

Paghe e contributi - livello base

Elementi di base di paghe e contributi



Attestato rilasciato: Validazione delle competenze

Obiettivi:

Si dice LUL o LOL :-)?

Nel microcosmo aziendale, l'ufficio amministrativo e quello delle risorse umane sono ambienti (unici o separati) sempre molto delicati. I colleghi che vi operano sono spesso visti come semidei perché a loro ci rivolgiamo per info su aspetti economici, ferie, permessi, diritti, doveri e tanto altro ancora.

Quando abbiamo un dubbio o peggio un problema e la macchina burocratico/legislativa sembra volerci schiacciare crudemente, quegli stessi colleghi ci appaiono come ancora di salvezza, boa di salvataggio nel mare magnum delle norme e degli oracolanti CCNL.

Il ruolo di questi uffici è quindi molto importante e le persone che li popolano devono avere mille competenze e grande sete di conoscenza.

E chi può affermare di saper rispondere a tutte le domande, a tutte le richieste di spiegazioni di cavilli e a volte ovvietà che provengono dai colleghi? Superato un certo imbarazzo, non si può pretendere l'onniscienza e giusto e corretto che ognuno lasci maturare la propria ignoranza specie ai caldi raggi delle leggi mutevoli e dei diritti che si spera in crescita.

organismo intermedio:

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusivawww.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Essendo anche fucine di pratiche, scadenze e adempimenti vari, il tempo non gioca mai a favore della conoscenza per questi uffici e quindi diventa importante ritagliare, come bravi sartini, il tempo e lo spazio per la formazione.

Saper leggere e interpretare la busta paga è poi una competenza trasversale per tutti, per il lavoratore, per il datore di lavoro, per il contabile, per il sindacalista, per il politico. Sì, perché la busta paga parla di noi e lo fa traducendo in numeri l'impegno lavorativo, il contratto tra lavoratore e azienda, tra cittadino e stato.

Conoscere in questi casi è buon segno di democrazia!

Il corso **“Elementi di base di paghe e contributi”** consentirà di acquisire le conoscenze basilari necessarie per elaborare la documentazione che regolano il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie e utilizzando software gestionale specifico. Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro, per redigere semplici prospetti paga riferiti al lavoro ordinario e straordinario, festività, ferie, permessi retribuiti e per elaborare la documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori.

Pre-requisiti: conoscenza di base di informatica. Test di ingresso su elementi di calcolo commerciale-finanziario. Per coloro che sono in possesso di licenza media inferiore saranno verificate, tramite appositi test, le competenze di base linguistiche, logico-matematiche e informatiche.

Il corso potrà essere erogato in modalità a distanza fino a quando la Regione Piemonte lo consentirà. L'eventuale erogazione in presenza sarà effettuata nella sede di via Ponchielli, 56 Torino.

Programma didattico

Gestione del rapporto di lavoro

- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Procedure e documentazione relativi alla costituzione del rapporto di lavoro
- Adempimenti con gli Istituti previdenziali e assicurativi
- Documentazione afferente gli adempimenti per la costituzione del rapporto di lavoro
- Trasmissione dati online

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro

- Cenni alle fonti del diritto del lavoro Il lavoro subordinato: libri e i documenti obbligatori
- Principali obblighi del datore di lavoro e del lavoratore
- I contratti collettivi di lavoro
- Principali forme di lavoro subordinato - Lavoro a tempo indeterminato - Lavoro a tempo determinato -
- Apprendistato - Part time
- Il contratto di somministrazione di lavoro
- Gli inquadramenti
- La retribuzione
- L'orario di lavoro
- Il periodo di prova

Principi di elaborazione testi

Adempimento per l'amministrazione del personale

- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Principali adempimenti obbligatori nei confronti dell'INPS e dell'INAIL
- LUL ' Libro unico del lavoro: autorizzazioni, modalità, adempimenti
- Procedure e adempimenti fiscali a carico del datore di lavoro
- Concetto di ritenute alla fonte e ruolo del "sostituto d'imposta"
- Trattamento fiscale del reddito di lavoro dipendente: - aliquote e scaglioni di reddito - detrazioni per lavoro dipendente e per carico familiare - determinazione della ritenuta fiscale mensile sulle retribuzioni

Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

- Struttura del cedolino paga: - elementi fissi - elementi variabili
- Orario di lavoro e riposi
- Il Foglio presenze
- Trattamento delle presenze e delle assenze
- Le retribuzioni del tempo lavorato: ordinario, straordinario
- Le retribuzioni del tempo non lavorato: festività, permessi retribuiti, ferie
- Imponibile previdenziale

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

- Imponibile fiscale
- Elementi non retributivi
- Contributi a carico del dipendente e dell'azienda
- Ritenute fiscali (Irpef, addizionale regionale e comunale)
- Pagamento unificato F24

Verifica finale

Requisiti, modalità di accesso, posti disponibili

Destinatari:

Titolo di studio richiesto: Licenza media inferiore, diploma, qualifica

Modalità di accesso: ordine d'arrivo

Limite posti: 16

Date, orari, durata, sede di svolgimento:

Orario: 18:30 - 22:00

Ore totali del corso: 60

Ore stage: 0

Inizio corso: a completamento classe

Fine iscrizione: 02/02/2021

Sede: Forte Chance - Ortensia

Costo: €0,00 - €198,00...

Stato: Approvato

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE