

Corso di formazione

Giovedì 27 giugno 2019

Orario 10.00 – 13.30 / 14.30 – 17.00

L'ABC DELLA BUSTA PAGA LA SUA CORRETTA COMPILAZIONE E LETTURA

Relatore:

Rag. Paolo Pietro Palazzo, Consulente del Lavoro

Firenze, sede Ti Forma - Via Giovanni Paisiello, 8

Il corso è a numero chiuso

(La partecipazione è assicurata fino alla copertura dei posti disponibili)

DESTINATARI

Personale dell'Area Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane.

Responsabili e operatori aziendali non del settore che intendono accrescere le loro competenze professionali.

PRESENTAZIONE

Per quanto l'elaborazione delle buste paga avvenga mediante l'ausilio di sistemi informatici prodotti da Software House specializzate, vincolati anche al rispetto di regole tecnico-normative fornite direttamente dalle Amministrazioni fiscali e previdenziali, ciò non consente agli operatori del settore di ritenersi esclusi da tale processo.

Quindi la conoscenza delle disposizioni concernenti il contenuto della busta paga riveste un'importanza fondamentale nell'attività di ogni operatore dell'area Risorse Umane, finalizzata anche al controllo dei risultati informatici.

Nondimeno, la pluralità di prodotti informatici impone agli operatori di settore, ma anche ad altri operatori non necessariamente di settore per le varie utilità che ne possano derivare, la conoscenza di base della busta paga e dei suoi contenuti, quale anche documento obbligatorio di legge, per pervenire ad una lettura consapevole dei vari schemi di busta paga presenti sul mercato.

Per questo motivo riteniamo utile proporre un incontro formativo per illustrare, in maniera pratica, le basi delle norme che presiedono la compilazione, nonché la lettura del documento più importante nella gestione del rapporto di lavoro dipendente.

Un corso formativo tecnico-pratico per scoprire le regole e le modalità di compilazione e di lettura del foglio paga.

La lezione sarà anche occasione per proporre un'analisi della legislazione vigente in materia, partendo dall'esame aggiornato degli obblighi di redazione e consegna della busta paga, di cui alla Legge n. 4/1953, per pervenire ai "nuovi" obblighi documentali del Libro Unico del Lavoro, nelle due sezioni "Retributivo" e "Presenze" di cui alla Legge n. 112/2008, nonché una disamina degli aspetti pratici e operativi alla luce dei chiarimenti intervenuti con le numerose circolari amministrative emanate dal Ministero del Lavoro, dall'Inps e dall'Inail.

PROGRAMMA

1. Nozioni generali

- ✓ Il rapporto di lavoro subordinato: fonti normative, definizione, caratteristiche e gestione amministrativa
- ✓ La costituzione del rapporto di lavoro
- ✓ Cenni sui contratti collettivi di lavoro
- ✓ L'Inquadramento previdenziale (Inps) del datore di lavoro: attribuzione del numero di matricola
- ✓ L'Inquadramento assicurativo (Inail) del datore di lavoro: attribuzione del codice ditta e della P.A.T
- ✓ Aspetti generali sugli adempimenti INPS – INAIL del datore di lavoro

2. Gli obblighi di redazione e consegna della busta paga

- ✓ La Legge n. 4 del 5 gennaio 1953. Norme concernenti l'obbligo di corrispondere le retribuzioni ai lavoratori a mezzo di prospetti di paga

3. La compilazione e lettura della "busta paga"

- ✓ La parte "alta" della busta paga: i dati identificativi delle parti e i dati retributivi di riferimento
- ✓ Le voci della retribuzione: la retribuzione fissa e la retribuzione variabile
- ✓ La parte "intermedia" della busta paga: gli elementi retributivi effettivamente spettanti; la retribuzione lorda effettivamente spettante
- ✓ Le voci della retribuzione: la retribuzione fissa e la retribuzione variabile
- ✓ La retribuzione diretta, indiretta e differita
- ✓ Metodi di determinazione della retribuzione effettivamente spettante: metodo orario e mensilizzato
- ✓ Il reddito da lavoro dipendente: la determinazione dell'imponibile contributivo e dell'imponibile fiscale
- ✓ La contribuzione obbligatoria di legge e contrattuale
- ✓ Le ritenute contributive a carico del lavoratore
- ✓ Cenni generali sull'Irpef, le addizionali regionali e comunali
- ✓ Le ritenute fiscali di legge a carico del lavoratore: l'Irpef lorda, le detrazioni fiscali, l'Irpef netta; il prelievo rateale delle addizionali regionali e comunali
- ✓ La lordizzazione negli eventi di malattia, infortunio sul lavoro e congedi di maternità
- ✓ La parte "bassa" della busta paga: l'accertamento del "netto a pagare"; dati e caselle ai fini informativi e statistici
- ✓ Il TFR e la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato: gli obblighi connessi al contenuto della busta paga
- ✓ Compilazione di una busta paga

4. Il datore di lavoro quale "Sostituto d'Imposta"

- ✓ Obblighi ed accorgimenti conseguenti all'emissione della busta paga

5. Istituzione e tenuta del L.U.L – Libro Unico del Lavoro

- ✓ Gli obblighi di istituzione e tenuta del L.U.L. di cui alla Legge n. 112/2008
- ✓ b) Il L.U.L. quale documento obbligatorio sostitutivo dei libri alla cui tenuta erano, per legge, obbligati i datori di lavoro: i libri paga e matricola
- ✓ c) Il L.U.L. quale documento equivalente al cedolino paga integrato con il dettaglio delle presenze

ATTESTATO

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.