



**COLLEGIO DEI RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI
DELLA CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI PADOVA**



**ASSOCIAZIONE DEI RAGIONIERI COMMERCIALISTI
DI PADOVA E ROVIGO**





COLLEGIO DEI RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI DELLA CIRCOSCRIZIONE DEL TRIBUNALE DI PADOVA



ASSOCIAZIONE DEI RAGIONIERI COMMERCIALISTI DI PADOVA E ROVIGO

L'Associazione di Padova e Rovigo ha avuto dal Consiglio Nazionale l'accreditamento quale ente formatore, pertanto in collaborazione con **il Collegio di Padova** è lieto di presentare il Percorso di Aggiornamento Professionale per il periodo **1 settembre 2003 – 31 agosto 2004** che comprende:

- **un ciclo di incontri** con l'obiettivo di acquisire una conoscenza costante e tempestiva sugli argomenti legati alle novità normative del momento;
- **una serie di corsi** con l'obiettivo di approfondire con un taglio pratico e professionale le tematiche della nostra professione.

La partecipazione ad entrambe le iniziative di formazione consente di maturare **crediti formativi per le ore effettive di presenza**.

Per l'iscrizione ai corsi è necessario compilare la **scheda di partecipazione** e inviarla alla segreteria organizzativa dell'Associazione presso Proservizi S.r.l, persona di riferimento Dott.ssa Beatrice Pesavento:

- fax: 0444 / 913358
- email: segreteria@ragcom.org
- tel. 0444 / 914236

- **Incontri**

- **Corsi**

Scheda di iscrizione

Incontri

Sede degli incontri è la Sala Congressi **dell'Hotel Petrarca di Montegrotto Terme (PD)**.

Gli orari sono **ore 15.00 – 18.30**

Il costo per ogni singolo incontro è pari a **€. 25,00** IVA compresa *.

* Per gli iscritti all'Associazione Ragionieri di Padova e Rovigo **la partecipazione è gratuita** in quanto il costo rientra nella quota associativa.

Si ricorda di consultare il sito www.ragcom.org per tutte le possibili variazioni di date e orari.

GIOVEDÌ 11 SETTEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ CONDONO ULTIME NOVITA' – RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. GIOVANNI FIORE Direttore redazione editoriale REFI S.r.l

MARTEDÌ 16 SETTEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ INTRODUZIONE DELEGA FISCALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO
AL CONSOLIDATO NAZIONALE ED ALLE NOVITA' IN TEMA DI REDAZIONE DI BILANCIO.
✍ NOVITA' IN TEMA DI CONDONI E SANATORIE.

Relatore : DR. LUCIANO SORGATO Dottore commercialista - Pubblicista

MARTEDÌ 30 SETTEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ VALENZA PROBATORIA DOCUMENTI BANCARI – ESTRATTO CONTO – INTERESSI –
ANATOCISMO.
✍ USURA IN AMBITO CIVILE E CONCORSALE.

Relatore : DR. GIUSEPPE LIMITONE Giudice Delegato presso il Tribunale di Padova

MARTEDÌ 07 OTTOBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ RIFORMA DEL DIRITTO SOCIETARIO – ASPETTI PARTICOLARI DELLE S.R.L.
✍ NOVITA' FISCALI E RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. LUCIANO SORGATO Dottore Commercialista – Pubblicista

VENEDÌ 10 OTTOBRE - ORE 14,00 - 18,30 – Questo incontro inizia alle ore 14.00!!

✍ PROROGA SANATORIE FISCALE
✍ CONCORDATO PER LE IMPRESE
✍ RIFORMA LEGGE BIAGI.
✍ FIRMA DIGITALE: PRATICHE CAMERALI ASPETTI OPERATIVI.

Relatore : DR. GIOVANNI FIORE Diretto Redazione editoriali REFI S.r.l.

RAG. EZIO SACCHETTO Coordinatore CGN SRL

RAG DAVIDE GIAMPIETRI Coordinatore PROSERVIZI SRL

MERCOLEDÌ 22 OTTOBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ SUCCESSIONI – DONAZIONI – CONFERIMENTO. ASPETTI CONTABILI E FISCALI.
✍ RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. GIOVANNI FIORE Diretto Redazione editoriali REFI S.r.l.

GIOVEDÌ 30 OTTOBRE - ORE 15,00 - 18,30

✍ FASE ISTRUTTORIA- ACCERTAMENTO – ADESIONE – AUTOTUTELA – CONCILIAZIONE
ACQUIESCENZA.

Relatore : DR. SSA PATRIZIA STILE Direttore Tributario Ufficio Contenzioso Direzione Regionale
Entrate

MERCOLEDI' 12 NOVEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

- ✍ RIFORMA FISCALE 2004.
- ✍ RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. GIOVANNI FIORE Diretto Redazione editoriali REFI S.r.l

MERCOLEDI' 19 NOVEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

- ✍ AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO NELLE SOCIETA' DI CAPITALI.
- ✍ RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. ROBERTO SANTINI Dottore Commercialista – Docente Universitario

GIOVEDI' 27 NOVEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

- ✍ RIFORMA DIRITTO SOCIETARIO – CLAUSOLE STATUTARIE PARTICOLARI.
- ✍ NOVITA' FISCALI.

Relatore : DR. LUCIANO SORGATO Dottore Commercialista – Pubblicista

MERCOLEDI' 17 DICEMBRE - ORE 15,00 - 18,30

- ✍ FINANZIARIA 2004.
- ✍ RISPOSTE A QUESITI.

Relatore : DR. GIOVANNI FIORE Diretto Redazione editoriali REFI S.r.l.

Corsi

Sede dei corsi è presso la Sala Convegni del **Collegio dei Ragionieri di Padova**

I corsi di informatica si terranno presso Assistal, via Monte Sirottolo, Padova

Le date, gli orari ed il costo dei corsi sono riportati nelle loro scheda descrittiva..

