



**SAF**  
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE  
DELLE TRE VENEZIE



**SAF**  
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE  
DELL'EMILIA ROMAGNA



**S.A.F. TOSCO  
LIGURE**  
Scuola Alta Formazione  
Dottori Commercialisti



**SAF**  
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE  
DELLA LOMBARDIA



**SAF**  Piemonte • Valle d'Aosta

Scuola di Alta Formazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

Alta Formazione

CORSO

# Il Commercialista giuslavorista

L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE,  
LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

AREA DI SPECIALIZZAZIONE  
"Economia e fiscalità del lavoro"

EDIZIONE II



**Online**  
DIRETTA + DIFFERITA

36 LEZIONI – 130 ORE

Dal 23 ottobre 2024 al 27 novembre 2025



SCUOLE DI ALTA  
FORMAZIONE  
CNDCEC

# OBIETTIVI, DESTINATARI E STRUTTURA

## Obiettivi

Nel panorama di mutamento sociale ed economico nel quale ci troviamo, le aziende hanno bisogno di potersi affidare a **professionisti in grado di guidarle** non solo nella gestione operativa quotidiana **degli adempimenti** ma anche nelle **decisioni e nelle scelte strategiche**.

Ottimizzare i costi del personale, scegliere la forma contrattuale più idonea, gestire le criticità e identificare soluzioni innovative, consentiranno al Commercialista del lavoro di offrire servizi **a valore aggiunto** ai propri clienti.

In questa prospettiva, il corso si propone di trattare a **360° la gestione e amministrazione del personale**, esaminando non solo le **tematiche più ricorrenti nel rapporto di lavoro** ma anche temi **innovativi** come l'approccio sostenibile alla gestione delle risorse umane e l'impatto dell'intelligenza artificiale.

Progettato specificamente per soddisfare le esigenze dei Commercialisti e dei loro più stretti collaboratori il corso consentirà di:

- ▶ **Acquisire (per i meno esperti) e consolidare (per i più esperti) le conoscenze** maturate nella pratica quotidiana, confrontandosi sulla prassi operativa con gli altri partecipanti e con i docenti
- ▶ **Conoscere le peculiarità delle diverse tipologie di contratto e in diversi settori**
- ▶ **Gestire con sicurezza i rapporti e le comunicazioni con gli enti** di previdenza sociale e assicurativa, con i **sindacati** e gli **organi di controllo**
- ▶ Essere in grado di gestire le **situazioni di criticità** più frequenti così come cogliere le opportunità che possono emergere
- ▶ **Prevenire inutili e costosi contenziosi e consigliare soluzioni personalizzate** adatte alla specifica situazione di un'impresa in un determinato momento della storia aziendale
- ▶ **Restare aggiornati sulle ultime novità normative**, attraverso apposite lezioni previste nel percorso didattico

## Destinatari

Il Corso si rivolge principalmente ai **Commercialisti**, ma è aperto anche ai loro **stretti collaboratori di studio** che intendano approfondire e restare aggiornati sugli ultimi sviluppi in tema "lavoro".

## Struttura

Il corso di Alta Formazione è organizzato con la **formula part-time**, le lezioni sono erogate in **modalità on-line**, prevedono anche la fruizione in differita, consentendo di conciliare la formazione con l'attività professionale.

## Piattaforma e-learning

Tutte le lezioni saranno erogate su piattaforma e-learning **accreditata dal CNDCEC** ai sensi dell'art. 3 del regolamento FPC in vigore.



### IMPEGNO

8-14 ore al mese  
130 ore di formazione



### DURATA

13 mesi  
Dal 23 ottobre 2024 al 27 novembre 2025



### CREDITI

Crediti FPC  
Crediti per le materie obbligatorie  
Crediti per Revisori  
Possibilità di riporto di crediti eccedenti al triennio successivo



### ATTESTATO FINALE

Rilasciato dal Consiglio Nazionale  
80% frequenza obbligatoria



### LEZIONI

Online in diretta e in differita

# METODOLOGIA DIDATTICA

## ► Approccio pragmatico

Partendo dalla normativa, in tutte le lezioni è previsto un taglio pratico. Inoltre, specifici **focus operativi**, guidati dai docenti, consentiranno ai partecipanti di confrontarsi sulle soluzioni più idonee nelle differenti problematiche del lavoro.

## ► Approccio multidisciplinare

Il corpo docente prevede l'intervento di consulenti, avvocati, accademici e funzionari degli enti di previdenza per offrire una **comprensione completa ed esauriente dei temi trattati**.

## ► Aggiornamento normativo

Sono previste specifiche **sessioni di aggiornamento**, pensate per permettere ai partecipanti di restare sempre informati sulle principali modifiche a livello fiscale, giuridico e previdenziale.

## ► Facilità degli strumenti e assistenza continua

Le lezioni sono erogate con applicativi di facile utilizzo. Tutti i partecipanti possono intervenire sia con il video che con l'audio, rendendo molto facile l'interazione.

Inoltre, per tutta la durata della lezione è presente un **tutor** in supporto di partecipanti e docenti.

## ► Flessibilità

Le lezioni svolte in modalità a distanza prevedono anche la possibilità di usufruirne in **differita**, sia per il **recupero di eventuali lezioni** per le quali gli impegni professionali non consentono di seguire la diretta sia per rivedere eventuali passaggi nelle lezioni più complesse. Questo consente una **maggiore flessibilità e personalizzazione dei tempi** da dedicare alla formazione.

# DIDATTICA ONLINE QUALIFICATA

## ► Docenti formati

Preparati non solo dal punto di vista tecnico ma **costantemente coinvolti in iniziative di formazione sulle metodologie didattiche**, in particolare a distanza, per favorire il processo di miglioramento continuo dell'esperienza formativa per i partecipanti.

## ► Esperienza condivisa

Grazie alle metodologie sviluppate da SAF nella formazione online, viene ricreato il **clima d'aula partecipativo** favorendo il coinvolgimento dei partecipanti nel confronto professionale per l'individuazione e la soluzione delle problematiche più complesse.

Costruire **relazioni con i colleghi** arricchisce la vita personale e professionale e, anche al termine del corso, permette di avere dei **punti di riferimento per lo sviluppo della propria attività professionale**.

## FEEDBACK LEZIONI 2023



**Facilità utilizzo applicativo online**  
Scala valore da 1 a 5



**Valutazione docenti**  
Scala valore da 1 a 5



**Staff e organizzazione**  
Scala valore da 1 a 5

# FACULTY

## COORDINAMENTO SCIENTIFICO

### Marina Andreatta

Dottore Commercialista, Consigliere Nazionale con delega Economia e fiscalità del lavoro

### Laura Calafà

Professore ordinario Diritto del lavoro Università di Verona

### Aldo Campo

Dottore Commercialista, Consigliere Nazionale con delega Economia e fiscalità del lavoro

### Stefano Danieli

Dottore Commercialista in Verona, componente del Comitato Scientifico SAF Triveneta

### Paolo Giorgiutti

Dottore Commercialista in Udine

### Enrico Savio

Dottore Commercialista in Vicenza, Docente a contratto Scuola di Giurisprudenza Università di Padova

### Gaetano Zilio Grandi

Professore ordinario Diritto del lavoro Università Ca' Foscari Venezia

## COORDINAMENTO DIDATTICO

### Giovanna Piccoli

Direttore SAF Triveneta



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

*E' previsto l'intervento, nella prima lezione del corso o in una successiva, del **Prof. Dott. Elbano de Nuccio, Presidente del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili** o di un suo delegato.*

