

BUSTE PAGA E CONTRIBUTI – CORSO AVANZATO

Inizio corso: 18/09/2013

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che posseggono competenze di base sulle tecniche e metodologie per l'elaborazione dei cedolini paga e intendono approfondire argomenti di gestione amministrativa e contrattualistica avanzati.

Obiettivi

Il corso è finalizzato alla gestione amministrativa dei permessi e congedi lavorativi, alle assunzioni agevolate, al lavoro parasubordinato, alla risoluzione dei rapporti di lavoro e alla compilazione delle buste paga negli ammortizzatori sociali.

Programma

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PERMESSI DI LAVORO E DEI CONGEDI PARENTALI

Congedo di maternità e paternità

Riposi e permessi

Congedi per malattia del figlio e Permessi e congedi per gravi motivi

Ipotesi di accesso e condizioni e Trattamento economico

Permessi e congedi per genitori di bambini fino a 3 anni e fino alla maggiore età

Permessi per genitori e familiari di portatori di handicap maggiorenni

Permessi per portatori di handicap

Coperture contributive dei diversi periodi

Esercitazione: calcolo dell'indennità di maternità
Esercitazione: come si compilano i moduli da inviare all'Inps per la richiesta del congedo per maternità e gravi motivi

ASSENZE INVOLONTARIE DAL LAVORO

L'infortunio

Comunicazioni obbligatorie: modalità e termini

Compilazione della denuncia e del registro infortuni

Indennità e integrazione del datore

Anticipo e saldo in busta paga

Le assenze per malattia: la gestione amministrativa ed il calcolo della lordizzazione

Esercitazione: calcolo della lordizzazione della malattia

ASSUNZIONI AGEVOLATE

Le principali agevolazioni contributive

Lavoratori in mobilità

Disoccupati di lunga durata

Esercitazione: calcolo dell'imponibile previdenziale e risparmio contributivo in caso di assunzione di un lavoratore iscritto nelle liste di mobilità

LAVORO PARASUBORDINATO

Obbligo di iscrizione alla gestione separata

Funzionamento della contribuzione

Tipologie di contratti

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA COMPILAZIONE DELLA BUSTA PAGA NEGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI

CIGO e CIGS

Le ipotesi di utilizzo della Cassa integrazione ordinaria

L'utilizzo limitato della Cassa integrazione guadagni straordinaria

I rapporti con l'Inps

Esercitazione: come si compilano i moduli telematici per la richiesta della CIGO

LA GESTIONE AZIENDALE NELLA RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La cessazione del rapporto di lavoro dopo la Riforma del Lavoro

Le cause di risoluzione del rapporto di lavoro, Risoluzione consensuale, Dimissioni e Il preavviso

L'incentivazione all'esodo e Il Trattamento di fine rapporto lavoro

Destinazione TFR alla previdenza complementare e differenza di trattamento fiscale

Gli adempimenti del datore di lavoro alla cessazione del rapporto di lavoro e Aspetti contributivi e fiscali

Esercitazione: calcolo del preavviso e della tassazione dell'indennità di fine rapporto

Il licenziamento individuale e il licenziamento collettivo

L'invalidità del licenziamento

Il licenziamento collettivo e Gli adempimenti nell'amministrazione del personale

Il licenziamento dopo la Riforma del Lavoro

Esercitazione: redazione di una lettera di licenziamento per giustificato motivo oggettivo

Docenti

I corsi dell'Area Amministrativa sono tenuti da professionisti del settore: commercialisti, consulenti del lavoro, consulenti aziendali, amministrativi con pluriennale esperienza formativa.

L'ente si riserva la facoltà di non avviare o posticipare il corso in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza con la certificazione delle competenze acquisite.

Durata del corso: 30 ore

Costo: € 450 + IVA

Sede: PADOVA - Via Savelli 24

Per iscrizioni e informazioni

Adatta Formazione
Tel: 0497387356
Fax: 0498170686
e-mail: info@adatta.info