Agli iscritti all'Associazione di Padova e Rovigo è riconosciuto uno sconto del **10%** del costo del corso.

Circa 20 giorni prima dell'inizio di ogni corso verrà comunicato **via email** l'inizio dello stesso con le date e gli orari definitivi nonché la scheda di partecipazione. Si ricorda che tutti i corsi sono a numero chiuso di partecipanti pertanto sarà seguito tassativamente **l'ordine cronologico di arrivo** della scheda di partecipazione. Si consiglia di iscriversi subito ai corsi che destano maggior interesse.

Le date indicate nel seguente programma possono essere soggette ad alcune variazioni che verranno comunicate nei modi su indicati.

01/PD	<u>ARBITRATO</u>	36 ore	dal 27 ott al 17 dic 2003
02/PD	<u>VERIFICA FISCALE E ACCERTAMENTO TRIBUTARIO</u>	32 ore	dal 31 ott al 19 dic 2003
03/PD	<u>EXCEL PER LE PROFESSIONI AMMINISTRATIVE</u> (2 EDIZIONI)	21 ore 1 ed 2 ed	dal 21 ott al 11 nov 2003 dal 25 nov al 18 dic 2003
04/PD	<u>DIRITTO TRIBUTARIO INTERNAZIONALE</u>	40 ore	dal 4 nov al 16 dic 2003
05/PD	<u>UTILIZZO PROFESSIONALE DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA</u> (2 EDIZIONI)	9 ore 1 ed 2 ed	dal 13 al 20 novembre 2003 dal 2 al 9 febbraio 2004
06/PD	<u>PARLARE IN PUBBLICO E GESTIONE DELLE RIUNIONI</u> (2 EDIZIONI)	16 ore 1 ed 2 ed	dal 8 al 29 novembre 2003 dal 12 al 20 marzo 2004
07/PD	<u>IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO</u>	40 ore	dal 7 nov al 19 dic 2003
08/PD	<u>DAL BILANCIO DI VERIFICA AL BILANCIO D'ESERCIZIO</u>	40 ore	dal 25 ott al 13 dic 2003
09/PD	<u>LA GESTIONE DEL TEMPO</u> (2 EDIZIONI)	12 ore 1 ed 2 ed	dal 17 nov al 1 dic 2003 dal 16 feb al 1 mar 2004
10/PD	<u>SISTEMA SANZIONATORIO E RICORSI IN MATERIA DI LAVORO</u>	16 ore	dal 12 al 26 gen 2004
11/PD	<u>BUSINESS PLAN</u>	24 ore	dal 14 al 29 gen 2004
12/PD	<u>ASPETTI FONDAMENTALI DELLA LEGGE IVA</u>	24 ore	dal 21 gen al 6 feb 2004
13/PD	<u>LA VALUTAZIONE DELL'IMPRESA</u>	16 ore	dal 11 al 20 feb 2004
14/PD	<u>LA QUALITA' NEGLI STUDI AMMINISTRATIVI</u>	40 ore	dal 24 feb al 25 mar 2004
15/PD	<u>ESPERTO IN GESTIONE E REVISIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI</u>	48 ore	dal 30 mar al 6 mag 2004

16/PD [REDDITO D'IMPRESA](#)

24 ore

dal 14 al 30 apr 2004

17/PD [REDDITO PERSONE FISICHE E
LAVORO AUTONOMO](#)

24 ore

dal 12 al 27 mag 2004

Attività formativa rivolta a collaboratori e dipendenti

17/PD [CONTABILITA' GENERALE](#)

40 ore

dal 21 ott al 20 nov 2003

18/PD [AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE](#)

32 ore

dal 15 gen al 19 feb 2004

19/PD [GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE
DELLA FUNZIONE DI SEGRETERIA](#)

20 ore

dal 27 nov al 18 dic 2003

20/PD [RELAZIONI CON IL CLIENTE](#)

24 ore

dal 26 feb al 1° apr 2004

21/PD [INFORMATICA BASE](#)

32 ore

dal 3 nov al 15 dic 2003

22/PD [INFORMATICA AVANZATA](#)

32 ore

dal 12 genn al 1° mar 2004

23/PD [ACCESS](#)

24 ore

dal 8 mar al 8 apr 2004

L'ARBITRATO

Obiettivo

Il corso si rivolge a tutti i professionisti che siano chiamati a svolgere il ruolo di arbitro, consulente o difensore nei procedimenti arbitrale.

Illustrerà le possibilità di esercizio della funzione di arbitrato, in relazione alle necessità delle imprese nella gestione dei contratti stipulati con partners nazionali ed internazionali.

Fornirà inoltre un quadro di riferimento sugli aspetti connessi alla gestione amministrativa di un arbitrato.

Contenuti

Verranno trattati gli aspetti teorici relativi alla natura dell'istituto, le modalità di redazione della clausola compromissoria, le differenti fasi del procedimento:

la domanda di arbitrato

la costituzione del collegio

la fase istruttoria

la stesura del lodo

la sua impugnazione ed esecuzione

Ugualmente approfonditi saranno temi specifici quali l'arbitrato nel diritto societario e fallimentare, gli aspetti fiscali, l'arbitrato amministrato in Italia e all'estero, nonché le prospettive di riforma dell'istituto.

Durata: 36 ore

Periodo di svolgimento: dal 27 ottobre al 17 dicembre 2003

Giorni e orari: lunedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 322.00 + IVA

VERIFICA FISCALE E ACCERTAMENTO TRIBUTARIO

Obiettivo

Fornire gli strumenti circa le procedure legate alla verifica fiscale in azienda, sia quando avvenga tramite accessi dei funzionari o militari preposti, sia quando si traduca in notifica agli atti di accertamento o liquidazione delle imposte; trasmettere nozioni traducibili in competenza e familiarità riguardo gli obblighi di legge ed i comportamenti conseguenti.

Contenuti

Aspetti normativi della verifica fiscale

Premesse giuridiche in materia di verifica fiscale

Organi abilitati alle verifiche fiscali e relativi poteri

Accesso alla verifica: esibizione dei documenti

Ispezione documentale

Verificazioni, ispezione domiciliare, ricerche, sequestro

Il processo verbale

Sanzioni e procedure

Dichiarazione tributaria

Natura ed effetti della dichiarazione tributaria.

Dichiarazione annuale dei soggetti passivi e termini di presentazione

Le scritture contabili: i soggetti obbligati alla tenuta

La ritenuta alla fonte sui redditi di lavoro, dipendente e sui redditi di capitale

Accertamento tributario

L'accertamento e il controllo da parte dell'ufficio

Rettifica delle dichiarazioni

Termine per gli accertamenti

Le sanzioni e disposizioni varie

Cenni al Contenzioso Tributario

Procedure organizzative e metodologie d'intervento

Durata: 32 ore

Periodo di svolgimento: dal 31 ottobre al 19 dicembre 2003

Giorni e orario: venerdì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Il corso verrà effettuato con un contributo della Regione Veneto e del Fondo Sociale Europeo pari al 70% del costo totale. Questo consente di limitare la quota di partecipazione a Euro 233.00 + IVA

EXCEL PER LE PROFESSIONI AMMINISTRATIVE

Obiettivo

Comprendere e utilizzare gli strumenti di Excel mirati ai ruoli amministrativi approfondendo tramite esercitazioni pratiche le conoscenze di base già apprese

Contenuti

Cartelle con fogli multipli
I riferimenti relativi I riferimenti assoluti
Nomi & Insiemi Ordine, Ricerca & Sostituzione
I database in Excel
I Filtri Modulo dati Le Serie
Formattazione condizionale e personalizzata
Proteggere fogli di lavoro
Scenari & Ricerca obiettivo
Analisi & Risolutore La tabella Pivot
Ricerca obiettivo
Modelli ed esempi Analisi di bilancio;
Budget spese e ricavi;
Calcolo Tariffa Professionale

Durata: 21 ore

Periodo di svolgimento: dal 21 ottobre al 11 novembre 2003 (1° ed)
dal 25 novembre al 18 dicembre 2003 (2° ed)

Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 18.30 alle 21.30

Quota di iscrizione: Euro 222.00 + IVA.



DIRITTO TRIBUTARIO INTERNAZIONALE

Obiettivo

L'iniziativa formativa ha l'obiettivo di fornire ai professionisti competenze e strumenti utili per svolgere la loro professione nell'ambito dell'Unione Europea, in considerazione dell'ampliamento dei confini economico-politici e del fenomeno della globalizzazione dei mercati: il corso approfondirà la normativa interna e comunitaria riferita ai rapporti tributari internazionali, permetterà una comparazione tra le differenti forme di tassazione nei diversi paesi, svilupperà una specifica conoscenza degli strumenti della pianificazione fiscale internazionale.

Contenuti

Norme e direttive
Norme di diritto interno sulla tassazione dei non residenti
Le direttive comunitarie
Le convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni
Sistemi fiscali
Le basi imponibili nei sistemi fiscali europei
La tassazione nei sistemi fiscali europei ed alcuni esempi extraeuropei
Le verifiche fiscali internazionali e lo scambio di informazioni
Pianificazione fiscale internazionale
Il regime delle holding e le partecipazioni all'estero
I rapporti con i paradisi fiscali
L'elusione nella pianificazione fiscale internazionale

Durata: 40 ore

Periodo di svolgimento: dal 4 novembre al 16 dicembre 2003

Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 322.00 + IVA.

UTILIZZO PROFESSIONALE DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Obiettivo

L'iniziativa formativa ha l'obiettivo di fornire, tramite l'immediata applicazione dei concetti fondamentali, la preparazione pratica indispensabile per essere in grado fin da subito di navigare in Internet e gestire la posta elettronica attraverso la completa configurazione del PC per navigare e spedire e-mail.

Contenuti

La preparazione della connessione alle reti Internet

La scelta del modem e la sua corretta installazione

I principali programmi per la navigazione in Internet: la configurazione ottimale e personalizzata del browser; i comandi fondamentali; uso della cronologia; creazione segnalibri; salvataggio e stampa di una pagina web.

Ricerca nella Rete: i principali motori di ricerca, le strategie ottimali per ottenere informazioni e come affinare la ricerca

Scarico e salvataggio delle immagini e dei dati in modo veloce e sicuro; uso degli antivirus

La gestione e la configurazione delle caselle di posta elettronica

Invio di un messaggio, inserimento di sfondi o immagini, spedizione a più destinatari

La gestione delle cartelle. Creazione e uso della rubrica, impostazione per filtri per ordinare la posta in arrivo

La spedizione di allegati ed immagini

La gestione di più caselle nello stesso PC

Normative e procedure di trattamento e sicurezza dei dati

Durata: 9 ore

Periodo di svolgimento:

Il corso prevede due edizioni:

1a dal 13 novembre al 20 novembre 2003
Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 18.30 alle 21.30

2a dal 3 febbraio al 17 febbraio 2004
Giorni e orario: martedì dalle 18.30 alle 21.30

Quota di iscrizione: Euro 111.00 + IVA

PARLARE IN PUBBLICO E GESTIONE DELLE RIUNIONI

Obiettivo

Presentazione ed interventi in pubblico sono sempre più richiesti per un ruolo professionale attivo e partecipe nella scena sociale; l'iniziativa formativa, partendo dalla conoscenza dei principi e delle tecniche di comunicazione, ha l'obiettivo di fornire competenze e strumenti per preparare e condurre la propria comunicazione in pubblico, ottimizzando la relazione con gli interlocutori e gestendo la propria carica emotiva. Verrà inoltre sviluppata la specifica capacità di ottimizzazione dei momenti di lavoro di gruppo, acquisendo le competenze necessarie all'organizzazione ed alla gestione delle riunioni.