## CORPO DOCENTE



### Federica Abelli

Dottore Commercialista, Presidente Comitato Pari opportunità ODCEC Parma



### Laura Calafà

Professore ordinario Diritto del lavoro Università di Verona



### Susanna Calearo

Responsabile funzione aziende Inail di Verona



### Giampiero Corsi

Consulente del lavoro in Roma



### Francesco Corsi

Avvocato in Macerata



### Giovanni Francesco Cassano

Dottore Commercialista, Presidente della Commissione Lavoro ODCEC Milano



### Maurizio Centra

Dottore Commercialista, Presidente della Commissione Diritto del lavoro ODCEC Roma



**Stefano Danieli**

Dottore Commercialista in Verona, componente del Comitato Scientifico SAF Triveneta



**Ernesto Palomba**

Libero professionista, esperto di problematiche giuslavoristiche e di amministrazione del personale



**Mauro de Santis**

Ragioniere Commercialista, Consigliere ODCEC Salerno



**Marco Peruzzi**

Professore associato Diritto del lavoro Università di Verona



**Beniamino Gallo**

Già funzionario Inps, attualmente Consulente previdenziale libero professionista



**Marco Sartori**

Avvocato in Milano



**Francesco Geria**

Consulente del lavoro in Vicenza



**Enrico Savio**

Dottore Commercialista in Vicenza, Ricercatore Fondazione Nazionale di Ricerca del CNDCEC area Terzo settore-sport, Docente a contratto Scuola di Giurisprudenza Università di Padova



**Paolo Giorgiutti**

Dottore Commercialista in Udine



**Cinzia Spinaroli**

Responsabile Posizione Organizzativa Processo Vigilanza Ispettorato Territoriale del Lavoro di Verona



**Gaetano Zilio Grandi**

Professore ordinario Diritto del lavoro Università Ca' Foscari Venezia



**Alessandro Ventura**

Dottore Commercialista in Matera, Ricercatore Fondazione Nazionale di Ricerca del CNDCEC area lavoro, Ricercatore Diritto del lavoro Università degli studi di Bari "Aldo Moro"



**Roberta Jacobone**

Ragioniere Commercialista, Coordinatrice della Commissione Lavoro ODCEC Cremona



**Francesco Natalini**

Dottore Commercialista in Vercelli, Docente Diritto del lavoro Università Ca' Foscari Venezia

## Modulo I. NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA DEL LAVORO

### FONTI DEL DIRITTO E CONTRATTI NAZIONALI

- Le fonti del diritto del lavoro: fonti statuali o legislative, fonti internazionali o sopranazionali, fonti contrattuali e sindacali
- Lo statuto dei lavoratori
- La contrattazione collettiva nazionale
- La contrattazione di secondo livello
- I regolamenti aziendali

### LE RELAZIONI SINDACALI

- Il sistema sindacale italiano
- Relazioni sindacali: strumento per la gestione dei conflitti
- Cause e sintomi dei conflitti industriali
- RSA - RSU
- Diritti sindacali
- Diritto di sciopero e reazione del datore di lavoro
- Assemblea, referendum, diritto di affissione, diritto/dovere di informazione
- Condotta antisindacale
- Lo statuto dei lavoratori di un contratto di apprendistato professionalizzante e del suo piano formativo individuale

## Modulo 2. COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Lavoro a tempo indeterminato
- Il contratto a tempo determinato
- L'apprendistato
- Tirocinio e stage
- Il lavoro a chiamata JOB ON CALL
- Il lavoro somministrato

**Focus operativo** - *Indicatori della subordinazione e analisi del dl 19/2024 convertito in legge 56/2024*

### LA STIPULA DEL CONTRATTO

- Divieti e limiti nell'individuazione del candidato
- Inquadramento e mansioni
- Promessa di assunzione
- Requisiti per ottenere le agevolazioni
- Assunzione giovani e donne
- Sostituzione lavoratrice in maternità
- Percettori di NASpI
- Apprendistato

**Focus operativo** - *Predisposizione di un contratto di apprendistato professionalizzante e del suo piano formativo individuale*

## **LE CLAUSOLE CONTRATTUALI**

- Il patto di prova tra requisiti validanti e recesso ad nutum
  - Prospettive ed orientamenti sul patto di non concorrenza e sul diritto di opzione
  - Vantaggi e limiti del patto di stabilità
  - Il diritto di precedenza nelle assunzioni: le varie casistiche
  - Patto di prolungamento del periodo di preavviso in caso di dimissioni o licenziamento
- Focus operativo - Esempificazione pratica delle clausole "speciali" del contratto di lavoro***

## **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

- Ius variandi e novità introdotte dal D. Lgs. n.81/2015
  - Accordo sulla modifica delle mansioni: regole e formalità
  - Inidoneità alla mansione e obbligo di repaceage
- Focus operativo - Analisi e predisposizione di un accordo di modifica delle mansioni***

## **Modulo 3. ORARIO DI LAVORO E SMARTWORKING**

### **DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

- Definizione di orario di lavoro
  - Lavoro straordinario
  - Pause e riposi
  - Lavoro a tempo parziale
  - Lavoro supplementare
  - Clausole elastiche
  - Trasformazione del rapporto
- Focus operativo - Predisposizione di un contratto a tempo parziale e apposizione delle clausole elastiche***

### **LO SMARTWORKING**

- Il lavoro agile per la conciliazione della vita privata con il lavoro
  - Definizione e quadro normativo (art. 18 e seg. legge 22 maggio 2017, n. 81)
  - Contrattazione collettiva
  - Tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
  - Strumenti di lavoro e procedure aziendali
- Focus operativo - Redazione di un accordo individuale di smartworking***

## Modulo 4. GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO LA BUSTA PAGA E L'ELABORAZIONE DEL CEDOLINO

### IL LIBRO UNICO DEL LAVORO (LUL)

- Gli elementi fissi e variabili del sistema retributivo
- La retribuzione giornaliera e oraria  
**Focus operativo** - *Determinazione della retribuzione giornaliera ed oraria e determinazione della retribuzione utile al TFR*
- Straordinari e ore supplementari: determinazione e imponibilità
- Il regime delle trasferte e dei rimborsi spese  
**Focus operativo** - *Calcolo di un'ora di lavoro straordinaria e relativa maggiorazione, determinazione dal punto di vista economico delle ore di lavoro supplementare per i part time e dello straordinario forfettizzato*
- I fringe benefits con particolare riguardo all'assegnazione dell'autovettura, dell'alloggio e dei buoni pasto  
**Focus operativo** - *Determinazione del valore figurativo a seguito dell'assegnazione auto ad uso promiscuo*
- Le mensilità aggiuntive: tredicesima e quattordicesima  
**Focus operativo** - *Calcolo con eccezioni legate agli incrementi retributivi*

### IL BUDGET DEL PERSONALE E ASPETTI CONTABILI

- La pianificazione ed il controllo dei costi
- Le possibili strategie aziendali
- Organizzazione del tempo di lavoro
- Le forme di retribuzione
- Welfare e fringe benefit
- Assunzioni agevolate  
**Focus operativo** - *Valutazione degli interventi di ottimizzazione del costo del lavoro, con particolare riguardo all'organizzazione del tempo di lavoro, agli strumenti incentivanti ed alle assunzioni agevolate in vigore nell'anno 2025*

### LE RITENUTE, TRATTENUTE E DETRAZIONI

- Il calcolo dell'imponibile previdenziale: elementi soggetti ed elementi esclusi
- La determinazione dell'imponibile ai fini INAIL: particolarità
- Il calcolo dell'imponibile fiscale
- Le detrazioni di imposta
- La tassazione del normale periodo di paga e la tassazione separata
- Il trattamento integrativo del reddito
- La disciplina delle addizionali comunali e regionali
- L'operazione di conguaglio di fine anno e di fine rapporto  
**Focus operativo** - *Calcolo imponibile previdenziale fiscale, contributi ed imposte e conguagli di fine anno*

