

Addetto software paghe e contributi

Per lavorare all'interno degli Studi di consulenti del lavoro utilizzando il gestionale Sistemi Spa

OBIETTIVI:

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale pronta a lavorare nel settore dell'amministrazione e gestione del personale. I partecipanti approfondiranno tutti gli aspetti che riguardano le forme contrattuali e gli adempimenti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali del rapporto di lavoro: dalla costituzione alla gestione ed elaborazione della busta paga fino ad arrivare alla cessazione.

Verrà posta particolare attenzione all'elaborazione dei libri obbligatori al calcolo delle retribuzioni e dei contributi a carico del dipendente e dell'azienda, alla determinazione dell'imponibile e delle trattenute fiscali tramite il software di Sistemi Spa, utilizzato in un gran numero di studi di consulenti del lavoro presenti nella realtà territoriale emiliano-romagnola e a livello nazionale.

Il **90%** dei corsisti in Addetto software paghe e contributi delle scorse due edizioni hanno attivato un rapporto di collaborazione in azienda o presso uno studio professionale entro due mesi dalla fine della formazione.

DESTINATARI:

- Neodiplomati, laureandi o laureati
- Persone che vogliono specializzarsi nel settore paghe / amministrazione del personale
- Persone che vogliono ricollocarsi in ambito fiscale/ paghe
- Dipendenti di studi di consulenti del lavoro che necessitino di approfondire le conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa

INDICE DEL PROGRAMMA:

Paghe livello base:

- Introduzione
- Inail e sicurezza sul lavoro
- Collaboratori dell'azienda
- Costituzione del rapporto di lavoro e procedure amministrative
- Rapporti e situazioni particolari
- Redazione e gestione della busta paga
- Elaborazione cedolini
- Svolgimento del rapporto di lavoro – obblighi e diritti delle parti
- Conteggi e denunce annuali
- Adempimenti annuali

Paghe livello avanzato:

- Ammortizzatori sociali
- Estinzione del rapporto
- Gestione operativa delle risorse

DURATA: 126 ore di formazione base + 48 ore di formazione avanzata.

Totale 174 ore di corso.

FORMAZIONE: dal 18 gennaio 2020 al 12 aprile 2021, tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00.

COSTO: 1.000 euro + Iva (possibilità di rateizzazione tramite 3 versamenti).

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

MODULI PAGHE BASE		
INTRODUZIONE (36 Ore)		
18/01	3	L'attività: apertura presso enti e uffici Adempimenti iniziali Aziende: analisi delle tipologie esistenti Artigiani e Commercianti
INAIL e SICUREZZA SUL LAVORO		
19/01	3	Campo di applicazione e denuncia di esercizio Adempimenti del legale rappresentante
COLLABORATORI DELL'AZIENDA		
20/01	3	Soci e Collaboratori famigliari e il lavoro autonomo

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E PROCEDURE AMMINISTRATIVE (15 ore) *		
21/01	3	Nozioni relative al lavoro subordinato Obblighi dei lavoratori subordinati Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
22/01	3	Costituzione del rapporto di lavoro Inquadramento e mansioni Collocamento ordinario Collocamento obbligatorio
25/01	3	Luogo della prestazione Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
26/01	3	Igiene e sicurezza
27/01	3	Potere direttivo e di controllo Sanzioni disciplinari
RAPPORTI E SITUAZIONI PARTICOLARI		
28/01	3	Lavoro a tempo parziale Lavoro a tempo determinato Lavoro intermittente
29/01	3	Lavoro accessorio Lavoro dei minori Lavoratori stranieri Lavori in appalto Lavoro domestico
REDAZIONE E GESTIONE DELLA BUSTA PAGA - modulo gestionale (9 ore) *		
Dal 01/02 al 03/02	9	Elementi e tabelle di base: Tabelle contributive Tabelle contrattuali Gestione archivi ditte Gestione archivi dipendenti Assunzioni Dimissioni Comunicazioni obbligatorie (sare)

ELABORAZIONE CEDOLINI		
04/02	3	Retribuzione Integrazione salariale Assegno per il nucleo familiare
05/02	3	INPS: iscrizione dei datori di lavoro Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
08/02	3	Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale
09/02	3	Libro unico del lavoro INPS: determinazione dei contributi
10/02	3	INPS: denuncia mensile uniemens IRPEF: sistema di tassazione e versamento
Dall' 11/02 al 16/02	12	Calcoli manuali, esercitazioni pratiche, simulazioni su buste paga
Dal 17/02 al 19/02	9	Elaborazione cedolini e libro unico del lavoro Elaborazioni fiscali e previdenziali (Uniemens, mod. F24, fondi pensione, enti vari) Elaborazione dati economici Emissione stampe e prospetti mensili
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
22/02	3	Malattia e infortunio non professionale Infortunio e malattia professionale
23/02	3	Maternità e paternità Assenze e permessi vari
24/02, 25/02	6	Simulazioni dedicate allo sviluppo
CONTEGGI E DENUNCE ANNUALI		
26/02	3	Conguaglio di fine anno/fine rapporto
01/03	3	Pratica sul gestionale

ADEMPIMENTI ANNUALI (33 ore) *		
Dal 02/03 al 09/03	18	<p><u>La certificazione unica</u> <u>Il modello 770</u> <u>Assistenza fiscale</u></p> <p><u>Controlli preliminari</u> <u>Calcolo conguaglio nel cedolino</u></p> <p><u>Autoliquidazioni INAIL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlli preliminari ➤ Calcolo denuncia <p><u>Modello CU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlli preliminari <ul style="list-style-type: none"> ➤ Calcolo/gestione certificazione unica ➤ Predisposizione invio telematico <p><u>Modello 770:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlli preliminari <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione dati e gestione dichiarazione Predisposizione file telematico
Dal 10/03 al 13/03	9	Pratiche sul gestionale
15/03	3	Esercitazione finale parte teorica
16/03	3	Esercitazione finale parte pratica su gestionale
MODULI PAGHE E CONTRIBUTI AVANZATO (36 ore) *		
AMMORTIZZATORI SOCIALI		
Dal 17/03 al 19/03	9	Cassa integrazione Cassa integrazione straordinaria
22/03	3	Elaborazioni CIG (Software)
ESTINZIONE DEL RAPPORTO		
23/03	3	Estinzione del rapporto di lavoro in generale Licenziamento individuale Licenziamento collettivo
24/03 e 25/03	6	Trattamento di fine rapporto Trattamento di disoccupazione Controversie individuali di lavoro Trattamenti di disoccupazione
Dal 26/03 al 30/03	9	Busta paga in edilizia Busta paga in agricoltura Busta paga in sport spettacolo

31/03 e 01/04	6	Costi del personale e budget
GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE (12 ore) *		
Dal 06/04 al 09/04	12	La pianificazione e la gestione delle risorse Presenze, rapportini Gestione documentale e scadenziario Analisi dei dati HR
ESAME FINALE		
12/04	3	Test finale

*I moduli contrassegnati dall' * sono acquistabili singolarmente dagli Studi e dalle imprese interessate ad approfondire solo specifiche tematiche.*

Per maggiori informazioni:

Melissa Lama
Responsabile Ottima Scuola
T. 0544 465108
M. segreteria@ottimascuola.it
www.ottimascuola.it