Contenuti

Parlare in pubblico 8 ore

Principi e meccanismi della comunicazione umana

La comunicazione verbale, paraverbale e non verbale

Le componenti comunicative: dalla perdita di carico al rinforzo

Le forme della comunicazione: ad una via, a due vie, a matrice, a catena, gerarchica, scritta

La metodologia dell'ascolto

Analisi del contesto: dalla percezione alla definizione delle motivazioni

Obiettivi dell'intervento comunicativo e definizione del contesto: interpersonale, convegno, riunione, assemblea, formazione, incontro sociale

Fasi e metodologie: l'analisi e la progettazione, il contratto e la definizione degli obiettivi, la costruzione della scaletta d'intervento, rinforzi ed esercitazioni, tecniche di gestione e di conduzione

Coinvolgimento del pubblico e sua gestione: principi di dinamica del gruppo

Esercitazioni pratiche

Gestione delle riunioni di lavoro 8 ore

Le relazioni nei gruppi di lavoro nelle diverse tipologie e finalità di lavoro

Stili di conduzione e gestione dei conflitti

Preparazione e gestione di una riunione di lavoro: definizione di obiettivi e strategie, definizione ruoli operativi, gestione e metodologie di verifica

Esercitazioni pratiche

Durata: 16 ore

Periodo di svolgimento:

Il corso prevede due edizioni:

1a dal 8 novembre al 29 novembre 2003

Giorni e orario: sabato dalle 9.00 alle 13.00

2° dal 12 marzo al 20 marzo 2004

Giorni e orario: venerdì dalle 15.00 alle 19.00, sabato dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 178.00 + IVA

IL CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Obiettivo

L'iniziativa formativa ha l'obiettivo di preparare i professionisti a svolgere l'assistenza tecnica del contribuente di fronte agli organi di giustizia tributaria, e rendere funzionale la struttura dello Studio per l'ottimizzazione delle competenze acquisite. Risulta necessaria un'approfondita conoscenza della normativa vigente, un'adeguata competenza sulle procedure e prassi in uso, sui ruoli svolti dalle varie componenti in gioco ed una sviluppata capacità di relazione ed interpretazione professionale. La complessità raggiunta dall'intervento richiede uno specifico percorso formativo, all'interno del quale individuare le fonti di conoscenza e le occasioni di confronto esperienziale.

Contenuti

Normativa del processo tributario 12 ore

La normativa che disciplina il processo tributario

Giurisdizione e competenze delle commissioni tributarie

Le parti e la capacità di stare in giudizio

Notificazioni, comunicazioni ed istituti del codice di procedura civile

La procedura e la regolamentazione del contenzioso tributario

16 ore

Il ricorso, l'appello, la costituzione in giudizio

Il ricorso in Cassazione

La produzione di documenti, le memorie, le controdeduzioni e l'integrazione dei motivi

La trattazione, la discussione, la sentenza

Sospensioni e chiusure degli atti 12 ore

La sospensione degli atti

La sospensione, l'interruzione e l'estinzione del processo

L'esecuzione delle sentenze ed il giudizio di ottemperanza

Ruolo, compiti e competenze nell'assistenza tecnica del contribuente

Durata: 40 ore

Periodo di svolgimento: dal 7 novembre al 19 dicembre 2003

Giorni e orario: martedì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 322.00 + IVA.

DAL BILANCIO DI VERIFICA AL BILANCIO DI ESERCIZIO alla luce delle attuali riforme

Obiettivo

Il presente progetto formativo è finalizzato a fornire ai partecipanti, le competenze e le metodologie operative necessarie alla preparazione e redazione del bilancio d'esercizio, in riferimento alle riforme in atto, civilistiche e fiscali.

Contenuti

Finalità e postulati del bilancio di esercizio, I bilanci annuali secondo la IV direttiva UE, La composizione del bilancio

Stato patrimoniale e conto economico, I principi di redazione e i criteri di valutazione, Il bilancio in forma abbreviata, riferimenti legislativi e norme;

Operazioni di apertura e chiusura dei conti, I criteri di valutazione e la competenza temporale, Procedure organizzative e metodologie di intervento, Obbligatorietà e caratteristiche delle scritture obbligatorie;

Fatture da emettere e fatture da ricevere, Ratei e risconti, Il principio contabile 29, Sopravvenienze, minusvalenze e plusvalenze;

Beni immateriali e costi pluriennali, Le immobilizzazioni materiali e finanziarie, Ammortamenti ordinari, accelerati, anticipati, Manutenzioni, riparazioni ordinarie e straordinarie;

Costruzioni in economia e lavori interni, Contratti d'appalto, Valutazione e implicazioni delle commesse;

Imposte e tasse, L'influenza delle valutazioni fiscali, La fiscalità latente, le imposte differite, Il leasing, il factoring e le altre forme di finanziamento corrente;

Il capitale circolante, Perdite su crediti, Permute, resi, sconti, note di variazione, Partecipazioni e titoli non immobilizzati

Accantonamenti e fondi rischi ed oneri, I conti di patrimonio, Copertura perdite d'esercizio.

Durata: 40 ore

Periodo di svolgimento: dal 25 ottobre novembre al 13 dicembre 2003

Giorni e orario: venerdì dalle 15.00 alle 19.00, sabato dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Il corso verrà effettuato con un contributo della Regione Veneto e del Fondo Sociale Europeo. Quota di partecipazione Euro 277.00 + IVA.

LA GESTIONE DEL TEMPO

Obiettivo

Il corso si propone di dare abilità per una migliore gestione del tempo nella vita professionale (e non solo) con immediate e evidenti vantaggi: maggiore produttività e autorealizzazione personale, senso di controllo degli eventi e sulle situazioni stressanti e riduzione dell'affaticamento

Contenuti

Principi di organizzazione del tempo

Principi di organizzazione e pianificazione nello studio professionale

Distinguere l'urgente e l'importante

Delegare: come, quando, limiti

Gestire le interruzioni lavorative

Durata: 12 ore

Periodo di svolgimento:

Il corso prevede due edizioni:

1° dal 17 novembre al 1° dicembre 2003

Giorni e orario: lunedì dalle 15.00 alle 19.00

2° dal 16 febbraio al 1° marzo 2004

Giorni e orario: lunedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 167.00 + IVA,

IL SISTEMA SANZIONATORIO E RICORSI IN MATERIA DI LAVORO

Obiettivo

Scopo del corso è di fornire al professionista, in modo specifico al Consulente del lavoro, e ai loro praticanti, l'adeguata conoscenza della normativa, delle procedure e prassi, dei ruoli attivati e lo sviluppo della capacità relazionale, per essere in grado di assistere il datore di lavoro e garantirgli la tutela giuridica civile ed amministrativa in materia di lavoro.

Contenuti

Il sistema sanzionatorio INPS

Sistema sanzionatorio - L.689/81 - L. 388/2000 e circolari successive

Efficacia temporale delle nuove disposizioni - Regime ordinario e speciale Regularizzazione spontanea dell'evasione - Responsabilità di persone diverse dal datore di lavoro - Azione revocatoria, morte del debitore, interessi legali, prescrizioni

I ricorsi INPS

Competenze dei ricorsi amministrativi in materia di contribuzioni e rapporti di lavoro

Regolamento delle procedure dei ricorsi INPS

Istruttoria dei ricorsi INPS in materia della classificazione delle aziende

Il silenzio - il silenzio rigetto

I controlli incrociati - Vigilanza congiunta ed integrata – Convenzioni (cenni)

Il sistema sanzionatorio ed i ricorsi INAIL

Il sistema sanzionatorio INAIL - Ricorsi contro i provvedimenti dell'INAIL

competenze e gerarchie - Casistica - La prescrizione

Norme di diritto e casistica legale

Differenze tra diritto soggettivo ed interesse legittimo - L'atto amministrativo impugnabile e gli atti non impugnabili - Vizi di legittimità

L'autotutela necessaria, spontanea, necessaria in sede di controllo, contenziosa

I compiti e le competenze della Direzione del Lavoro (Ispettorato del lavoro)

Ricorsi amministrativi e giurisdizionali avverso atti definitivi dell'Ispettorato del lavoro

Mezzi di difesa contro i Verbali degli ispettori previdenziali - Casistica

Durata: 16 ore

Periodo di svolgimento: dal 12 gennaio al 2 febbraio 2004

Giorni e orario: lunedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 178.00 + IVA.

BUSINESS PLAN

Obiettivo

Fornire ai partecipanti strumenti e competenze a supporto del processo decisionale, in modo tale da acquisire familiarità con le funzioni coinvolte nella realizzazione di un Business Plan, ed infine illustrare il funzionamento di un software di Business Plan.

Contenuti

Introduzione al business plan 8 ore

Descrizione del mercato e dei suoi segmenti.

Dimensioni e prospettive di sviluppo della domanda.

Descrizione della struttura dell'offerta.

Grado di competitività del settore.

Descrizione del bisogno che si intende soddisfare.

Descrizione del prodotto/servizio.

Filosofia del marketing adottata.

Scelte di prezzo.

Budget commerciale.

Sintesi delle alleanze e degli accordi già raggiunti con le altre aziende.

Identificazioni di possibili alleanze future.

Aspetti economici del business plan 8 ore

I conti economici previsionali

Stati patrimoniali previsionali

Flussi finanziari previsionali

Indici di sviluppo, redditività, liquidità e solidità

Analisi del punto di pareggio finanziario e dei rischi finanziari connessi

Impostazione di un business plan 8 ore

Elementi dell'analisi competitiva e impostazione delle strategie competitive
Scelte organizzative, di marketing e distribuzione
Aspetti economici – finanziari
Stesura del documento
Software specifico

Durata: 24 ore

Periodo di svolgimento: dal 13 gennaio al 30 gennaio 2004

Giorni e orario: martedì e venerdì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 289.00 + IVA.

ASPETTI FONDAMENTALI DELLA LEGGE IVA

Obiettivo

Il corso si propone di presentare con completezza una delle tematiche fondamentali in ambito fiscale e tributario: l'imposta sul valore aggiunto; la legge IVA verrà affrontata e approfondita nei suoi aspetti fondamentali.

Contenuti

La tecnica dell'imposta e il requisito oggettivo: Cessione di beni, Prestazione di servizi, Autoconsumo, Omaggi

Requisito soggettivo: Esercizio di impresa, Arti e professioni: studi associati, co.co.co., Momento di effettuazione dell'operazione

Territorialità: cessione di beni, prestazione di servizi, eccezioni

Esportazioni: aspetti generali, triangolazioni, acquisti in sospensione di imposta

Importazioni: aspetti generali, immissione in libera pratica, depositi fiscali

Operazioni intracomunitarie

Detrazione dell'imposta: criteri, limitazioni e rettifiche

Tipi di operazioni

Adempimenti contabili: inizio, variazione, cessazione attività; versamenti; rettifiche; esercizio di più attività

Regimi speciali

Durata: 24 ore

Periodo di svolgimento: dal 15 gennaio al 19 febbraio 2004

Giorni e orario: giovedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 289.00 + IVA.

LA VALUTAZIONE DELL'IMPRESA

Obiettivo

Il corso si propone di fornire conoscenze approfondite dei principi dottrinali nonché dei criteri e delle metodologie applicative utilizzati nella valutazione del capitale economico delle aziende ed esaminare casi concreti di pratica professionale sul tema della valutazione aziendale.

