

## **CORSO PROFESSIONALE “IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLE BUSTE PAGA”**

**DURATA: 160 ORE**

### **OBIETTIVO**

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire competenze sia teoriche che tecniche in materia di paghe e contributi, garantendo la conformità alla normativa vigente.

Verranno affrontate le tematiche legate all'analisi della busta paga in tutte le sue voci e dei versamenti contributivi. Durante il percorso formativo sono previste simulazioni ed esercitazioni pratiche per mettere in pratica le nozioni teoriche apprese.

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di elaborare autonomamente una busta paga e saper svolgere con sicurezza i principali adempimenti periodici relativi all'amministrazione del personale.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A. che desiderano lavorare in contesti aziendali caratterizzati dalla gestione di paghe e contributi.

### **REQUISITI IN INGRESSO**

Diploma superiore in ragioneria e/o laurea ed aver maturato esperienza lavorativa in ambito contabile o paghe.

### **CONTENUTI DEL CORSO**

#### **MODULO 1 – RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE**

**DURATA: 60 ORE**

##### **Rapporto di lavoro subordinato:**

- Definizione normativa e aspetti contrattuali.
- Tipologie di contratti di lavoro subordinato: contratto a tempo indeterminato, contratto a termine, lavoro intermittente, di somministrazione lavoro, contratto part-time, contratto di lavoro in cooperativa, in edilizia, contratto di apprendistato, a domicilio, contratto di appalto, stage e tirocini formativi.
- Scelta del tipo di rapporto di lavoro. Strumenti flessibili, assunzioni agevolate, assunzioni obbligatorie.
- Lettera di assunzione: lettera di impegno, formulazione e requisiti essenziali; diverse tipologie di lettera, clausole aggiuntive, patto di non concorrenza e patto di reperibilità.

**Svolgimento del rapporto di lavoro:** Normativa sull'orario di lavoro, trasferimento del lavoratore, operazione straordinarie con passaggio del personale dipendente, distacco dei lavoratori.

**Sospensione del rapporto di lavoro:** Aspettative e congedi, ferie, festività, infortunio, malattia, malattia professionale, maternità e paternità, permessi, procedure di crisi aziendale (ammortizzatori sociali: cig, cigs, mobilità).

**Trattamento economico:** La retribuzione (somme soggette, somme esenti, concetto di armonizzazione, fringe benefit, trasferte..), elementi della retribuzione, Cassa edile, istituti retributivi particolari.

**Disciplina fiscale e assicurativa:** Inps, inail, cassa edile, irpef, irap, previdenza complementare.

**Risoluzione del rapporto di lavoro:** Cessazione, dimissioni, fondo di garanzia, licenziamento, preavviso, trattamento di fine rapporto.

## **MODULO 2 – BUSTA PAGA E CONTRIBUTI**

### **DURATA: 48 ORE (PRATICA)**

- Determinazione dei contributi e delle imposte: verifica dei minimali e massimali, aliquote contributive, calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente, calcolo delle imposte secondo la tassazione ordinaria, detrazioni d'imposta, bonus degli 80 euro, tassazione separata degli emolumenti arretrati, tassazione del trattamento di fine rapporto.
- Indennità a carico dell'Inps: malattia, maternità, congedi straordinari, allattamento, permessi per portatori di handicap.
- Modello F24, flusso UNIEMENS. Datore di lavoro come sostituto di imposta: scritture contabili, versamento delle ritenute e contributi, modello CU, modello 770, assistenza fiscale.
- Trattamento di fine rapporto: liquidazione competenze, calcolo, tassazione.

## **MODULO 3 - PROFILI CONTABILI DEI RAPPORTI DI LAVORO**

### **DURATA: 24 ORE**

- Profili teorici introduttivi di contabilità e bilancio
- La contabilizzazione delle retribuzioni dirette e indirette
- La contabilizzazione dei contributi sociali e assicurativi
- La contabilizzazione relativa al TFR: accantonamenti, anticipi e licenziamenti
- La contabilizzazione dei rapporti con l'Erario e con gli Enti previdenziali
- La contabilizzazione delle operazioni di regolamento dei salari e degli stipendi
- Le imputazioni a bilancio del costo del personale e delle relative posizioni debitorie o creditorie
- Cenni sui profili contabili dei rapporti di lavoro dipendente in alcuni casi particolari (operazioni straordinarie di affitto o cessione d'azienda; fusioni e acquisizioni; stock options; work for equity; employee buy out)
- Cenni sui profili contabili dei rapporti di lavoro autonomo

## **MODULO 4 – COMUNICAZIONE**

### **DURATA: 16 ORE**

- DIALOGARE CON I COLLEGHI, COL CAPO, CON I CLIENTI  
Sapersi relazionare in ogni circostanza  
I livelli di relazione (personale/professionale)  
Chiarezza e responsabilità

- SVILUPPO PERSONALE
  - Kaizen (il miglioramento continuo)
  - Motivazione e innovazione
  - Cambio di professione: un'opportunità, non un'esigenza

**MODULO 5 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**  
**DURATA: 4 ORE**

La ricerca attiva del lavoro  
Curriculum Vitae e modalità di presentazione  
Il colloquio di lavoro

**MODULO 6 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)**  
**DURATA: 4 ORE**

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall'assunzione.

Contenuti:

- Concetto di rischio.
- Concetto di danno.
- Concetto di prevenzione.
- Concetto di protezione.
- Organizzazione delle prevenzione aziendale.
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

**MODULO 7 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)**  
**DURATA: 4 ORE**

Contenuti:

- Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo
- Definizione del lavoro in somministrazione
- Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice
- Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice
- Il CCNL per i lavoratori temporanei
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice
- Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere
- Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere
- La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione



AREAJOB SPA a Socio Unico  
AGENZIA PER IL LAVORO  
Piazza del Bianello, 7/A – 42021 Bibbiano (RE)  
Tel. 0522/882462 Fax 0522/259302  
E-mail: info@areajob.it

**CALENDARIO** (da definire)

**MODALITA' EROGAZIONE CORSO:** WEBINAR

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito [www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)