### IL CALCOLO DELLE ASSENZE

- La gestione delle assenze in azienda: ferie, ROL ed ex festività
- La malattia e l'infortunio sul lavoro  
**Focus operativo** - *Calcolo della Retribuzione Media Globale Giornaliera nelle ipotesi di malattia e infortunio sul lavoro e analisi delle regole di indennizzabilità degli eventi e dei riflessi nel cedolino*
- Maternità e paternità: tutela normativa, gestione amministrativa e aspetti legati allo sviluppo del trattamento economico  
**Focus operativo** - *Simulazione in presenza degli eventi maternità "obbligatoria" e congedi del padre, evidenza degli impatti sugli istituti diretti e indiretti di retribuzione*
- Il calcolo dell'imponibile previdenziale: elementi soggetti ed elementi esclusi
- Analisi della disciplina dei congedi parentali e delle assenze collegate alla tutela della disabilità
- Altri congedi e permessi: disamina degli aspetti giuridici e operativi relativi alle assenze e ai permessi previsti dalla disciplina normativa e contrattuale applicata al rapporto di lavoro
- Gestione normativa e amministrativa del congedo matrimoniale, congedi e permessi familiari, congedo donatori, congedo per volontari e congedi e permessi per cariche elettive e sindacali

## IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

- La normativa art. 2120 c.c.
- L'erogazione a fine rapporto e le anticipazioni: conguagli di fine anno e fine rapporto
- Il TFR e la tassazione separata
- Fondi chiusi e fondi aperti
- La previdenza complementare
- Il fondo garanzia Inps

## ELABORAZIONE DEL CEDOLINO PAGA

- Le informazioni anagrafiche di rilevante entità
- Gli elementi della retribuzione e gli effetti sugli istituti contrattuali
- Le variabili di presenza e di assenza e loro riflesso nella sezione retribuzione del LUL
- La gestione con le variabili del mese precedente: punti di forza e criticità
- L'orario di lavoro nelle variabili di presenza ed assenza
- La stesura di corpo e piede della busta paga
- Il passaggio dal lordo al netto
- Prestiti e pignoramenti: gli effetti in busta paga

**Focus operativo - Elaborazione di una busta paga agevolata in vigore nell'anno 2025**

## Modulo 5. RELAZIONI CON GLI ENTI PREVIDENZIALI E AMMORTIZZATORI SOCIALI

### IL RAPPORTO CON L'INPS

- L'iscrizione e l'inquadramento dei datori di lavoro  
**Focus operativo - Datori di lavoro con duplici inquadramenti**
- Imponibile contributivo e minimali giornalieri di retribuzione
- Contribuzione previdenziale: calcolo e versamento dei contributi  
**Focus operativo - Calcolo dei contributi in presenza di assunzione agevolata**
- Uniemens e gestione delle note di rettifica
- Regolarità contributiva-DURC
- Regolarizzazioni e rateazioni
- La compliance nel rapporto con l'INPS
- Fondo di garanzia

### LAVORO E AMMORTIZZATORI SOCIALI

- Gli strumenti a disposizione dei lavoratori: NASpI, DIS-COLL e indennità di discontinuità nello spettacolo  
**Focus operativo - Esempio di calcolo della NASpI**
- Gli strumenti a disposizione delle aziende: fondi di solidarietà, cassa integrazione (ordinaria, straordinaria, in deroga), assegni di sostegno al reddito
- La cassa integrazione guadagni ordinaria  
**Focus operativo - Calcolo della CIG e del contributo addizionale**
- La cassa integrazione guadagni straordinaria
- Il contratto di solidarietà
- La gestione della crisi di impresa

### GLI ADEMPIMENTI INAIL

- Le basi di calcolo del premio assicurativo
- La notifica del tasso applicato
- L'autoliquidazione INAIL
- Inquadramento
- Il modello OT 23
- L'infortunio sul lavoro, procedura

## Modulo 6. LE DIVERSE CATEGORIE CONTRATTUALI

### L'EVOLUZIONE DELLE COLLABORAZIONI SPORTIVE DOPO LA "RIFORMA DELLO SPORT"

- Il nuovo lavoratore sportivo: perimetro e aspetti caratteristici
- Aspetti fiscali, adempimenti amministrativi e oneri previdenziali del lavoro sportivo
- Obblighi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro: le semplificazioni per le co.co.co. sportive
- Il volontario: requisiti, vincoli e disciplina dei rimborsi spese
- Il Registro Nazionale della Attività sportive Dilettantistiche (RASD): funzioni e funzionalità
- Il mutato regime fiscale dei premi sportivi

**Focus operativo** - *Predisposizione delle comunicazioni obbligatorie mediante il RASD*

### IL LAVORO DOMESTICO

- La disciplina generale sul lavoro domestico
- Tipologie e caratteristiche dei lavoratori domestici
- Aspetti contrattuali e previdenziali

**Focus operativo** - *Sistema di calcolo della retribuzione e calcolo dei contributi previdenziali*

### IL LAVORO NEI PUBBLICI ESERCIZI E NEL TERZIARIO

- Le peculiarità contrattuali
- Le disposizioni di legge a favore del settore pubblici esercizi per sopperire alla carenza di personale
- Il CCNL dei pubblici esercizi, i vari contratti collettivi di categoria e la scelta di quello più rappresentativo
- L'orario di lavoro, le ferie, il TFR
- I pubblici esercizi "stagionali" e le possibilità offerte dalla legge

**Focus operativo** - *Facilitazione nell'utilizzo dei contratti tempo determinato, sia in sede di stipula che in termini di quote di assunzioni*

- Il CCNL del terziario e la sua funzione di contratto "multiuso"
- I vari CCNL del settore terziario e la problematica della rappresentatività
- Lo specifico CCNL dei dirigenti del terziario
- L'orario di lavoro, le ferie, il TFR
- Le aliquote contributive di entrambi i settori e la riduzione CUAF se i titolari risultano iscritti alla gestione commercianti
- I soci/amministratori delle società commerciali
- La problematica ed il contenzioso formatosi negli anni

### IL LAVORO SETTORE AUTOTRASPORTO

- Il settore di riferimento del CCNL e l'estensione alla logistica
- Differenza tra personale viaggiante e non viaggiante, riflessi sul piano economico e normativo
- La normativa di riferimento, il D.Lgs 234/2007 e in via residuale il D.Lgs 66/2003
- Orario di lavoro dei lavoratori discontinui
- Il Regolamento UE n.561/2006 sui tempi di guida dell'autista
- La "querelle" tra trasferta e trasfertismo, l'interpretazione autentica fornita dal D.L. 193/2016
- Gestione nel LUL delle presenze e della indennità di trasferta
- Il contratto di apprendistato nel settore
- Autotrasporto e lavoro intermittente
- La riforma della tariffa Inail del 2019 e l'incidenza sulla attività di autotrasporto

**Focus operativo** - *Applicazione pratica della normativa di riferimento a un caso specifico*

## IL LAVORO DEI DIRIGENTI

- Le definizioni di dirigente nel diritto del lavoro
- Le varie tipologie: apicali, media dirigenza, di staff
- La differenza con i quadri
- Trattamento economico e normativo
- I contratti collettivi applicabili, il CCNL dei dirigenti di tutte le aziende industriali
- Il riconoscimento della categoria dirigenziale
- Il trasferimento ad una diversa sede di lavoro
- I diritti del dirigente in caso di trasferimento di proprietà dell'azienda
- Affidamento ad altro dirigente delle mansioni originarie e demansionamento
- Lavoro straordinario e qualifica dirigenziale
- Contratto a termine, la disciplina speciale
- Disciplina del licenziamento del dirigente, la giustificatazza
- Il licenziamento disciplinare del dirigente e l'osservanza delle procedure ex art.7 dello Statuto dei lavoratori
- Indennità supplementare e preavviso
- Il ricorso al collegio arbitrale

**Focus operativo** - *Corretta applicazione dei CCNL specifici per i dirigenti, inclusi i termini relativi a retribuzione, bonus, indennità e benefit*

**Focus operativo** - *Regolazione dell'affidamento delle mansioni originarie ad altri dirigenti e prevenzione dei casi di demansionamento ingiustificato nel rispetto della normativa vigente e tutelando la dignità professionale dei dirigenti*

## IL LAVORO IN EDILIZIA

- Chi sono i datori di lavoro del settore edile
- CCNL e CCPL Edilizia
- Il ruolo della Cassa Edile
- Le diverse tipologie contrattuali per operai edili: apprendistato, tempo determinato, lavoro a tempo parziale
- La retribuzione nel CCNL e nel CCPL
- Trasferte, diaria e cantieri fuori provincia
- Maggiorazioni e accantonamenti
- Indennità speciali nel rapporto di lavoro in edilizia
- La gestione delle assenze: ferie e permessi
- Imponibile contributivo in edilizia
- Malattia e infortunio sul lavoro
- Previdenza complementare ed assistenza sanitaria
- La CIGO in edilizia
- La verifica della congruità in edilizia, utilizzo del portale Edilconnect

**Focus operativo** - *Elaborazione di un cedolino di un operaio edile*

## IL LAVORO IN AGRICOLTURA

- Il concetto di impresa agricola e quello "allargato" di matrice civilistica
- Il CCNL degli operai agricoli e florovivaisti e il ruolo centrale svolto dai contratti provinciali ad integrazione della disciplina nazionale
- Il lavoratore agricolo operaio e impiegato
- Gli operai a tempo indeterminato (OTI) e a tempo determinato (OTD)
- Gli avventizi
- I settori ai quali si applica per assimilazione la disciplina previdenziale del lavoro agricolo
- L'assunzione a tempo determinato e l'esclusione dalla disciplina legale "ordinaria"
- I limiti inferiori per l'applicazione della tutela reale (art.18 dello Statuto) rispetto alla generalità dei datori di lavoro
- Gli AA.SS. in costanza e al termine del rapporto di lavoro (CISOA, disoccupazione agricola)

## **IL LAVORO NELLO SPETTACOLO**

- Il lavoro nello spettacolo
- Peculiarità del settore
- Definizione di lavoratore dello spettacolo e le “zone di confine”
- L’instaurazione del rapporto di lavoro
- Le tipologie di lavoro: dipendente, autonomo, autonomo occasionale, parasubordinato e i correlati regimi previdenziali e fiscali
- Le criticità emergenti in materia

## **Modulo 7. LA GESTIONE ESTERNA DEI LAVORATORI**

### **TRASFERIMENTO, TRASFERTA E DISTACCO**

- Gli aspetti legali e contrattuali di trasferimento, trasferta e distacco
- Invio di personale italiano all’estero (distacco transnazionale) nell’ambito e al di fuori dell’Unione Europea (UE)
- Impiego in Italia di lavoratori stranieri (extra UE)
- Il sistema delle quote
- Lavoratori stranieri altamente qualificati
- Nomadi digitali e lavoratori da remoto

**Focus operativo** - *Redazione di un accordo individuale di distacco transnazionale*

### **RETE D'IMPRESA E AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A SOGGETTI TERZI**

- Definizione e quadro normativo della rete di imprese
- Differenza tra rete contratto e rete soggetto
- Appalto di opere o servizi, licitazione privata e contratto d’opera con impiego di lavoratori dipendenti
- Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- Monitoraggio Inps della congruità occupazionale appalti (MoCOA - DoCOA)
- Responsabilità del committente per le violazioni dell’appaltatore alle norme tributarie, previdenziali e in materia di sicurezza sul lavoro

**Focus operativo** - *Codatorialità e il distacco nell’ambito della rete*

## **Modulo 8. LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E GLI ORGANI DI VIGILANZA**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Le modalità di cessazione del rapporto di lavoro: licenziamenti, dimissioni, risoluzione consensuale
- I licenziamenti individuali e collettivi dopo il Jobs Act, requisiti formali e sostanziali
- I regimi di tutela: tutela reale, obbligatoria e le tutele crescenti
- L’art.18 dello Statuto dei lavoratori
- Il licenziamento per giusta causa
- Il licenziamento per giustificato motivo soggettivo
- Il licenziamento per giustificato motivo oggettivo
- Le risoluzioni ad nutum
- Il periodo di preavviso
- Impugnazione del licenziamento e relative controversie
- Le dimissioni, la risoluzione consensuale
- Le dimissioni per giusta causa

**Focus operativo** - *Licenziamento per superamento periodo di comporta e per raggiunti limiti di età pensionabile e licenziamento in prova*

## **IL LICENZIAMENTO COLLETTIVO**

- Il licenziamento collettivo dalla l. n. 604/66 alla l. n. 223/91
- Ammortizzatori sociali ed eccedenze di personale
- Definizione, requisito oggettivo della "riduzione o trasformazione di attività o di lavoro", requisiti numerico/temporali
- L'ambito di applicabilità
- Le procedure
- L'accordo sindacale
- I criteri di scelta
- Le conseguenze del licenziamento illegittimo

## **LE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO**

- Il procedimento disciplinare
- Le procedure di conciliazione stragiudiziale
- La conciliazione monocratica
- La cessazione del rapporto di lavoro
- I tentativi di conciliazione

**Focus operativo** - *Stesura di una contestazione disciplinare*

## **GLI ORGANI DI VIGILANZA**

- L'Ispettorato Nazionale del lavoro (INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Spisal)
- L'analisi dei poteri ispettivi e le competenze
- Il verbale di primo accesso
- Il verbale di illecito amministrativo
- L'apparato sanzionatorio
- Il ricorso amministrativo

## **I RAPPORTI DI LAVORO NEL TRASFERIMENTO D'AZIENDA**

- La disciplina dell'art. 2112
- Le procedure sindacali
- L'utilità della contrattazione in deroga (art. 8 d.l. 138/2011) nelle crisi d'impresa

**Focus operativo** - *Trattazione di due casi di studio*

## **Modulo 9. L'APPROCCIO SOSTENIBILE**

### **L'APPROCCIO SOSTENIBILE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- La parità di genere: nuovo assetto legislativo e ruolo sindacale
- La certificazione di parità di genere
- Benefici culturali sociali ed economici dell'inclusione
- Tutela della disabilità e obblighi del datore di lavoro
- Il codice Etico e il regolamento aziendale

## **Modulo 10. APPALTO, DISTACCO E SOMMINISTRAZIONE**

### **APPALTO, DISTACCO E SOMMINISTRAZIONE**

- Trasformazione produttiva e gestione della manodopera
- Utilizzo diretto e indiretto
- Appalto e somministrazione di lavoro: la temporaneità della somministrazione e il rapporto tra somministrazione e contratto a termine