Contenuti

I concetti di valore e di prezzo del capitale d'azienda

La formula di riferimento per la stima delle aziende

Le finalità e le metodologie di stima del capitale economico

L'applicazione dei diversi criteri valutativi e la responsabilità dell'esperto estimatore

Problematiche applicative attraverso l'esame dei casi concreti

Durata: 16 ore

Periodo di svolgimento: dal 13 febbraio al 21 febbraio 2004

Giorni e orario: venerdì dalle 15.00 alle 19.00, sabato dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 178.00 + IVA.

LA QUALITA' NEGLI STUDI AMMINISTRATIVI

Obiettivo

I sistemi qualità, nati come strumento di gestione e miglioramento organizzativo e utilizzati dapprima nei settori industriali, sono entrati a pieno titolo nel settore dei servizi. In questo ambito il miglioramento organizzativo apportato da un sistema di qualità di buon livello, ha un effetto diretto sulla qualità del servizio erogato alla clientela. Il percorso formativo proposto porta ad approfondire tutti i requisiti delle norme della serie UNI EN ISO 9000, interpretate alla luce dell'operatività quotidiana propria degli studi dei commercialisti, con particolare attenzione ai processi che più frequentemente vi vengono attivati.

Contenuti

Introduzione alla qualità

Le norme ISO serie 9000

Il Sistema Qualità

La politica della Qualità

Organigrammi e mansionari

Il riesame del sistema qualità

Linee guida e procedure del sistema qualità

La certificazione del Sistema Qualità

Analisi delle procedure per gli studi professionali: "Contabilità societaria e fiscale", "Contabilità del lavoro", "Curatele fallimentari", "Contenzioso tributario", "Controllo legale dei conti".

Analisi degli attuali processi aziendali

Valutazione delle implementazioni necessarie

Modalità applicative all'interno degli studi

Modulo di autovalutazione 8 ore

La Check list di autovalutazione del Sistema Qualità per gli studi

Le modalità operative per l'autovalutazione

Durata: 40 ore

Periodo di svolgimento: dal 24 febbraio al 25 marzo 2004

Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 19.00

Quota di iscrizione: Euro 322.00 + IVA.

ESPERTO IN GESTIONE E REVISIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI

Obiettivo

L'obiettivo del corso è quello di formare nuove figure professionali in grado di assumere incarichi di consulenza e di revisione contabile per assistere e consigliare l'Ente Locale nella gestione e negli interventi per lo sviluppo economico e sociale. Le figure dovranno operare all'interno di strutture complesse ed articolate in grado di garantire il più efficace supporto polifunzionale.

Contenuti

Gestione contabile e amministrativa degli enti locali (16 ore)

La funzione autorizzatrice del bilancio

I principi, la struttura e i contenuti e gli allegati del bilancio

Il Peg

Il processo formale di redazione e approvazione del bilancio

Le competenze e le responsabilità degli organi

La logica della contabilità finanziaria ed i collegamenti con la contabilità economica

I principi di fiscalità dell'Ente Locale

Procedure di verifica dell'azione amministrativa (16 ore)

I sistemi di liquidazione, accertamento e di riscossione dei vari tributi

La gestione finanziaria ed economico patrimoniale

Gli investimenti

La gestione finanziaria dei servizi pubblici

Il patto di stabilità

I risultati di gestione

La funzione del contenuto del rendiconto

Il sistema degli indicatori

Controllo e revisione (16 ore)

Le tipologie di controllo

La natura e le funzioni del collegio

La collaborazione con gli organi consiliari
Il parere sulla proposta di preventivo
La vigilanza sulla gestione: le verifiche e le ispezioni
La relazione sulla proposta di delibera consiliare del rendiconto
Il ruolo della Corte dei Conti
La responsabilità dei revisori

Durata: 48 ore
Periodo di svolgimento: dal 30 marzo al 6 maggio 2004
Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 19.00
Quota di iscrizione: Euro 378.00 + IVA.

REDDITO DI IMPRESA

Obiettivo

Il corso si propone di analizzare la tematica del "reddito di impresa", alla luce dei più recenti provvedimenti e verificare le modalità di applicazione degli stessi.

Contenuti

Il reddito di impresa
Il reddito assimilabile a quello di impresa
Norme sui componenti del reddito e sulle valutazioni
Plusvalenze e sopravvenienze
Minusvalenze
Accantonamenti deducibili
Spese per prestazioni di lavoro
Società di capitali
L'IRAP

Durata: 24 ore
Periodo di svolgimento: dal 5 aprile al 26 aprile 2004
Giorni e orario: lunedì e venerdì dalle 15.00 alle 19.00
Quota di iscrizione: Euro 289.00 + IVA.

REDDITO DELLE PERSONE FISICHE

Obiettivo

Il corso si propone di approfondire disposizioni e modalità di applicazione relativamente al Reddito delle Persone Fisiche, in considerazione dei più recenti provvedimenti.

Contenuti

Oneri deducibili
Detrazione di imposta e credito di imposta
Tassazione separata
Redditi fondiari, redditi dei fabbricati
Redditi di capitale
Redditi di lavoro dipendente e assimilato
Reddito di lavoro autonomo
Redditi diversi

Durata: 24 ore
Periodo di svolgimento: dal 7 maggio al 22 maggio 2004
Giorni e orario: venerdì dalle 15.00 alle 19.00 e sabato dalle 9.00 alle 13.00
Quota di iscrizione: Euro 289.00 + IVA.

