

## **PAGHE E CONTRIBUTI**

### **Obiettivi**

Il corso, con riferimento alla nuova ottica della Legge Biagi (n. 30 del 2003), si propone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le basi pratiche per una corretta gestione degli adempimenti tipici dell'amministrazione del personale, con particolare riguardo alle modalità da seguire nei calcoli e nelle rilevazioni delle retribuzioni.

### **Destinatari**

Personale amministrativo, Addetti paghe e contributi.

### **Contenuti**

#### **Il rapporto di lavoro subordinato**

- funzioni e obbligo iscrizione enti previdenziali e assistenziali

#### **La scelta del tipo di rapporto di lavoro:**

- rapporto a tempo indeterminato, elementi del contratto essenziali e accessori
- rapporto a tempo determinato e a tempo parziale
- apprendistato, contratto di formazione e lavoro, stage

#### **Agevolazioni per assunzioni**

- lavoratori in mobilità, disoccupati da 24 mesi, cassaintegrati, credito d'imposta

#### **La costituzione del rapporto di lavoro**

- i libri obbligatori: matricola paga infortuni
- adempimenti di inizio rapporto e patto di prova
- comunicazione assunzione, trasformazione, cessazione

#### **Orario di lavoro**

- nuova normativa DLgs. 66: orario lavorativo, riposo settimanale, ferie, festività

#### **La retribuzione**

- composizione della retribuzione: minimi contrattuali, ex indennità di contingenza, Edr, lvc, fringe-benefits...
- retribuzione periodica e occasionale

#### **Dal Lordo al Netto**

- armonizzazione base imponibile
- tassazione ordinaria e separata
- calcolo Irpef
- la contribuzione a carico del datore di lavoro e del dipendente

#### **Assegno Nucleo Familiare**

#### **La retribuzione delle assenze**

- ferie, permessi, festività e congedi
- malattia e infortunio
- gravidanza obbligatoria e facoltativa
- CIG e CIGS

#### **Assenze per motivi vari: sindacali, volontariato, sciopero, ingiustificate...**

#### **Adempimenti periodici mensili:**

- redazione mod. DM10 e mod. F24

#### **Cessazione rapporto di lavoro**

- forme di cessazione: dimissioni, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo
- adempimenti di chiusura e le competenze finali
- trattamento di fine rapporto: composizione e calcolo imposta
- imposta su rivalutazione

#### **Cenni Adempimenti periodici annuali**

#### **Gestione fiscale del personale dipendente**

- la retribuzione: nozione, struttura...
- definizione e determinazione di reddito di lavoro dipendente,
- definizione del periodo di imposta e criterio temporale di tassazione
- redditi assimilati
- ritenute sui redditi di lavoro dipendente e assimilati (differenza ante e post 1.01.2003)
- adempimenti del sostituto d'imposta: calcolo dell'imposta, redazione mod. CUD, assistenza fiscale (730), dichiarazione del sostituto d'imposta (mod770),

### **La gestione contrattuale e legale del personale dipendente**

- le nuove forme di lavoro: lavoro a progetto, contratti inserimento, part-time, apprendistato etc.
- il potere direttivo del datore di lavoro e i doveri del lavoratore
- il codice disciplinare
- provvedimenti disciplinari: dalla ammonizione al licenziamento disciplinare.
- impugnazione del provvedimento disciplinare e conseguenze dell'illegittimità del provvedimento.
- la gestione delle controversie: tentativo obbligatorio di conciliazione

### ***Metodologia***

Gli argomenti verranno affrontati con un approccio prevalentemente pratico, per consentire ai partecipanti di interagire con il docente e di comprendere le nozioni utili nell'attività operativa.

### ***Durata***

32 ore.