**Focus operativo** - *Appalto di servizi e principio di solidarietà, appalto genuino, la certificazione nell'appalto*

**Focus operativo** - *Sanzioni e questioni fiscali dell'appalto di servizi riqualificato*

## Modulo II. L'IMPATTO DELL'AI NEL RAPPORTO DI LAVORO

### INTELLIGENZA ARTIFICIALE E RAPPORTO DI LAVORO

- AI, algoritmi e sistemi automatizzati: nozioni e distinzioni
  - La risposta Ue all'AI: scelte di metodo e contenuto, individuazione del quadro regolativo in divenire
  - Il ruolo del GDPR e il raccordo con l'AI Act
  - Profili di rilievo nella nuova direttiva piattaforme e nel nuovo Regolamento Macchine
  - La dimensione collettiva della tutela dei lavoratori
- Focus operativo** - *Introduzione di un sistema di monitoraggio e/o decisionale automatizzato nell'ambiente di lavoro e ricostruzione del pertinente quadro normativo di obblighi datoriali, diritti per il lavoratore, diritti per le rappresentanze sindacali*

## Modulo I2. SICUREZZA SUL LAVORO, PRIVACY E GESTIONE DEL WELFARE AZIENDALE

### IL WELFARE AZIENDALE

- Welfare aziendale: definizione, finalità ed evoluzione
  - Welfare organizzativo, premiale, on top
  - Fringe benefits e Welfare aziendale: rapporto e differenze
  - Agevolazioni fiscali e contributive, analisi art. 51 TUIR
  - Disamina busta paga con premio in denaro e busta paga con premio in welfare
  - Premi di produttività: finalità e tassazione
  - Enti bilaterali di settore e welfare correlato
- Focus operativo** - *Redazione di un regolamento aziendale per l'inserimento del progetto di welfare*

### LA SICUREZZA SUL LAVORO

- I principali rischi in un ambiente di lavoro
  - Gli obblighi del datore di lavoro
  - La gestione dei rischi e la prevenzione degli infortuni
  - La formazione obbligatoria
- Focus operativo** - *Salute e sicurezza del lavoratore in smartworking*

### LA TUTELA DELLA PRIVACY

- Diritti dei dipendenti e obblighi del datore di lavoro
- Controlli e vigilanza
- Controlli a distanza e videosorveglianza
- Telefoni aziendali e geolocalizzazione



Sono previste nel corso del programma **lezioni di aggiornamento** circa le novità del periodo sugli aspetti fiscali, previdenziali e contributivi.

# CALENDARIO

**Il corso ha una durata di 130 ore complessive e sono previste 8-14 ore di lezione al mese dal 23 ottobre 2024 al 27 novembre 2025.**

**Modalità didattica:** per tutto il corso le lezioni verranno erogate in modalità online.

**Orario delle lezioni online:** sono previste sessioni di n. 2/4 ore (come specificato nel calendario).

*Il calendario del corso potrebbe subire modifiche che verranno comunicate appena note ai partecipanti.*

## OTTOBRE 2024

**Mercoledì 23** (h 9-13)

**Martedì 29** (h 9-13)

## NOVEMBRE 2024

**Giovedì 7** (h 9-13)

**Lunedì 18** (h 9-11)

**Lunedì 25** (h 14-18)

## DICEMBRE 2024

**Giovedì 5** (h 14-16)

**Lunedì 16** (h 14-18)

**Venerdì 20** (h 9-13)

## GENNAIO 2025

**Mercoledì 8** (h 14-16)

**Venerdì 17** (h 14-18)

**Mercoledì 22** (h 9-13)

**Mercoledì 29** (h 9-11)

## FEBBRAIO 2025

**Lunedì 17** (h 14-18)

**Mercoledì 26** (h 14-18)

## MARZO 2025

**Lunedì 10** (h 9-11)

**Lunedì 17** (h 9-13)

**Lunedì 24** (h 9-13)

**Lunedì 31** (h 9-13)

## APRILE 2025

**Martedì 8** (h 14-18)

**Martedì 15** (h 9-13)

## MAGGIO 2025

**Lunedì 19** (h 9-13)

**Giovedì 22** (h 9-13)

**Giovedì 29** (h 9-13)

## GIUGNO 2025

**Lunedì 16** (h 9-13)

**Venerdì 27** (h 9-13)

## LUGLIO 2025

**Mercoledì 16** (h 9-13)

**Giovedì 24** (h 9-13)

## SETTEMBRE 2025

**Martedì 9** (h 9-11)

**Venerdì 19** (h 9-13)

**Lunedì 29** (h 9-13)

## OTTOBRE

**Giovedì 16** (h 9-13)

**Giovedì 23** (h 9-13)

**Giovedì 30** (h 9-13)

## NOVEMBRE 2025

**Venerdì 7** (h 9-11)

**Lunedì 17** (h 9-13)

**Giovedì 27** (h 9-13)

# MATERIALE DIDATTICO

I partecipanti riceveranno, in formato elettronico, i materiali predisposti dai docenti per le lezioni.

La Faculty del corso segnalerà una serie di testi consigliati per gli approfondimenti individuali delle materie trattate.

# ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Gli iscritti che completeranno il corso, frequentando almeno l'80% delle ore, riceveranno un attestato di partecipazione dal CNDCEC.

SAF Triveneta pubblicherà sul proprio sito una sezione con i nomi dei partecipanti che hanno ottenuto l'attestato finale.

In itinere e/o al termine del corso potranno essere somministrati test di valutazione delle competenze acquisite.

# CREDITI FORMATIVI

## IL REGOLAMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Si segnala che la partecipazione al corso SAF, in base al regolamento FPC in vigore, prevede delle importanti agevolazioni per i partecipanti ai corsi SAF.

### ► FREQUENZA DEL CORSO SUPERIORE ALL'80% DELLE ORE

#### *Riportabilità dei crediti in due trienni*

**I crediti formativi** acquisiti mediante la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF **possono essere utilizzati per l'assolvimento dell'obbligo formativo di due trienni consecutivi** (Art. 5 comma 4 regolamento FPC).

Nel caso in cui nel primo triennio la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF consenta di acquisire un numero di crediti formativi maggiore di quelli necessari all'assolvimento del relativo obbligo formativo, i crediti eccedenti potranno essere utilizzati per l'assolvimento dell'obbligo formativo del triennio successivo.

Nel caso in cui il corso/modulo realizzato dalla SAF si sviluppi su due trienni formativi, nel primo triennio saranno attribuiti solo i crediti formativi relativi al numero di ore di corso/ modulo effettivamente svolte nello stesso triennio.

### ► FREQUENZA DEL CORSO INFERIORE ALL'80% DELLE ORE

Qualora la partecipazione al corso sia inferiore all'80% delle ore si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 ed i crediti formativi acquisiti mediante la partecipazione ai corsi di alta formazione realizzati dalle SAF sono attribuiti in relazione al numero di ore di corso/modulo effettivamente svolte (Art. 5, comma 7 Reg. FPC in vigore).

## FORMAZIONE ISCRITTI REGISTRO REVISORI LEGALI

I Commercialisti iscritti al Registro dei Revisori legali devono acquisire ciascun anno almeno 20 crediti formativi nelle materie, temi ed argomenti indicati nel programma annuale per la formazione definito dal Ministero dell'economia e delle finanze, di cui almeno 10 crediti formativi annui dovranno essere conseguiti nelle materie caratterizzanti la revisione legale (nel programma annuale definite Materie Gruppo A). Gli altri 10 crediti formativi annui potranno essere conseguiti nelle materie B e C.

**Se il corso SAF prevede lezioni sulle materie definite annualmente dal MEF, la partecipazione a queste lezioni consente di maturare crediti validi.**

Essendo il programma definito annualmente dal MEF, la validità delle relative lezioni SAF può effettivamente essere conosciuta solo a seguito della pubblicazione da parte del MEF del relativo programma.

## UALI CREDITI CONSENTE DI MATURARE IL CORSO DI ALTA FORMAZIONE "IL COMMERCIALISTA GIUSLAVORISTA" – EDIZIONE II ONLINE?

E' stata presentata richiesta di accreditamento per il corso SAF. In caso di esito positivo, il corso consente di maturare

### ► Materie obbligatorie

N.2 ore nel 2025 relativo alle materie obbligatorie (sulla base del regolamento FPC, almeno 9 crediti nel triennio devono essere maturati nelle materie ordinamento, deontologia, organizzazione dello studio professionale, normativa antiriciclaggio, tecniche di mediazione).

### ► Revisione

**Anno 2024: n.2 crediti di materia C (non caratterizzanti).**

**Anno 2025: n.14 crediti di materia B e C (non caratterizzanti) e n.2 crediti materia D.**

### ► Crediti FPC

SAF Triveneta comunicherà agli Ordini di appartenenza degli Iscritti i crediti maturati e il superamento dell'80% delle ore di frequenza.

# ISCRIZIONE E PAGAMENTO

## ▶ QUOTA DI ISCRIZIONE

La quota di iscrizione è pari a **€ 1.650,00** (Esente Iva ex art. 10 n. 20, DPR 633/72.)

È prevista una **quota agevolata per gli iscritti all'Associazione dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili delle Tre Venezie e ai loro collaboratori pari a € 1.550,00.**

Tutte le quote sono esenti IVA (ex art. 10 n. 20, DPR 633/72).

## ▶ ISCRIZIONE

Per i **Commercialisti** è necessario iscriversi sul portale **FPC2.0** [www.formazionecommercialisti.org](http://www.formazionecommercialisti.org)  
Link diretto per l'iscrizione.

Per i **collaboratori** del Commercialista è necessario preventivamente registrarsi al **portale FPC2.0** [www.formazionecommercialisti.org](http://www.formazionecommercialisti.org) creando la propria anagrafica e successivamente inviare una e-mail a [segreteria@saftriveneta.org](mailto:segreteria@saftriveneta.org) specificando nome e cognome, Codice fiscale, il nominativo del Commercialista con il quale collabora e dati di fatturazione.

La ragione sociale di fatturazione può essere quella dello studio.

## ▶ INSERIMENTO ISCRIZIONE

**Qualora si fosse già registrati sul portale FPC2.0** utilizzare come di consueto le credenziali username e password per accedere al portale.

**Qualora non si fosse in possesso delle credenziali di accesso**, consigliamo di collegarsi prima della data di apertura delle iscrizioni ed effettuare la sola registrazione anagrafica che è gratuita e non impegnativa rispetto all'iscrizione ai corsi e consente di inserire più velocemente l'iscrizione.

Le iscrizioni saranno accettate in ordine cronologico di arrivo fino a esaurimento dei posti. SAF Triveneta si riserva la possibilità di stabilire un numero massimo di partecipanti al Corso di Alta Formazione, al fine di garantire un'adeguata possibilità di interazione fra docenti e discenti.

Le richieste successive saranno messe in lista di attesa.

## ▶ PAGAMENTO QUOTA

Una volta effettuata l'iscrizione sul portale formazione FPC2.0 è necessario, entro 24 ore, effettuare il pagamento della quota di iscrizione tramite bonifico bancario.

La quota deve essere versata in un'unica soluzione all'atto dell'iscrizione.

Nel caso in cui non venisse confermata la partecipazione, tramite il versamento della quota di iscrizione entro 24 ore dall'inserimento dei dati nel portale FPC 2.0, la prenotazione verrà cancellata e verrà aperta la partecipazione a coloro che sono in lista di attesa.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario, indicando COGNOME NOME del partecipante e sigla del Corso **LAV0224** da effettuarsi a favore di:

SAF TRIVENETA Scuola di Alta Formazione dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili delle Tre Venezie

Coordinate bancarie:

IT 08F0 2008 1210 0000 1040 60812 - Unicredit Banca - filiale di Padova - viale Trieste 51

## ▶ CONFERMA DELL'ISCRIZIONE

Una volta effettuato il bonifico, la segreteria della SAF Triveneta, entro 10 giorni lavorativi, invierà conferma dell'avvenuta iscrizione.

# CONTATTI

Per altre informazioni contattare la segreteria, via e-mail, anche se si desidera essere richiamati:  
**[segreteria@saftriveneta.org](mailto:segreteria@saftriveneta.org)**

**SAF SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELLE TRE VENEZIE**

Via Gaspare Gozzi 2/G - 35131 Padova (PD)

# CONDIZIONI CONTRATTUALI ISCRIZIONE CORSI SAF TRIVENETA

## DEFINIZIONI

Iscrivendosi a un corso SAF Triveneta tramite il portale FPC2.0 si accettano implicitamente le seguenti condizioni contrattuali e il regolamento per la frequenza dei corsi SAF.

- Contratto: le presenti Condizioni Generali di Contratto e i documenti richiamati, che costituiscono complessivamente la disciplina dei rapporti tra le Parti;
- Saf Triveneta: Scuola di Alta Formazione dei dottori commercialisti e degli esperti contabili del Triveneto, con sede in Via Gozzi n. 2/G in Padova, cod. fisc./P.Iva: 04935020281;
- Cliente: il soggetto che richiede la fornitura di uno o più Servizi, identificato in base a quanto riportato nel relativo Ordine, cartaceo o telematico;
- Parti: SAF Triveneta e il Cliente;
- Servizi: i servizi forniti da SAF Triveneta in favore del Cliente, in particolare il Servizio di Formazione;
- Ordine: proposta di acquisto dei Servizi, formulata con l'utilizzo di procedura telematica tramite il portale FPC2.0 ([www.formazionecommercialisti.org](http://www.formazionecommercialisti.org)).

## Servizio di Formazione

### 1. Oggetto

Oggetto del Contratto è la fornitura, dietro pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, in favore del Cliente e da parte di SAF Triveneta, del Servizio di Formazione, come meglio descritto nel relativo modulo telematico di adesione e ai termini e condizioni particolari ivi indicati.

### 2. Corrispettivo

A titolo di corrispettivo del Servizio di Formazione, il Cliente versa a SAF Triveneta l'importo indicato nel relativo modulo di adesione, alle condizioni e termini ivi specificati.

### 3. Durata

La durata dell'erogazione del Servizio di Formazione in Aula da parte di SAF Triveneta a favore del Cliente è indicata nel relativo Programma.

### 4. Variazioni

SAF Triveneta si riserva il diritto, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative, di apportare agli eventi formativi oggetto del Servizio di Formazione variazioni di date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) da comunicarsi al Cliente per iscritto, anche a mezzo email o telefonicamente.

Per cause di forza maggiore, indipendenti dalla volontà di SAF Triveneta e non controllabili in alcun modo da SAF Triveneta (a titolo puramente esemplificativo, sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, impossibilità di raggiungimento della sede del corso, lutti, indisponibilità improvvisa delle aule, particolari avverse condizioni metereologiche, scioperi, emergenze sanitarie e/o provvedimenti

governativi o del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili o enti ad esso collegati), che rendessero impossibile il regolare svolgimento dell'evento formativo, SAF Triveneta si riserva di modificare date, programmi, docenti, sedi, orari e modalità di erogazione della lezione (in aula o a distanza) senza dover rispettare un minimo di preavviso. In caso di impossibilità di svolgere le lezioni in aula per cause di forza maggiore (es. emergenza sanitaria) o per scelta didattica,

SAF Triveneta si riserva la possibilità di modificare le modalità di erogazione previste (da aula a online e viceversa) dando la relativa comunicazione dei nuovi calendari e delle nuove modalità didattiche. Resta inteso che in caso di rinvio operato per causa di forza maggiore, SAF Triveneta non è tenuta al rimborso delle quote versate con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo richiesta.

