

## ***Sviluppo delle competenze per gli studi professionali***

### ***Modulo di adesione a corsi Gratuiti per gli studi aderenti a Fondoprofessioni***

L'iscrizione al programma formativo patrocinato da ANCL Brescia, è studiato per rispondere localmente alle esigenze formative degli studi professionali e può essere utilizzato nella formula gratuita tramite Fondoprofessioni.

**Sede di Svolgimento:** Gardone Val trompia

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto a tempi indeterminati, determinato, apprendistato

#### **Scheda di adesione: Indicare il numero delle persone coinvolte e il codice di agevolazione**

<b>Titolo del corso</b>	<b>Durata del corso</b>	<b>Nr. Adesioni</b>
<b>Amministrazione e gestione del personale</b>	40 Ore	
<b>Gestione dei rapporti di lavoro: approfondimenti delle discipline contributivi e fiscali</b>	40 Ore	
<b>Ammortizzatori sociali</b>	16 Ore	
<b>Contabilità</b>	40 Ore	
<b>Motivazione e valorizzazione delle competenze dei collaboratori</b>	16 Ore	
<b>Comunicazione efficace: il comportamento aziendale come modello comunicativo</b>	16 Ore	

#### **Articolazione didattica**

L'indicazione del calendario e degli orari sarà riportata a partire da settembre 2014 in corrispondenza dei moduli didattici.

Sono previste varie opzioni per gli iscritti paganti: dalla partecipazione ai **seminari in Pillole** ai **corsi completi**, dalla modalità **esterna** all'opportunità di richiedere specifici interventi formativi da realizzare **internamente** all'azienda.

#### **Le pillole**

Le azioni formative sono articolate in moduli didattici della durata di **4 ore** a cui è possibile iscriversi nella formula in pillole al costo agevolato di **50,00€** a Pillola.

#### **Agevolazioni economiche**

Gli aderenti ANCL che aderiscono a Fondoprofessioni hanno la possibilità di partecipare alla proposta formativa accedendo alla richiesta di contributo tramite bando.

La richiesta di finanziamento deve essere presentata a Fondoprofessioni alla pubblicazione del bando attraverso specifico mandato: l'erogazione delle attività a titolo gratuito è subordinata all'approvazione del progetto da parte del fondo finanziatore.

Le attività formative verranno erogate a partire da settembre/ottobre 2014.

### **Modalità di iscrizione**

L'iscrizione deve essere perfezionata con l'invio della **scheda di adesione** che prevede l'avvenuta iscrizione a Fondoprofessioni che permette ai dipendenti degli studi di partecipare **gratuitamente** ai corsi.

Il modulo di adesione deve essere compilato e spedito via mail all'indirizzo [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) entro il 20 luglio 2014.

Oppure per ogni richiesta di chiarimento potete contattare lo 030.2304734

Scheda di adesione	
Ragione sociale.....	Con sede in via.....
CAP.....	Città.....
	Provincia.....
	P.IVA.....
Telefono.....	Fax.....
	e-mail.....
Referente aziendale.....	Iscrizione CIAA.....
C.F.....	P.IVA.....
Data Adesione Fondoprofessioni.....	

Con la ricezione della presente scheda, un consulenti di Studio Formazione Vi contatterà per approfondire le modalità di realizzazione delle intervento.








Per i soli iscritti paganti, Il pagamento delle quote di iscrizioni alle pillole verrà effettuato solo dopo l'inizio del corso.

Vi ringraziamo per la collaborazione.

**Studio Formazione Srl**

Firma per accettazione

<b>TRATTAMENTO DEI DATI (D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196)</b>	Si autorizza lo studio Formazione srl ad inserire i dati personali nella propria banca dati per finalità legate al rapporto contrattuale, contabile, fiscale e formativo (registrazione partecipanti, assistenza, rilascio attestato, comunicazioni, variazioni inerenti i corsi e concessione di eventuali contributi alla formazione da parte degli Enti istituzionali preposti) Si è a conoscenza che si potrà esercitare il qualsiasi momento i diritti di cui all'art 7 del D.Lgs 196/03. L'informativa dettagliata potrà essere richiesta direttamente al titolare del trattamento dei dati: Studio Formazione srl Via Cabrini, 10 – Brescia (BS)
<b>Firma accettazione</b>	

