

OBIETTIVI

Acquisire competenze approfondite in materia di gestione amministrativa del personale dipendente secondo le più recenti normative; i partecipanti acquisiranno competenze di base per la corretta elaborazione del cedolino paga e per la gestione degli adempimenti fiscali connessi al rapporto di lavoro, ivi compresa la redazione del modello 730.

DESTINATARI

Giovani fino a 29 anni disoccupati/e o in cerca di prima occupazione e non impegnati in percorsi formativi, con residenza o domicilio in Lombardia. L'accesso al corso prevede una selezione attraverso un colloquio motivazionale con un orientatore.

CONTENUTI PRINCIPALI E MODALITA' DI EROGAZIONE

- **La costituzione del rapporto di lavoro - 20 ore:** Le fonti del diritto del lavoro e la contrattazione collettiva; Lavoro subordinato e lavoro autonomo; Il lavoro accessorio ed occasionale; I contratti di lavoro subordinato dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 23/2015 e n. 81/2015; Le collaborazioni coordinate e continuative tra abrogazioni e ipotesi residue
- **La gestione del rapporto di lavoro subordinato - 24 ore:** Gli adempimenti del datore di lavoro; Elementi del contratto; Mansioni del lavoratore e jus variandi dopo il d. lgs. n. 81/2015; L'orario di lavoro; Il potere disciplinare; Il controllo del lavoratore dopo l'emanazione del d. lgs. n. 151/2015; Il collocamento obbligatorio; La cassa integrazione guadagni; La riforma degli ammortizzatori sociali
- **La retribuzione - 24 ore:** Elementi della retribuzione; Determinazione della retribuzione su base giornaliera e oraria; Mensilità ordinarie, aggiuntive e differite; Festività, ferie e permessi; Elementi variabili della retribuzione; Diarie e trasferte, rimborsi spese; Welfare aziendale; Elementi di defiscalizzazione
- **La cessazione del rapporto di lavoro subordinato - 8 ore:** Le dimissioni del lavoratore dopo la riforma del Job Act; Giusta causa e giustificato motivo di licenziamento individuale; La nuova disciplina dei licenziamenti individuali e collettivi; La risoluzione consensuale del rapporto; Impugnazione del licenziamento e procedure conciliative
- **Adempimenti assicurativi, previdenziali e trattamento economico delle assenze - 16 ore:** *Imponibile contributivo e adempimenti previdenziali:* Apertura della posizione Inps, classificazione dei datori di lavoro; La contribuzione obbligatoria; Flusso Uniemens; Assunzioni agevolate; Le inadempienze contributive e le sanzioni; Evasione – omissione contributiva; *La gestione delle assenze e dei congedi e relativo trattamento economico:* Malattia; Altri congedi c/Inps; Infortuni sul lavoro e malattie professionali
- **Adempimenti fiscali del rapporto di lavoro - 16 ore:** *Gli adempimenti mensili:* Retribuzione imponibile; Tassazione ordinaria; Tassazione separata; Detrazioni d'imposta; Addizionali (regionale, comunale); Credito DL 66/2014; La decontribuzione del salario di produttività; La gestione dei parasubordinati; Denunce contributive; Modello F24; *Gli adempimenti annuali:* Conguaglio fiscale; Modello CU: elaborazione ed invio Ade; Modello 770
- **La compilazione del modello 730 - 40 ore:** Obblighi ed esoneri; I quadri del modello 730; QUADRO A: Redditi dei terreni; QUADRO B: Redditi dei fabbricati; QUADRO C: Redditi di lavoro dipendente e assimilati; QUADRO D: Altri redditi; QUADRO E: Oneri e spese; QUADRO F: Eccedenze, acconti e altri dati; QUADRO G: Crediti d'imposta; Modello 730/2 /3/4; Esempi pratici di compilazione precompilata; Cenni sul modello unico
- **Le competenze e il trattamento di fine rapporto - 8 ore:** Liquidazione delle ultime competenze; Retribuzione utile ai fini T.F.R.; Il calcolo del T.F.R. e la rivalutazione; L'anticipazione e gli acconti del T.F.R.; La tassazione del T.F.R. e delle indennità equivalenti; La previdenza complementare – cenni; Gli obblighi a carico dei datori di lavoro
- **Elaborazione della busta paga con utilizzo di gestionale Zucchetti - 40 ore:** Anagrafica azienda e inserimento dati azienda e altri enti; Anagrafica lavoratori inserimento dati dipendenti; Comunicazioni per l'impiego inserimento dati generali; Tabelle inserimento dati generali; Contrattuali; Fiscali; Previdenziali; Elaborazione mensile; Inserimento dati anagrafiche; Denunce infortunio registra dati
- **Approccio al mondo del lavoro - 4 ore:** Redazione e aggiornamento CV; Il colloquio di lavoro.

La parte d'aula sarà supportata da esercitazioni pratiche a sostegno della teoria. Al periodo di aula potrà seguire un ulteriore periodo di tirocinio formativo.

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Attestato di Frequenza.

DURATA e SEDE

Totale 200 ore.

QUOTA INDIVIDUALE

Il percorso è completamente gratuito.

Per informazioni

IFOA - Sede di Mantova

Via Imre Nagy, 11
46100 Mantova

Tel. 0376/263650

Fax 0376/263501

Rif. Roberta Antichi
antichi@ifoa.it

www.ifoa.it

**L'avvio del corso è subordinato alla riapertura del dispositivo Garanzia Giovani.
Non appena riaprirà verrà ricalendarizzata una nuova edizione.**