
ife
ITALIA
istituto
formativo
europeo
ISTITUTO FORMATIVO EUROPEO ITALIA
PAGHE &
CONTRIBUTI
Oltre 30 Anni Leadership nella Formazione Professionale
Microsoft
Contents
Introduction

CERTIFICATION COMPANY







Istituto Formativo Europeo Italia è un Centro di Formazione Autorizzato **MOS**, **ACP**, **EC-COUNCIL**, **HP** e **IC3**, che ha come obiettivo lo sviluppo di una buona strategia di promozione dei programmi internazionali di certificazione Certiport presenti.

Il nostro Certiport Center soddisfa un alto livello qualitativo di erogazione della formazione in aula finalizzata al trasferimento delle competenze ed al conseguimento delle certificazioni.

L'accreditamento in qualità di Certiport Center assicura un supporto formativo e di certificazione capace di coprire ogni esigenza, dalla prima alfabetizzazione informatica alla certificazione delle competenze di settore avanzato altamente professionalizzante.

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

Adobe

La Certificazione ACA è pensata per coloro che utilizzano frequentemente il software per professione o per passione.

AUTODESK.

Autodesk

Autodesk Certifitied User è una Certificazione che attesta le conoscenze della progettazione digitale.

CompTIA.

CompTia

La Certificazione CompTIA attesta le competenze necessarie per operare in modo professionale nell'ambito del supporto tecnico informatico Hardware Software e di Rete.

CISCO.

Cisco

La Certificazione CISCO rappresenta la certificazione base per avvicinarsi al vastissimo mondo del Networking e Reti.

