

# 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.

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 regola il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie. 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.

In osservanza delle prescrizioni regionali, il corso potrà essere erogato anche o esclusivamente in modalità a distanza. L'eventuale erogazione in presenza sarà effettuata nella Sede di via Ponchielli, 56 Torino.

*[Attività co-finanziate, con risorse POR FSE 2014-2020, nell'ambito della Direttiva regionale relativa alla formazione continua dei lavoratori occupati - periodo 2019-2021 approvata dalla Giunta Regionale del Piemonte con Deliberazione n. 15-8879 del 6/05/2019 e prorogata con D.G.R. n. 18-4252 del 3/12/2021 e DD nr. 50 del 01/02/2022].*

**Attenzione: il bando di Formazione Continua prevede l'assegnazione di voucher formativi a tutti i lavoratori domiciliati in Piemonte e aziende/liberi professionisti con almeno sede locale in Piemonte. Come da comunicazioni precedenti, tale bando è scaduto il 18/11/2022. Non essendo più possibile richiedere co-finanziamenti, l'unica modalità di accesso al corso prevede iscrizione con quota a prezzo pieno per tutte le tipologie di destinatari (costo specificato sotto nella sezione 'destinatari').**

## 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

### 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
- 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:** 19:00-22:00 (2 gg a settimana)

**Ore totali del corso:** 60

**Ore stage:** 0

**Inizio corso:** Gennaio 2023

**Fine iscrizione:** 20/01/2023

**Sede:** Piattaforma online

**Costo:** €0,00 - €198,00...

**Stato:** A pagamento



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE