

Amministrazione del Personale: paghe e contributi	
Iscrizioni	Aperte
Totale ore	200 ore (frequenza lun mart merc e giov pomeridiana 14:00 - 19:00)
Inizio	18/04/2012 - 3/07/2012
Titolo rilasciato	Attestato di frequenza
Requisiti minimi	Diplomati, laureati partecipanti al progetto SPAL
Obiettivi	Il corso fornisce le competenze fondamentali per una buona conoscenza amministrativo - contabile - fiscale delle procedure di gestione delle paghe e contributi. Unitamente ai fondamenti del diritto del lavoro, esso mira alla conoscenza e all'analisi dei diversi contratti di lavoro, del meccanismo che regola il calcolo della retribuzione e dell'uso di applicativi informatici di elaborazione paghe. Il corso si chiude con uno Stage.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1 - Analisi Tipologie Rapporto Di Lavoro (Durata: n. 12 ore): Rapporto di lavoro autonomo, rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, tempo parziale, tempo determinato, apprendistato, Lavoro interinale, contratto di somministrazione, contratto di apprendistato, contratto part-time; • Modulo 2 – Instaurazione, Cessazione, Sospensione del Rapporto di Lavoro (Durata n. 20 ore): Costituzione rapporto di lavoro subordinato, inquadramento, qualifica, mansioni, lettera di assunzione: forma e contenuti, forme di chiusura del rapporto di lavoro, preavviso, dimissioni del lavoratore, licenziamento, cessazione dell'attività aziendale, ammortizzatori sociali ordinari e in deroga; • Modulo 3 - Elementi della Retribuzione (Durata: n. 36 ore): Compensi, assenze e retribuzioni, retribuzione fissa mensile e oraria, elemento distinto della retribuzione, i minimi sindacali contrattuali, aumenti periodici di anzianità, premi di produzione, risultato, provvigioni, indennità di cassa; • Modulo 4 - Libri Obbligatori (Durata: n. 8 ore): Libro unico, registro d'impresa, registro degli infortuni,, Documentazione degli adempimenti in materia sanitaria, documentazione dell'assunzione, prospetto della retribuzione; • Modulo 5 - Ritenute Previdenziali e Fiscali (Durata: n.20 ore): Imponibile contributivo, imponibile fiscale. Retribuzione corrente, detrazioni per carichi di famigli, per oneri, proprie dei lavoratori dipendenti, imposta netta; • Modulo 6 - Principali Applicativi Paghe (Durata: n.24 ore): Struttura anagrafica ditta e dipendenti, Elaborazione cedolino paga, ex Modello DM10, F24, Stampe. • Modulo 7 - Stage Aziendale (Durata 80 ore).
Risultati attesi	<p>Gli allievi e saranno in grado di svolgere con autonomia e facoltà di decisione, nel rispetto delle scadenze, servendosi delle consuete tecniche ausiliarie della comunicazione d'ufficio, le attività specifiche relative al calcolo delle retribuzioni ed alle altre pratiche riguardanti il personale.</p> <p>La formazione offerta permetterà di conoscere: il Calcolo delle retribuzioni, sulla base di contratti aziendali e/o nazionali oppure di accordi individuali; la Trattenuta e trasmissione degli oneri sociali, delle tasse e delle ritenute di altro tipo; la Tenuta dei fascicoli del personale; la Compilazione dei prospetti delle ferie e delle assenze dovute a malattia o ad altri motivi e controllo delle ore di lavoro svolte; le Operazioni relative ad assunzioni e cessazioni di servizio del personale.</p>