ORACLE

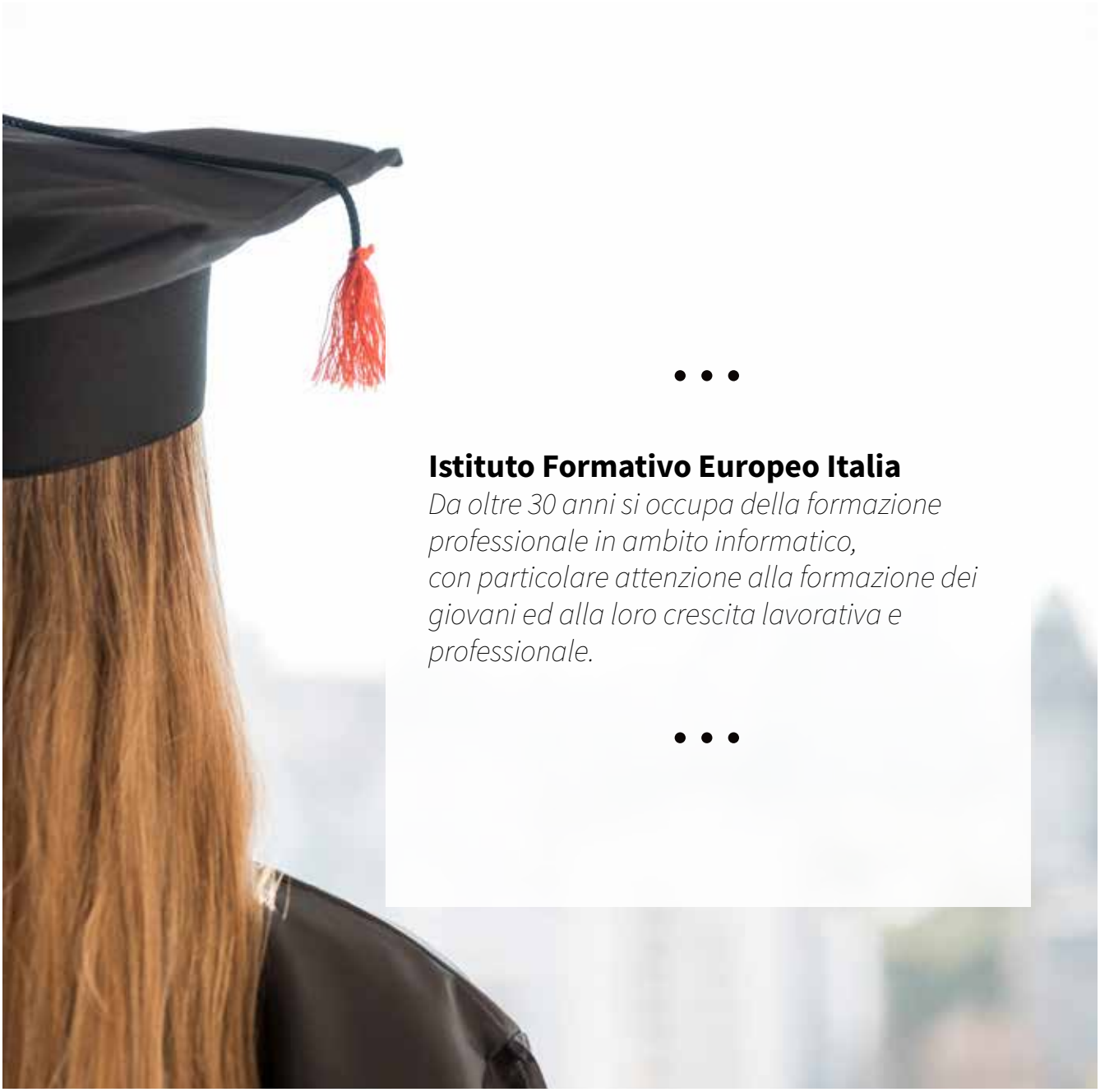
Oracle

La Certificazione Oracle, rappresenta una prova della capacità del programmatore di comprendere la sintassi di base e la struttura del linguaggio di programmazione Java.

Microsoft

Microsoft

La Certificazione Microsoft Office ti permette di distinguerti all'interno del competitivo mercato del lavoro di oggi mostrando le tue competenze di Back Office.



• • •

Istituto Formativo Europeo Italia

Da oltre 30 anni si occupa della formazione professionale in ambito informatico, con particolare attenzione alla formazione dei giovani ed alla loro crescita lavorativa e professionale.

• • •

CONSULENZA DI CARRIERA



“ Imparare ad esaltare e migliorare le tue qualità.

Requisito essenziale per valorizzare il nostro futuro.”

La Consulenza di Carriera è un’attività formativa focalizzata sulla carriera, che attraverso l’analisi della storia professionale e delle caratteristiche personali e motivazionali del cliente, lo aiuta ad aumentare la consapevolezza di se e delle proprie capacità e specificità professionali, al fine di implementare, riposizionare o intraprendere la propria attività lavorativa affrontando il mercato del lavoro in modo più mirato ed efficace.



OBIETTIVO LAVORO

I Colloqui di Lavoro

Assicurarsi un buon posto di lavoro è un obiettivo importante, una svolta decisiva per vita e carriera.

Ma l'intervista del selezionatore spaventa molti candidati, crea stress e agitazione.

Affrontare con successo un colloquio di lavoro richiede perciò equilibrio e preparazione.

I candidati, infatti, ai colloqui di lavoro, vengono scelti non solo sulla base di studi ed esperienze: contano molto il modo di presentarsi e la capacità di entrare in sintonia con gli intervistatori.

Allora, bisogna "allenarsi": raccogliere informazioni, valutare la propria aderenza al profilo ricercato, fare delle prove.

Dopo un'intensa preparazione su questi e altri temi nelle lezioni di consulenza di carriera, i nostri candidati vengono intervistati e valutati da professionisti del settore.

Attraverso la collaborazione con agenzie interinali ed aziende su tutto il territorio nazionale che ricercano profili di alto spessore informatico, i nostri candidati vengono segnalati direttamente agli uffici del personale delle stesse, segnalando l'elevato profilo tecnologico.