<b>Amministrazione e gestione del personale</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 450,00€</b>	
<b>Programma formativo Durata 40 ore</b>	
<p><b>Significato e finalità del corso:</b> Il corso si propone di introdurre alla comprensione delle regole principali che governano la gestione amministrativa del personale anche sotto il profilo dell'elaborazione dei cedolini paga e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, creando i presupposti per evitare errori di impostazione nella gestione stessa. Il corso verrà svolto attraverso spiegazioni dei vari istituti contrattuali e legali a cui faranno seguito applicazioni ed esercitazioni di natura pratica.</p> <p><b>Obiettivi:</b> Il termine del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare in autonomia le diverse problematiche che si prospettano nell'area della gestione del personale, nella gestione della documentazione amministrativa, nell'elaborazione dei cedolini paga e nei connessi adempimenti contributivi e fiscali.</p>	
<b>Seminari in Pillole</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore</b>	
<p><b>Instaurazione del rapporto di lavoro _ 4 ore</b> Le assunzioni ordinarie - le assunzioni con benefici di legge - il contratto individuale di lavoro - adempimenti connessi all'assunzione e libri obbligatori - le assunzioni obbligatorie del personale disabile.</p>	
<p><b>Retribuzione diretta ed indiretta _ 4 ore</b> Elementi della retribuzione - orario di lavoro - maggiorazioni per particolari prestazioni lavorative - mensilità aggiuntive - ferie - festività - permessi contrattuali retribuiti.</p>	
<p><b>L'imponibile contributivo e fiscale _ 8 ore</b> La busta paga - imposizione contributiva e fiscale a carico del lavoratore - imponibile fiscale - imponibile contributivo - calcolo dell'imposta - conguaglio di fine rapporto - addizionale regionale all'irpef - addizionale comunale all'irpef - versamento delle ritenute e dei contributi.</p>	
<p><b>Le assenze dal lavoro per impossibilità sopravvenuta _ 8 ore</b> Malattia - maternità ed assenze collegate - congedo matrimoniale - infortunio sul lavoro - gli adempimenti aziendali.</p>	
<p><b>I trattamenti di fine rapporto _ 4 ore</b> Trattamento di fine rapporto: Tassazione separata - Determinazione del trattamento di fine rapporto - gestione del fondo - trattamento contributivo e fiscale - la procedura di riliquidazione da parte degli uffici finanziari - anticipazioni sul t.f.r.</p>	
<p><b>La previdenza complementare _ 4 ore</b> Il finanziamento dei fondi - Trattamento contributivo e fiscale delle somme versate - gli adempimenti aziendali.</p>	
<p><b>INPS e INAIL _ 8 ore</b> INPS: comunicazioni con l'istituto - prestazioni a carico dell'I.N.P.S. e loro finanziamento - tabelle contributi - versamento dei contributi - Denuncia mensile UniEmens - Assegno per il nucleo familiare. INAIL : l'obbligo assicurativo - rapporti con l'istituto - l'iscrizione dell'azienda - autoliquidazione dei premi assicurativi - la denuncia d'infortunio.</p>	

**Gestione dei rapporti di lavoro: approfondimenti delle discipline contributivi e fiscali**  
**Quota iscrizione individuale a pagamento 450,00€**

**Programma formativo Durata 40 ore**

**Significato e finalità del corso**

Il corso di approfondimento delle discipline contributive e fiscali è rivolto a coloro che desiderano disporre di una conoscenza completa ed aggiornata nel settore dell'amministrazione del personale, alla luce dei continui cambiamenti legislativi del mondo del lavoro. Verranno trattate le principali tipologie contrattuali, delineando un quadro completo oltre che degli aspetti contrattuali, anche degli aspetti fiscali e previdenziali; verranno, inoltre, affrontati temi fiscali e contributivi peculiari rispetto a quelli approfonditi nella gestione ordinaria del personale. Il corso verrà svolto attraverso spiegazioni dei vari istituti contrattuali e legali a cui faranno seguito applicazioni ed esercitazioni di natura pratica.

**Obiettivi**

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare in autonomia le diverse problematiche che si prospettano nell'area della gestione del personale, nella gestione della documentazione amministrativa e nei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

**Seminari in Pillole**

**Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore**

**Le diverse tipologie contrattuali \_ 8 ore**

Rapporto di lavoro a tempo determinato - rapporto di lavoro a tempo parziale - rapporto di apprendistato - il contratto a chiamata - contratto di somministrazione della manodopera - la collaborazione coordinata e continuativa - la disciplina sul lavoro accessorio "voucher" - le altre tipologie contrattuali.



**Orario di lavoro e la disciplina sui congedi \_ 8 ore**

La disciplina sull'orario di lavoro - maggiorazioni per particolari prestazioni lavorative - ferie - festività - permessi contrattuali retribuiti - congedo di maternità, di paternità e congedo parentale - permessi per allattamento - permessi per i portatori di handicap e per chi li assiste - congedo matrimoniale.



**La disciplina contributiva e fiscale \_ 8 ore**

La disciplina fiscale delineata dall'art. 51 del TUIR 917/86: analisi - principio di onnicomprensività - erogazioni liberali - retribuzione in natura (mensa, trasporto, autovetture, prestiti ai dipendenti, fabbricati concessi ai dipendenti) - indennità di trasferta - trasferimento. La disciplina contributiva delineata dall' art. 12 legge 153/69: analisi - somme imponibili - somme escluse dall'imponibile - decontribuzione premi di risultato.



**Il conguaglio contributivo e fiscale \_ 4 ore**

Elementi che possono determinare operazioni di conguaglio - tempi e modalità dei conguagli contributivi - tempi e modalità dei conguagli fiscali.



**Modelli fiscali e mensilizzazione denunce retributive \_ 4 ore**

Modello CUD-Modello 770 Semplificato-Uni Emens Compilazione ed esegesi della normativa di riferimento.



**La gestione del potere disciplinare \_ 4 ore**

Fonti del potere disciplinare - L' art. 7 L.n.300/1970 - La contestazione disciplinare - Il provvedimento disciplinare - principio della recidività - principio della gradualità - principio della proporzionalità - Il licenziamento disciplinare - L'impugnazione del provvedimento disciplinare.



**La risoluzione del rapporto di lavoro \_ 4 ore**

Il preavviso e l'indennità sostitutiva del preavviso-Risoluzione consensuale e dimissioni-Licenziamento individuali per giusta causa e giustificato motivo-Impugnazione del provvedimento-Licenziamenti collettivi.



**La novità in materia di Ammortizzatori sociali: cassa integrazione e mobilità  
Quota iscrizione individuale a pagamento 240,00€**

**Programma formativo Durata 16 ore**

**Significato e finalità del corso**

Il corso vuole affiancare i professionisti nell'analisi della situazione specifica e nella scelta dei percorsi da iniziare per gestire al meglio le fasi di crisi. Davanti alla crescente incertezza sull'andamento dei mercati e dei fatturati vengono illustrati a chi dirige l'impresa i diversi scenari possibili con l'utilizzo degli ammortizzatori sociali previsti dalla normativa.

In un'ottica dinamica si vogliono approfondire gli strumenti in essere, che subiscono continue modifiche normative ed applicative. Gli ammortizzatori sociali, infatti, hanno subito negli ultimi mesi forti modifiche che ne hanno profondamente mutato la portata e l'importanza. Anche per questo, oltre che ad una auspicabile attenzione alla gestione delle risorse umane, si rende necessario un confronto con gli esperti del settore, in un'ottica di prevenzione dei problemi nei rapporti con il personale dipendente, spesso causa di costi rilevanti.

**Obiettivi:**

Il corso mira ad approfondire le proposte oggetto delle riforme relativamente agli ammortizzatori sociali previsti dalla normativa e tutto quanto concerne le Assicurazioni sociale per l'Impiego (ASpl), a carattere universale; Tutele in costanza di rapporto di lavoro (Cigo, Cigs, fondi di solidarietà); Strumenti di gestione degli esuberi strutturali.

**Seminari in Pillole**

**Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore**

**CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI IN DEROGA \_ 4 ore**

Beneficiari – Soggetti che richiedono l'intervento – tipologia di intervento A- tipologia di intervento B – presentazione della domanda



**CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI STRAORDINARIA \_ 4 ore**

Beneficiari – Soggetti che richiedono l'intervento – tipologia di intervento -presentazione della domanda



**MOBILITA' IN DEROGA \_ 4 ore**



Beneficiari – Soggetti che richiedono l'intervento – tipologia di intervento - presentazione della domanda







**CONTRIBUTO ADDIZIONALE ASPI- \_ 4 ore**

Interventi a Disposizioni in favore dell'occupazione – Cosa cambia con la legge di stabilità -



<b>Contabilità e amministrazione ordinaria</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 450,00€</b>	
<b>Programma formativo Durata 40 ore</b>	
<p><b>Significato e finalità del corso:</b> Le imprese e le persone che, a vario titolo, si occupano di redazione, controllo o contabilizzazione dei documenti contabili si confrontano con un gran numero di norme e testi attraverso i quali non è sempre agevole stabilire con immediatezza la natura e l'estensione dei loro obblighi, oltre alle metodologie più corrette per adempiere agli stessi. Il corso ha l'obiettivo di un'esposizione metodologica di queste problematiche, confrontata con la prassi corrente e supportata da esempi ed esercitazioni pratiche.</p> <p><b>Obiettivi:</b> Il programma, inizia con la presentazione degli aspetti generali e delle fonti normative, continuando con la registrazione dei fatti aziendali. Inoltre, saranno affrontati in modo approfondito i temi che riguardano il Libro Unico e la contabilità dell'IVA. Il percorso formativo prosegue concentrandosi sulle scritture contabili concernenti costi e ricavi, debiti e crediti, fondi di rischio, oneri, accantonamenti, costi del personale, acquisto di beni strumentali e gestione finanziaria. Infine, il corso analizza le componenti straordinarie di reddito e le operazioni di chiusura.</p>	
<b>Seminari in Pillole</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore</b>	
<p><b>Aspetti generali _ 4 ore</b> Obiettivi della contabilità generale e destinatari delle informazioni - Fonti normative che regolano il sistema della contabilità – Metodi della contabilità generale -Sistema della partita doppia -Piano dei conti -Conti e contabilità generale -Conti finanziari, economici e di capitale -Funzionamento dei conti e predisposizione del piano contabile.</p>	
<p><b>Il Libro unico _ 4 ore</b> Libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale - Regole e modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei libri obbligatori -Rettifiche e correzioni dei registri</p>	
<p><b>La contabilità IVA _ 4 ore</b> Principi fondamentali dell'imposta -Concetti di deducibilità e detraibilità dei costi e ricavi -Modalità e termini di registrazione delle operazioni IVA</p>	
<p><b>Le scritture contabili relative a costi e ricavi _ 4 ore</b> Acquisti e vendite di beni e servizi - Modalità di rilevazione degli acquisti e delle vendite</p>	
<p><b>Le scritture contabili relative a debiti e crediti _ 4 ore</b> Criteri di rilevazione dei debiti e crediti - Crediti e loro svalutazione - Crediti per imposte anticipate e crediti tributari - Debiti (fornitori, controllate, collegate) - Debiti tributari</p>	
<p><b>Le scritture contabili relative ai costi del personale _ 4 ore</b> Rilevazione dei costi del personale - Acquisto e cessione dei beni strumentali - Beni immateriali - Ammortamento dei beni materiali e immateriali</p>	
<p><b>Le scritture contabili relative alla gestione dell'IVA _ 4 ore</b> Factoring - Sconto e anticipazione di cambiali - Ricevute bancarie - Mutui passivi -Leasing</p>	
<p><b>Le scritture contabili relative a fondi, rischi e oneri e gli accantonamenti_ 4 ore</b> Fondi rischi e oneri - Accantonamenti a fondi rischi e oneri - Accantonamenti per imposte -Imposte differite</p>	
<p><b>Le componenti straordinarie di reddito _ 4 ore</b> Sopravvenienze – Minusvalenze - Plusvalenze</p>	
<p><b>Le operazioni e le scritture di chiusura _ 4 ore</b> Scritture di rettifica, integrazione e chiusura di fine esercizio - Contabilizzazione delle imposte correnti anticipate e differite - Chiusura generale dei conti e bilancio di verifica - Bilancio come sintesi informativa del processo contabile aziendale</p>	

<b>Accrescere le competenze dei propri collaboratori per costruire un clima motivante</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 240,00€</b>	
<b>Programma formativo Durata 16 ore</b>	
<p><b>Significato e finalità del corso</b></p> <p>Nella pianificazione e nello svolgimento del lavoro quotidiano i continui inviti alla partecipazione, al coinvolgimento, all'impegno e alla condivisione di obiettivi sono il segnale che la motivazione sta assumendo un nuovo significato: mobilitare le energie di ciascuno verso uno scopo comune. Il problema motivazionale ha cambiato connotazione: da responsabilità singola a strategia organizzativa. Quando c'è motivazione le persone danno il meglio, cercano l'eccellenza, dimostrano impegno per il cambiamento e l'innovazione. Diventa quindi evidente che le aziende possono vincere la sfida competitiva solo se riusciranno ad investire sulla forte motivazione dei loro collaboratori. Il percorso formativo si propone pertanto di far acquisire ai partecipanti la piena consapevolezza su quali siano le condizioni favorevoli per generare la più ampia e profonda motivazione in azienda, fornendo spunti concreti su come attuare quel patto tra organizzazione e collaboratore in grado di indurre reciprocità, lealtà e fiducia.</p> <p><b>Obiettivi</b></p> <p>Il programma ha lo scopo di fornire gli strumenti per affinare il proprio stile di leadership e adattarlo al contesto aziendale- saper utilizzare efficacemente metodologie e tecniche per motivare e far crescere i collaboratori – saper valorizzare le proprie capacità di mobilitare le energie dei collaboratori al fine di ottenere performance aziendali di successo.</p>	
<b>Seminari in Pillole</b> <b>Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore</b>	
<p><b>Sviluppo della leadership _4 ore</b></p> <p>Capacità manageriali richieste per la gestione dei collaboratori Strategie per orientarsi nella gestione del ruolo di capo Leader orientati al compito, alla relazione o allo sviluppo Lo stile di leadership: modelli teorici di riferimento Leadership situazionale: adottare lo stile di leadership più efficace in relazione al contesto per far produrre risultati e sviluppare le competenze dei collaboratori</p>	
<p><b>Accrescere la motivazione dei collaboratori _4 ore</b></p> <p>Concetto di motivazione e modelli teorici di riferimento Fattori che agiscono sulla motivazione e azioni gestionali per ottenere prestazioni eccellenti Recuperare le energie e la motivazione dei collaboratori nei momenti di difficoltà Stimolare i comportamenti desiderati attraverso autorevolezza, credibilità e carisma</p>	
<p><b>Utilizzare la delega _4 ore</b></p> <p>Usare la delega come strumento per lo sviluppo dei collaboratori Cosa comporta delegare Condizioni che facilitano la delega Compiti delegabili Come identificare la persona a cui delegare</p>	
<p><b>Come monitorare le proprie performance – 4 ore</b></p> <p>Vantaggi della gestione per obiettivi; Definizione e assegnazione degli obiettivi; Definizione dei “punti di controllo” per monitorare le attività e le performance; Modalità per assegnare e concordare con ciascun collaboratore gli obiettivi e le modalità di controllo; Finalità del monitoraggio delle performance; Gestione degli errori e degli insuccessi; Criteri per fornire feed-back individuali</p>	

**Comunicazione efficace: il comportamento aziendale come modello comunicativo**  
**Quota iscrizione individuale a pagamento 240,00€**

**Programma formativo Durata 16 ore**

**Significato e finalità del corso**

Tutti devono saper stare sul "palcoscenico" e saper organizzare il lavoro assegnando i ruoli giusti alle persone giuste, essere credibili e persuasivi coinvolgendo il "pubblico" sia sul piano razionale, comunicando sul piano dei contenuti, sull'emotivo e sul relazionale. Comunicare efficacemente attraverso linguaggi verbali e non verbali in stili diversi in presenza di varie tipologie di "spettatori", e avere il carisma necessario per attrarre l'attenzione e quindi, trasferendo il concetto in ambito aziendale, saper motivare e gestire gruppi di collaboratori.

**Obiettivi**

Potenziare le competenze di relazione e di comunicazione (negoziazione, comunicazione efficace, soluzione dei conflitti) - Promuovere la cultura del team di lavoro e allenare le capacità di "fare squadra" - Incrementare la consapevolezza del proprio ruolo professionale all'interno dell'azienda - Valorizzare e rendere visibile il forte "potenziale" delle persone che compongono il team aziendale-

**Seminari in Pillole**

**Quota iscrizione individuale a pagamento 50,00€ 4 ore**

**Il profilo formativo e professionale \_ 4 ore**

Analisi dei processi di identificazione delle proprie competenze per definire i propri obiettivi professionali e relazionali – analisi della responsabilità del ruolo e delle dinamiche relazionali che ricadono sul sistema ambiente di lavoro. Metafora: il mio ruolo in azienda e la percezione personale del ruolo



**La motivazione verso il progetto \_ 4 ore**

Attraverso una metodologia che coinvolge direttamente i partecipanti si vuole fare emergere i temi da sviluppare, collegando alla definizione di un progetto come metafora, i mezzi comunicativi più adatti ed efficaci per la riuscita del progetto.



**La motivazione alla professionalità del servizio nelle relazioni con l'utenza interna ed esterna – 4 ore**

Empatia e successo comunicativo - Il passaggio del messaggio - Comunicazione ad una via, a due vie e come processo circolare - Responsabilità ed efficacia nella comunicazione – Atteggiamento di consapevolezza sulle barriere della comunicazione e gli stati emotivi.



**Io -tu- noi – Win- Win Win \_4 ore**

Come la comunicazione efficace promuove e valorizza le qualità professionali:  
l'attenzione al singolo (professionista/dipendente), nella sua soggettività unica e insindacabile -  
l'attenzione al gruppo (equipe di lavoro), agli aspetti relazionali e organizzativi - l'attenzione al sistema (organizzazione/azienda/ cliente) come luogo di interazione di ruoli e atteggiamenti funzionali alla valorizzazione del servizio.