ATTIVITA' FORMATIVA RIVOLTA A COLLABORATORI E DIPENDENTI

CONTABILITA' GENERALE

Obiettivo

Il corso si propone di far conoscere e utilizzare le tecniche della contabilità generale col metodo della partita doppia per giungere in modo progressivo e concreto al bilancio di verifica, partendo dal documento contabile e comprendere la logica delle principali e più frequenti registrazioni contabili, delle riaperture e chiusure dei conti, con i necessari riferimenti alla normativa tributaria

Contenuti

Gli scopi della contabilità generale

I documenti contabili e gli aspetti fiscali connessi

Il piano dei conti; il significato dei conti; la terminologia

Le scritture contabili obbligatorie e facoltative – adempimenti fiscali

Le scritture obbligatorie collegate alla contabilità generale e fiscale

Il metodo della partita doppia ed i fatti aziendali

Analisi di operazioni e fatti aziendali – risvolti tributari

Il bilancio di verifica - principi fondamentali del bilancio

Esercitazioni pratiche; risposte a quesiti.

Durata: 40 ore

Periodo di svolgimento: dal 21 ottobre al 20 novembre 2003

Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 322.00 + IVA.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo

Formazione rivolta a dipendenti e collaboratori per fornire loro i principi fondamentali della legislazione e della normativa del lavoro, esaminare gli adempimenti necessari per l'avvio e cessazione del rapporto e compilare la busta paga in tutte le sue voci.

Contenuti

Elementi di normativa del lavoro

Contrattualistica, analisi dei principali C.C.N.L.

Le forme di rapporto di lavoro: indeterminato, determinato, part time, CFL, apprendistato, interinale, tipologie particolari

Modalità di avvio del rapporto di lavoro: adempimenti

Modalità di risoluzione del rapporto di lavoro, normativa vigente ed adempimenti

Elementi della retribuzione, analisi e calcolo di compensi, indennità, contributi

Compensi di fine rapporto

Le ritenute fiscali

Durata: 32 ore

Periodo di svolgimento: dal 15 gennaio al 19 febbraio 2004

Giorni e orario: martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 (il corso sarà sospeso dal 30 gennaio all'11 febbraio)

Quota di iscrizione: Euro 311.00 + IVA.

GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DI SEGRETERIA

Obiettivo

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti necessari per gestire l'organizzazione dello studio, in riferimento ad attività, tempi e risorse, conoscere i principi di pianificazione, le modalità di organizzazione di eventi, viaggi, riunioni, Conoscere le principali normative che riguardano lo studio professionale: privacy e sicurezza nello studio professionale.

Contenuti

Gestione dell'input e output nello studio: Informazioni in arrivo e partenza
Organizzazione dello studio
La gestione del tempo proprio e del capo
Utilizzo degli strumenti: agenda, scadenziario
Principi di pianificazione
La gestione dell'archivio
L'organizzazione di riunioni
La privacy nello studio professionale
La sicurezza nello studio professionale

Durata: 20 ore

Periodo di svolgimento: dal 27 novembre al 18 dicembre 2003

Giorni e orario: giovedì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 222.00 + IVA.

RELAZIONI CON IL CLIENTE

Obiettivo

Sempre più la capacità relazionale diventa componente essenziale nella vita professionale: questo intervento propone un adeguato sviluppo della qualità del servizio e della qualità delle relazioni. Il corso si propone di far:

Conoscere e riconoscere le dinamiche relazionali che possono influenzare il comportamento e la soddisfazione del cliente
Apprendere le tecniche per gestire i rapporti tra le persone
Comprendere la logica dell'orientamento alla clientela
Apprendere a leggere i bisogni del cliente e ad interagire positivamente
Gestire i contesti comunicativi professionali: comunicazione scritta, telefonica

Contenuti

La comunicazione interpersonale
La comunicazione assertiva
L'orientamento al cliente
Capire le necessità del cliente
La gestione dei conflitti e le tecniche di negoziazione
La comunicazione telefonica e la gestione delle informazioni.
Preparazione e guida della telefonata

Durata: 24 ore

Periodo di svolgimento: dal 26 febbraio al 1 aprile 2004

Giorni e orario: giovedì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 278.00 + IVA.

INFORMATICA BASE

Obiettivo

Introdurre l'operatore ad un utilizzo base dei principali programmi per l'office automation dando la possibilità di personalizzare alle proprie esigenze lavorative i concetti appresi, da sviluppare in una seconda fase di più approfondita specializzazione.

Contenuti (modulo 1-2-3-4 patente europea ECDL)

Le basi per operare: hardware/software/configurazione e gestione periferiche
Uso del computer e gestione dei file
Organizzazione dei file

Lavorare con le finestre
Gestione della stampa
Programma di videoscrittura word
gestire un documento, copiarlo, salvarlo
formattazione: caratteri, bordi, interlinea
tabelle: inserimento righe e colonne
Inserimento disegni e immagini
stampa unione
Programma di foglio elettronico excel
Creazione foglio di lavoro, copiarla, salvarla
Inserire i dati, inserire colonne, righe e celle
Lavorare con le funzioni
Diagrammi e grafici

Durata: 32 ore

Periodo di svolgimento: dal 3 novembre al 15 dicembre 2003

Giorni e orario: lunedì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 311.00 + IVA.

INFORMATICA AVANZATA

Obiettivo

Massima capacità di utilizzo dei principali programmi per l'office automation dando la possibilità di personalizzare i concetti appresi e prestando massima attenzione alla loro applicazione nell'ambiente ufficio.

Contenuti

Word avanzato

voci di glossario, sillabazione automatica, controllo ortografico e grammaticale.

Inserire un disegno e clip art in un documento, creare le caselle di testo.

Inserire e modificare un'immagine nel documento.

Inserire e modificare una tabella in un documento.

Inserire dei riferimenti incrociati.

Creare un Documento Master e relativi documenti secondari, unire più documenti.

Inserire campi nel documento principale, inserire grafici nel documento.

Inserire e gestire un foglio di lavoro Excel nel documento

Registrare e modificare una macro, creare un modulo.

Condivisione di un documento, utilizzare versioni multiple di un documento.