## **5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità**

SAF Triveneta ha la facoltà di annullare, sino a sette giorni prima, l'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione qualora non sia raggiunto il numero minimo degli iscritti o comunque un numero tale da consentire il buon esito dell'evento stesso. L'annullamento è comunicato al Cliente per iscritto o telefonicamente. Resta inteso che in caso di annullamento o di cancellazione, per qualsiasi causa, dell'evento formativo, la responsabilità di SAF Triveneta sarà limitata alla restituzione al Cliente della quota di iscrizione già versata, con esclusione del diritto del Cliente a qualsivoglia risarcimento o indennità, a qualsiasi titolo; l'eventuale rimborso della quota di iscrizione avverrà entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data dell'evento annullato.

## **6. Recesso del Cliente**

Il Cliente ha diritto di recedere dal Contratto sino a 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'evento formativo oggetto del Servizio di Formazione, con comunicazione scritta ai numeri/indirizzi di posta elettronica indicati nell'Ordine. In tal caso al Cliente verranno addebitati € 150,00 come spese di iscrizione, la restante quota versata verrà restituita al Cliente entro 30 giorni dalla data della disdetta. Le disdette pervenute oltre il termine suddetto non daranno diritto alla restituzione della quota versata e il Cliente si ritiene impegnato al versamento delle eventuali rate residue qualunque sia il motivo del recesso.

## **7. Crediti formativi**

Gli eventi formativi acquistati con il Servizio di Formazione consentono l'acquisizione di crediti formativi da parte del Cliente in conformità a quanto disposto dal CNDCEC.

## **8. Conclusione del Contratto**

Il contratto si considera concluso con il versamento della quota di iscrizione (o dell'acconto) entro 24 ore dall'invio dell'iscrizione tramite procedura telematica. Nel caso in cui non venisse effettuato il pagamento entro i termini previsti, la richiesta di iscrizione decadrà automaticamente.

## **9. Diritti di proprietà intellettuale**

diritti di proprietà intellettuale relativi al materiale, informatico e non, e ai programmi che SAF Triveneta pone a disposizione del Cliente in occasione dell'erogazione dei Servizi, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, sono tutelati dalle norme sul diritto d'autore e restano nella piena ed esclusiva proprietà di SAF Triveneta e/o dei legittimi titolari. Il Cliente s'impegna a non pubblicare, divulgare, modificare e comunque a non compiere alcun atto che possa arrecare pregiudizio, direttamente o indirettamente, al titolare dei relativi diritti di proprietà intellettuale.

## **10. Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni inerenti al Contratto dovranno essere effettuate, verso il Cliente, ai numeri/indirizzi indicati nell'Ordine, e verso SAF Triveneta al seguente indirizzo email: [segreteria@saftriveneta.org](mailto:segreteria@saftriveneta.org).

## **11. Divieto di cessione**

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, è fatto divieto alle Parti di cedere in tutto o in parte il Contratto o i diritti e obblighi nello stesso previsti e di permettere a terzi di usufruire dei Servizi comunicando o mettendo a disposizione degli stessi i relativi dati di accesso, salvo il previo consenso scritto di SAF Triveneta. Il Cliente non ha la facoltà di farsi sostituire come partecipante all'evento formativo da un'altra persona.

## **12. Modifiche**

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel Contratto, le modifiche oggettive e/o soggettive del Contratto, così come le sue eventuali integrazioni, dovranno essere espressamente convenute per iscritto dalle Parti.

### **13. Effetto novativo**

È escluso qualsiasi rilievo di eventuali precedenti accordi individuali tra le Parti che s'intendono totalmente assorbiti ed esaustivamente superati dal Contratto.

### **14. Tolleranza**

L'eventuale omissione di far valere uno o più dei diritti previsti nel Contratto non potrà comunque essere intesa come definitiva rinuncia a tali diritti e non impedirà, quindi, di esigerne in qualsiasi altro momento il puntuale e rigoroso adempimento.

### **15. Invalidità e inefficacia parziale**

L'eventuale invalidità o comunque inefficacia di una qualsiasi delle pattuizioni del Contratto lascerà intatte le altre pattuizioni giuridicamente e funzionalmente indipendenti, salvo comunque quanto previsto dell'art. 1419, I comma, cod. civ..

### **16. Limitazione di responsabilità**

Resta inteso che SAF Triveneta non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dal contenuto didattico dei Servizi (ivi compreso il materiale fornito) e dall'utilizzo che il Cliente riterrà di farne.

### **17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo**

Resta inteso che in caso di mancato pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SAF Triveneta, oltre alla facoltà di inibire al Cliente la fruizione del Servizio, adirà alle vie legali per la corresponsione di quanto dovuto.

### **18. Legge applicabile**

Il Contratto è regolato dalla legge italiana.

### **19. Foro esclusivo**

Tutte le controversie derivanti dal Contratto o in relazione allo stesso saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Padova.

### **20. Autorizzazione alla pubblicazione di immagini**

Con la sottoscrizione della presente, il Cliente autorizza sin d'ora SAF Triveneta, in caso di lezioni svolte con modalità online o in presenza, nell'ambito delle attività istituzionali SAF legate all'erogazione dei corsi di formazione, alla pubblicazione e alla diffusione - anche ai sensi della L. 150/2000 - di immagini e video della propria persona e degli ambienti, locali, oggetti e documenti che vengono ripresi, nonché delle registrazioni audio e delle dichiarazioni rese durante la lezione, attraverso tutti i canali a disposizione di SAF Triveneta (ivi compresi i canali social network quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, linkedin, facebook, instagram, youtube, twitter); o di soggetti terzi dalla stessa incaricati.

### **21. Tutela Privacy**

In caso di ordini inviati dal Cliente, il Cliente dichiara di avere letto e di accettare l'informativa e la policy sulla privacy presente sul sito [www.saftriveneta.org](http://www.saftriveneta.org).

### **22. Allegati**

All. 1: Regolamento per la frequentazione dei corsi SAF Triveneta.

**Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c., le Parti dichiarano di aver letto ed esaminato i seguenti punti del Contratto e di approvarli specificamente:**

- 4. Variazioni;
- 5. Annullamento dell'evento formativo e limitazione di responsabilità;
- 6. Recesso del Cliente;
- 11. Divieto di cessione;
- 16. Limitazione di responsabilità;
- 17. Conseguenze del mancato pagamento del corrispettivo;
- 19. Foro esclusivo.

## **ALLEGATO 1: REGOLAMENTO PER LA FREQUENZA DEI CORSI SAF TRIVENETA (VALIDO PER TUTTI I CORSI DI ALTA FORMAZIONE)**

### **Svolgimento delle lezioni e comportamento richiesto**

I partecipanti sono tenuti a rispettare l'orario delle attività didattiche previsto dal calendario del Corso.

#### Lezioni in aula

Durante lo svolgimento delle lezioni, per non disturbare i colleghi e i docenti, i partecipanti sono tenuti ad evitare l'ingresso e l'uscita dall'aula al di fuori degli orari stabiliti, se non strettamente necessario. SAF declina ogni responsabilità per oggetti di qualsiasi natura lasciati incustoditi nelle aule, ragion per cui in caso di furto o smarrimento degli stessi, il Cliente nulla potrà pretendere ad alcun titolo da SAF.

#### Lezioni a distanza

Per la frequenza delle lezioni online, si richiede di attenersi alle indicazioni circa le modalità che vengono fornite di volta in volta dalla segreteria prima dell'inizio del corso o della singola lezione e dal tutor e dal docente nel corso della lezione.

