città _____ (_____)

Rif. Telefonico _____ Email _____

Numero Dipendenti Totali ____|____|____|____|____|

AREA

CORSO

DIPENDENTI

AREA INFORMATICA

AREA LINGUE STRANIERE

AREA RISORSE UMANE

AREA RISORSE UMANE - Umanistica

MARKETING & VENDITE

AMMINISTRAZIONE & LEGALE

SICUREZZA & QUALITA'

Luogo _____ Data ____/____/____

Firma _____