Excel avanzato

Visualizzare e operare contemporaneamente con più cartelle di lavoro.

Istituire collegamenti tra un foglio di lavoro e l'altro.

Creare e modificare grafici.

Utilizzare le funzioni finanziarie ("AMMORT", "INTERESSI", "RATA", ecc.).

Utilizzare le funzioni logiche (ad es. la funzione "SE").

Inserire note di commento nel foglio di lavoro.

Creare un'autocomposizione, utilizzare il correttore ortografico.

Creare un elenco (da utilizzare come database).

Modificare i record di un elenco tramite il comando modulo.

Ordinare i record di un elenco.

Utilizzare la funzione di filtro automatico e uso di criteri avanzati

Inserire subtotali in un elenco, creare subtotali nidificati.

Registrare e richiamare una macro, assegnare una macro ad una combinazione di tasti.

Creare uno scenario.

Utilizzare una cartina (data map) per la visualizzazione dei dati.

Utilizzare una tabella pivot, utilizzare una query per recuperare dati esterni.

Durata: 32 ore

Periodo di svolgimento: dal 12 gennaio al 1 marzo 2004

Giorni e orario: lunedì dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 311.00 + IVA.

ACCESS

Obiettivo

Fornire tramite l'immediata applicazione dei concetti fondamentali, gli strumenti base per poter da subito utilizzare il più importante programma per la creazione e gestione di database.

Contenuti (modulo 5 patente europea ECDL)

Il concetto di database relazionale

Creare una tabella. Selezionare i campi di una tabella.

Stabilire una chiave primaria. Inserire dati in una tabella. Aprire un oggetto del database in modalità Struttura

Modificare le definizioni di campo. Eliminare campi da una tabella.

Modificare un record in una tabella. Ordinare i dati su campi multipli.

Usare un filtro in base a maschera.

Selezionare i campi per una maschera.

Selezionare un layout e uno stile per una maschera. Modificare i dati in una maschera.

Aggiungere campi a una query. Risistemare l'ordine dei campi in una query.

Creare e rimuovere collegamenti in una query.

Usare l'autocomposizione report.

Raggruppare record collegati in un report. Ordinare record in un report.

Modificare l'altezza di una riga o la larghezza di una colonna di dati.

Definire una regola di convalida per un campo. Definire una lista di valori per un campo.

Effettuare un controllo dell'ortografia. Definire una relazione uno-a-molti tra tabelle.

Creare una maschera in visualizzazione di struttura.

Aggiungere un controllo calcolato in una maschera.

Usare il foglio delle proprietà. Creare un report in visualizzazione di struttura.

Ordinare i dati in un report. Creare campi calcolati multi-tabella in una query.

Rinominare i campi di una query.

Usare le funzioni di testo in una query.

Creare totali in una query. Definire una query con parametri singoli e multipli.

Utilizzare tipi avanzati di query (di creazione tabella, aggiornamento, eliminazione..)

Creare un pannello di comandi. Usare la maschera del pannello di controllo.

Creare maschere gerarchiche.

Aggiungere una sottomaschera ad una maschera gerarchica.

Raggruppare i dati in un report.

Usare funzioni complesse in report e maschere (combinazione di testi, funzione IIF)

Aggiungere un grafico ad un report. Importare i dati da un file di Excel.

Salvare una maschera per l'uso su internet.

Usare di Hyperlinks in maschere e tabelle

Durata: 24 ore

Periodo di svolgimento: dal 8 marzo al 8 aprile 2004

Giorni e orario: lunedì dalle 9.00 alle 13.00, giovedì 8 aprile dalle 9.00 alle 13.00

Quota di iscrizione: Euro 288.00 + IVA.

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Da inviare entro 7 giorni prima dell'inizio corso

Per i corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo la scheda di adesione deve pervenire almeno 10 giorni prima

CORSO: _____

Cognome e nome _____
Luogo e data di nascita _____
Indirizzo _____
Tel. ufficio _____ fax _____ e-mail _____
Titolo di studio _____

Se dipendente /collaboratore:

Esperienza lavorativa maturata nel settore:

qualifica _____ anzianità ☐ 1-6 mesi ☐ 6-12 mesi ☐ 1-2 anni ☐ > 2 anni

data _____ firma _____

INTESTAZIONE FATTURA

Denominazione _____

Indirizzo _____ P. IVA/CF _____

INFORMATIVA Vi informiamo che, ai sensi della L.675/96, i dati personali da Voi forniti con il presente modulo, potranno formare oggetto di trattamento in relazione allo svolgimento di questa iniziativa. I dati verranno trattati nel rispetto della normativa con il supporto di mezzi cartacei e/o informatici, comunque mediante strumenti atti a garantire la loro sicurezza e riservatezza. Essi potranno essere comunicati per le finalità di cui sopra ai soggetti che in collaborazione con il titolare abbiano partecipato all'organizzazione dell'iniziativa e saranno trattenuti per l'organizzazione e lo svolgimento di analoghe iniziative. Potrete in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 13 della L.675/96 e conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare e integrare i Vostri dati, nonché opporVi al loro utilizzo per le finalità indicate. Titolare del trattamento è PROSERVIZI srl Via L. da Vinci 14 - 36100 Vicenza.

CONSENSO Presa visione dell'informativa esprimo il consenso previsto dagli artt. 11 e 20 della L. 675/96 al trattamento e comunicazione dei dati da parte Vostra per le precisate finalità.

data _____ firma _____

L'invio della scheda costituisce impegno di iscrizione e quindi di versamento della quota. L'eventuale rimborso verrà riconosciuto solo per rinuncia scritta almeno una settimana prima l'inizio del corso.

Inviare la scheda a:

segreteria organizzativa dell'Associazione: fax: 0444 / 913358, email: segreteria@ragcom.org
Per informazioni - tel. 0444 / 914236