Ove sia prevista la possibilità di connessione con il video e il microfono, si chiede ai partecipanti di verificare che quest'ultimo sia silenziato nel corso della lezione (quando non si interviene) per non creare disturbo alla lezione stessa con rumori di sottofondo. Si suggerisce di tenere invece il video acceso per una migliore interazione con il docente e gli altri partecipanti.

Nel caso in cui venissero organizzate delle lezioni con particolari modalità che prevedono la partecipazione attiva da parte degli iscritti e/o la suddivisione in gruppi di lavoro è invece indispensabile attivare anche la telecamera per poter svolgere adeguatamente le attività richieste.

I docenti si rendono disponibili a rispondere ad eventuali quesiti, purché di interesse generale e purché non interferenti con la trattazione delle tematiche previste dal programma.

### **Accesso ai corsi per non iscritti**

Non è ammessa la presenza in aula di persone non regolarmente iscritte al Corso sia nelle lezioni svolte in aula che svolte a distanza. In quest'ultimo caso, è fatto assoluto divieto di condividere con persone terze i link e le modalità di accesso che sono strettamente personali.

In caso di impossibilità di un iscritto a partecipare ad una o più lezioni, non è ammessa la sostituzione da parte di un collega o altra persona non iscritta.

### **Lezioni online - accesso alle lezioni in differita**

Di norma, per le lezioni erogate online, sarà disponibile la lezione in differita. Questa modalità non può essere garantita per tutte le lezioni erogate online in quanto, per alcune lezioni che prevedono modalità particolari (es. attività svolte in gruppi di lavoro) non è tecnicamente possibile la registrazione delle stesse. L'accesso alle lezioni in differita è consentito fino a sei mesi dopo l'erogazione dell'ultima lezione in diretta del corso. È in ogni caso preclusa la possibilità di scaricare i video sui propri dispositivi, ne è consentita soltanto la visione, unicamente da parte di chi è regolarmente iscritto al corso.

### **Presenze e crediti formativi**

Secondo quanto previsto dal Regolamento FPC, per ricevere l'attestato finale è necessario frequentare almeno l'80% delle ore previste complessivamente per il corso (per esempio per il corso di 100 ore è richiesta una frequenza di almeno 80 ore).

Qualora la partecipazione al corso sia inferiore all'80% delle ore, i crediti formativi acquisiti sono attribuiti in relazione al numero di ore di corso effettivamente svolte.

Si invitano i partecipanti a monitorare le proprie ore di presenza.

I crediti formativi maturati saranno trasmessi all'Ordine di appartenenza dei singoli iscritti secondo i termini previsti dal Regolamento FPC in vigore.

### **Recupero lezioni perse**

Il recupero di lezioni su sedi diverse da quella di iscrizione non è di regola ammesso.

L'iscritto potrà, di accordo con l'ente organizzatore e previa verifica della disponibilità dei posti, presenziare come uditore alla lezione, ma l'attribuzione dei relativi crediti formativi così come la registrazione delle ore di presenze non è ammessa.

L'ente organizzatore valuterà di volta in volta eventuali casi particolari, quali:

- malattia grave che si protragga per più di una lezione
- concomitante iscrizione ad altro Corso SAF con coincidenza di date che comporti il mancato raggiungimento dell'80% delle ore necessarie ai fini dell'ottenimento dell'attestato finale

## **Rilevazione delle presenze**

### Lezioni in aula

La rilevazione delle presenze verrà effettuata dal tutor d'aula o da un'altra persona incaricata. La rilevazione potrà avvenire per apposizione della firma in entrata e in uscita sull'elenco cartaceo oppure tramite scansione del codice a barre riportato sulla tessera sanitaria.

Nel caso di rilevazione cartacea:

- Al momento del check-in i partecipanti debbono apporre la firma esclusivamente nella casella riportata nella colonna "Entrata" mentre è assolutamente vietato apporre la firma anche in quella di uscita;
- In caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata rispetto agli orari stabili, occorre indicare accanto alla firma l'orario esatto di ingresso in aula o di uscita;
- In caso di uscita dall'aula durante lo svolgimento della lezione per un tempo superiore ai 15 minuti i partecipanti sono tenuti ad avvisare il tutor d'aula o la persona incaricata della rilevazione e di indicare l'assenza sul foglio cartaceo
- In caso di dimenticanza di apposizione della firma, i partecipanti sono tenuti ad avvisare entro 24 ore la Segreteria all'indirizzo [segreteria@saftriveneta.org](mailto:segreteria@saftriveneta.org).

In caso di rilevazione elettronica:

- Presentarsi alla postazione del check-in con documento identificato e/o tessera sanitaria;
- Attendere la conferma del tutor di avvenuta rilevazione;
- In caso di uscita dall'aula durante lo svolgimento della lezione per un tempo superiore ai 15 minuti i partecipanti devono effettuare la rilevazione nel momento di uscita e al rientro in aula;
- In caso di dimenticanza, i partecipanti sono tenuti ad avvisare entro 24 ore la Segreteria all'indirizzo [segreteria@saftriveneta.org](mailto:segreteria@saftriveneta.org).

### Lezioni a distanza

Il sistema di norma rileva in automatico le presenze registrando il log-in e il log-out del partecipante e il relativo tempo di connessione. In caso di modifica delle modalità verrà data comunicazione tempestiva ai partecipanti che sono tenuti ad attenersi a quanto indicato da SAF.

## **Materiale didattico**

Il materiale didattico relativo alle singole lezioni, non appena disponibile, sarà scaricabile online tramite apposite credenziali rilasciate agli iscritti.

L'accesso al materiale didattico è riservato agli iscritti al Corso: la divulgazione a terzi del materiale e della relativa password non è consentito.

L'accesso al materiale didattico è consentito fino a sei mesi dopo l'erogazione dell'ultima lezione in diretta del corso.

**Comportamenti non in linea con quanto sopra descritto autorizzano SAF TRIVENETA a inibire l'accesso alle lezioni al partecipante, senza l'obbligo di restituire le quote versate.**

# GLI ORGANI DELLA SAF

## COMITATO ESECUTIVO

Alberto-Maria Camilotti (UD)  
Massimo Da Re (VE)  
Guenther Ebnicher (BZ)  
Margherita Monti (VI)  
Coordinatore Comitato Scientifico  
Davide David (GO)

## PRESIDENTE

Alberto-Maria Camilotti

## COLLEGIO DEI REVISORI

Presidente  
Giovanna Nadali (UD)

Roberto Fontanive (BL)  
Claudio Zago (BZ)

## COMITATO SCIENTIFICO

Supplenti  
Simone Moro (PN)  
Alberto Recchia (VR)  
Sonia Rossi (TN)

### RAPPRESENTANTI NOMINATI DAGLI ORDINI

Nicola Agnoli (UD) – Alessandro Bampo (BL) – Luigi Bortoli (VE) – Marco Ciabattoni (PD)  
Francesco Dalla Sega (TN) – Stefano Danieli (VR) Davide David (GO) – Francesco Dimastromatteo (PN)  
Nicoletta Mazzagardi (RO) – Laura Ilaria Neri (TS) – Germano Rossi (TV) – Debora Rubini (VI)  
Silvano Taiana (BZ)

### RAPPRESENTANTI NOMINATI DALLE UNIVERSITÀ

Fabio Buttignon (PD) – Andrea Giovanardi (TN) – Paolo Giudici (BZ) – Alessandro Lai (VR)  
Moreno Mancin (VE) – Mario Nussi (UD) – Angelo Venchiarutti (TS)

## DIRETTORE

Giovanna Piccoli





**SAF**  **Piemonte • Valle d'Aosta**

Scuola di Alta Formazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

