



ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI CON L'UTILIZZO DI JOB *Percorso di formazione dedicato ai disoccupati*

EDIZIONE: Online, Live tutti i giorni dal 28 settembre al 22 dicembre 2022
Dalle 9.30 alle 12.30.

DESTINATARI:

Il corso è rivolto a persone disoccupate interessate a lavorare all'interno di Studi di consulenti del lavoro.

OBIETTIVI:

L'obiettivo del corso è quello di fornire all'allievo una visione completa del lavoro all'interno dello Studio del Consulente del lavoro e di acquisire le competenze necessarie per poter essere inserito al suo interno.

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 Job di Sistemi Spa, utilizzato a livello nazionale da un gran numero di studi di consulenti del lavoro.

CONTENUTI:

Paghe e Contributi 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 del lavoro- obblighi e diritti delle parti
- Conteggi e denunce annuali
- Adempimenti annuali

Paghe e Contributi Avanzato:

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

Ottima Formazione srl

SEDE LEGALE | Via A. Pagani 4, Fornace Zarattini 48124 (RA)
SEDI OPERATIVE | Ravenna - Pesaro - Cesena
P.IVA 02532160393 | Tel. 0544 465108
segreteria@ottimaformazione.it | www.ottimaformazione.it



CALENDARIO		
Giorno	Ore	Argomento
PAGHE E CONTRIBUTI BASE		
INTRODUZIONE		
28/09	3	L'attività: apertura presso enti e uffici Adempimenti iniziali Aziende: analisi delle tipologie esistenti Artigiani e Commercianti
INAIL E SICUREZZA SUL LAVORO		
29/09	3	Campo di applicazione e denuncia di esercizio Adempimenti del legale rappresentante
COLLABORATORI DELL'AZIENDA		
30/09	3	Soci e Collaboratori famigliari e il lavoro autonomo
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E PROCEDURE AMMINISTRATIVE		
03/10	3	Nozioni relative al lavoro subordinato Obblighi dei lavoratori subordinati Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
04/10	3	Costituzione del rapporto di lavoro Inquadramento e mansioni Collocamento ordinario Collocamento obbligatorio
05/10	3	Luogo della prestazione Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
06/10	3	Igiene e sicurezza
07/10	3	Potere direttivo e di controllo Sanzioni disciplinari
RAPPORTI E SITUAZIONI PARTICOLARI		
10/10	3	Lavoro a tempo parziale Lavoro a tempo determinato Lavoro intermittente
11/10	3	Lavoro accessorio Lavoro dei minori Lavoratori stranieri Lavori in appalto Lavoro domestico
REDAZIONE E GESTIONE DELLA BUSTA PAGA		
Dal 12/10 al 14/10	9	Pratica sul gestionale Job Elementi e tabelle di base: Tabelle contributive Tabelle contrattuali Gestione archivi ditte Gestione archivi dipendenti Assunzioni Dimissioni Comunicazioni obbligatorie (sare)
ELABORAZIONE CEDOLINI		
		Retribuzione

17/10	3	Integrazione salariale
18/10	3	INPS: iscrizione dei datori di lavoro Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
19/10	3	Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale
20/10	3	Libro unico del lavoro INPS: determinazione dei contributi
21/10	3	INPS: denuncia mensile uniemens IRPEF: sistema di tassazione e versamento
Dal 24/10 al 27/10	12	Calcoli manuali, esercitazioni pratiche, simulazioni su buste paga
Dal 28/10 al 02/11	9	Pratica sul gestionale Job 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		
03/11	3	Malattia e infortunio non professionale Infortunio e malattia professionale
04/11	3	Maternità e paternità Assenze e permessi vari
Dal 07/11 al 08/11	6	Simulazioni dedicate allo sviluppo
CONTEGGI E DENUNCE ANNUALI		
09/11	3	Conguaglio di fine anno/fine rapporto
10/11	3	Pratica sul gestionale Job
ADEMPIMENTI ANNUALI		
Dall' 11/11 al 18/11	18	La certificazione unica Il modello 770 Assistenza fiscale Controlli preliminari Calcolo conguaglio nel cedolino Autoliquidazioni INAIL ✓ Controlli preliminari ✓ Calcolo denuncia Modello CU: ✓ Controlli preliminari ✓ Calcolo/gestione certificazione unica ✓ Predisposizione invio telematico Modello 770: ✓ Controlli preliminari ✓ Predisposizione dati e gestione dichiarazione ✓ Predisposizione file telematico

Dal 21/11 al 23/11	9	Pratica sul gestionale Job
PAGHE E CONTRIBUTI AVANZATO		
AMMORTIZZATORI SOCIALI		
Dal 24/11 al 28/11	9	Cassa integrazione Cassa integrazione straordinaria
29/11	3	Pratica sul gestionale Job Elaborazioni CIG
ESTINZIONE DEL RAPPORTO		
30/11	3	Estinzione del rapporto di lavoro in generale Licenziamento individuale Licenziamento collettivo
Dal 01/12 al 05/12	6	Trattamento di fine rapporto Trattamento di disoccupazione Controversie individuali di lavoro Trattamenti di disoccupazione
Dal 06/12 al 09/12	9	Busta paga in edilizia Busta paga in agricoltura Busta paga in sport spettacolo
12/12 e 13/12	6	Pratica sul gestionale Job
14/12 e 15/12	6	Costi del personale e budget
GESTIONE OPERATIVA DELLE RISORSE		
Dal 16/12 al 21/12	12	La pianificazione e la gestione delle risorse Presenze, rapportini Gestione documentale e scadenario Analisi dei dati HR
CONCLUSIONE		
22/12	3	Test finale

DURATA: 177 ore di formazione

COSTO: ~~1.200 euro~~ + Iva 1.000 euro + IVA