PAGHE & CONTRIBUTI

C'è sempre qualcuno che è pagato troppo, e tassato troppo poco, ed è sempre qualcun altro..
"Cullen Hightower"

Il corso per Esperto specializzato in Paghe e Contributi è specifico nel formare un professionista alla gestione del personale, in grado di svolgere funzioni amministrative, contabili e con capacità di operare ed interagire con gli operatori di riferimento (es. altri professionisti, agenzie interinali, istituti statali o esperti in altri settori).

Il percorso prevede anche la formazione degli strumenti tecnici necessari per poter operare tecnicamente nella pratica di tutti i giorni come l'utilizzo degli applicativi d'ufficio (es. suite del pacchetto MS Office) integrandoli con una panoramica dei software gestionali dedicati alla gestione amministrativa del personale e delle relative pratiche operative da svolgere nelle quotidiane attività della professione.



INTRODUZIONE

Gli Obiettivi

Il percorso in Paghe e Contributi ha l'obiettivo pratico di preparare allo svolgimento di tutte quelle funzioni tecniche e specialistiche trasformandoti nel professionista in grado di conoscere ed elaborare tutti i processi necessari in azienda e negli studi di consulenza del lavoro per poter svolgere il lavoro a livelli di esperto in questo campo.

Potrai operare in contesti aziendali con conoscenze pratiche e legislative in materia di retribuzione, adempimenti del rapporto del lavoro, imposte e contributi, previdenza e trattamento di fine rapporto.

Questa figura professionale, nei giorni nostri molto richiesta, può inserirsi nell'ufficio amministrazione del personale di aziende di qualsiasi settore/dimensione, presso associazioni di categoria o presso studi professionali di consulenza del lavoro.

Inoltre il corso è studiato per superare con successo gli esami per il conseguimento della certificazione MOS (Microsoft Office Specialist), riconosciuta dal MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca) e valida come "attestato di Certificazioni Informatiche" nelle graduatorie dei concorsi nella Pubblica Amministrazione.

COSA IMPARERAI:

- ABC di una Busta Paga
- Gestire il Personale dal punto di vista Amministrativo e Fiscale
- Ottemperare agli Adempimenti Legali
- Informatica Aziendale, Elaborazione Testi in Microsoft Word, Fogli Elettronici e basi dati in Microsoft Excel
- Calcolare il TFR e le Indennità
- Calcolare Contributi Previdenziali ed Assicurativi

PROGRAMMA DIDATTICO



MODULO 1: INTRODUZIONE AL DIRITTO DEL LAVORO

- Fonti del diritto del lavoro
- Cenni sulla nozione di lavoro subordinato
- Differenze rispetto al lavoro autonomo/assimilato



MODULO 2: IL RAPPORTO DI LAVORO

- Le Assunzioni
- Le tipologie di cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente
- Contratto a tempo indeterminato, determinato, lavoro a tempo parziale (orizzontale, verticale, ciclico), apprendistato
- Periodo di prova, inquadramento, mansioni, qualifiche e categorie
- Lavoro a chiamata, job sharing
- Vincoli e limiti all'assunzione ed obblighi di tipo amministrativo
- Risoluzione del rapporto di lavoro:
    - Dimissioni
    - Licenziamenti individuale
    - Concetto di giusta causa e giustificato motivo
    - Licenziamenti nulli ed inefficaci
    - Preavviso di licenziamento e di dimissioni
    - Tipologie di licenziamenti individuali e collettivi

MODULO 3: LA RETRIBUZIONE: ASPETTI NORMATIVI & CONTABILI

- Letture e analisi della busta paga
- Analisi delle Singole voci della retribuzione
- Differenti Tipologie di retribuzione
- Normativa e princìpi retributivi
- Retribuzione oraria
- Mensilità, premi e indennità
- Gli Adempimenti amministrativi (Es. Comunicazioni obbligatorie)
- La Disciplina del rapporto di lavoro (Durata, Orario di Lavoro, Pause e Riposi, Riposi Giornalieri, Settimanali, Annuali: Ferie, Luogo del Lavoro: Trasferta – Trasferimento – Distacco)
- Assenze dal lavoro & Permessi (Malattia, portatori di handicap, Donatori)
- Buoni pasto, fringe benfit, trasferte, rimborsi e assegni familiare
- Amministrazione del Personale:
  - Compilazione delle documentazioni necessarie (es. relativa all'assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro)
  - Trasmissione delle informazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi secondo le procedure previste
  - Informazioni sulle attività di gestione periodica mensile e annuale (estrazioni, elaborazioni ecc..)



MODULO 4: TFR: ASPETTI NORMATIVI & CONTABILI

- Calcolo, Tassazione, Imponibile, Aliquota, Detrazioni del TFR
- Liquidazione delle Competenze
- Indennità di Preavviso
- Conguagli
- Ferie non godute
- Le differenti forme di Tassazione dei redditi derivanti da diversa natura (rivalutazioni, anticipazioni e degli acconti, altre somme e valori da tassazione separata)
- Differenti Destinazioni del TFR e la relativa Tassazione
- Sistemi di Previdenza Complementare



MODULO 5: CONTRIBUZIONE: ASPETTI NORMATIVI & CONTABILI





- Le Ritenute Previdenziali
  - Misura del contributo
  - Retribuzione imponibile ai fini previdenziali e contributivi
  - Minimali e Massimali contributivi
  - Retribuzioni Convenzionali
  - Lavoratori italiani operanti in Paesi extracomunitari non convenzionati
- Le Ritenute Fiscali
  - Le ritenute sui compensi ordinari
  - Calcolo dell'imposta nel periodo di paga
  - Le detrazioni d'imposta
  - Calcolo dell'imposta sulle mensilità aggiuntive, Conguaglio di fine anno e di fine rapporto
  - Determinazione, calcolo e trattenute dell'addizionale regionale e comunale
  - Somme soggette a Sostituto d'imposta del 10%
  - Calcolo dei Redditi a tassazione separata
  - Ritenute su somme liquidate a seguito di procedure di pignoramento presso terzi
- Aliquote contributive per i dipendenti
- Contributi, ferie non godute, accantonamenti
- Tariffe, premi, detrazioni, coniugi e familiari a carico
- IRPEF, addizionali regionali e comunali, conguaglio
- Versamenti dei Contributi all'INPS
- Versamenti dei Contributi all'INAIL
- Versamenti tramite modello F24
- Recuperi e compensazioni
- I Modelli CUD e 770

MODULO 6: INFORMATICA AZIENDALE



- ICT e informatica di base
- Sistemi operativi e gestione dei file
- Elaborazione testi - Microsoft Office Word
    - Creare e personalizzare Documenti
    - Formattazione dei contenuti
    - Lavorare con i Contenuti Visuali
    - Organizzare i contenuti
    - Revisione Documenti
    - Condivisione e Protezione Contenuti
- Fogli elettronici, basi di dati - Microsoft Office Excel
    - Creazione e manipolazione dati
    - Formattazione dati e contenuto
    - Creazione e Modifica Formule
    - Presentazione dei dati
    - Collaborazione e sicurezza dei dati



MODULO 7: ESERCITAZIONI - PREPARAZIONE ESAMI

- Esercitazioni pratiche di situazioni/problematiche di lavoro
- Esercitazioni di Cedolini
- Prova pratica
- Preparazione agli Esami di Certificazione

EXAM CERTIFICATION



Istituto Formativo Europeo Italia essendo un centro accreditato Certiport eroga direttamente gli esami previsti per questo percorso didattico.

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Office

Microsoft

MOS EXCEL ®

Dimostra le tue competenze nell'utilizzo di Excel necessarie per sfruttare al meglio Office ottenendo una certificazione Microsoft Office Specialist.

MOS WORD ®

Dimostra le tue competenze nell'utilizzo di Word necessarie per sfruttare al meglio Office ottenendo una certificazione Microsoft Office Specialist.

CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE

• • •



Certificazione Erogata:
-MOS Excel ®
-MOS Word ®

Ente Certificatore:
Certiport ®

Modalita' di Erogazione:
-Online
-Presso il Campus, in sede
-Presso le Sedi Certiport ® Abilitate