CORSO GRATUITO PAGHE E CONTRIBUTI

Destinatari*:* il corso è dedicato a tutti coloro che intendono acquisire le competenze per la gestione delle paghe e i relativi adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Obiettivi: L'Operatore paghe e contributi si occupa dell'elaborazione dei dati relativi alla retribuzione del personale dipendente di un'azienda nonché della gestione di altre pratiche connesse al rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'azienda. É in grado di produrre la documentazione richiesta in materia di normativa del lavoro avvalendosi di software gestionali dedicati.

Durata: 140 h – frequenza obbligatoria pari al 75% del monte ore

Modalità di erogazione della formazione: 80h in presenza, presso la sede di Rovato (BS), in Via Ettore Spalenza 51 e 60h in FAD.

Attestato rilasciato: Al superamento della prova finale con commissione interna, verrà rilasciato dalla Regione Lombardia l'attestato delle abilità e conoscenze acquisite.

Programma del corso:

Il Libro Unico del Lavoro (LUL)

- Normativa vigente e regime sanzionatorio
- Struttura, modalità di compilazione e soggetti registrati
- La gestione telematica del Libro Unico del Lavoro
- Il rapporto di lavoro in busta paga, le basi: dagli enti al contratto di lavoro
- Inail, Inps e l'inquadramento contrattuale: il loro impatto in busta paga

Gli elementi che compongono la busta paga

- Determinazione del reddito da lavoro dipendente
- Calcolo della retribuzione lorda annuale, mensile (con variazione del superminimo)
- Gli elementi fissi e variabili del sistema retributivo: Retribuzione giornaliera e oraria. Trasferte e rimborsi spese. Fringe benefits. Le mensilità aggiuntive, tredicesima, quattordicesima. La retribuzione a ratei. Gli straordinari.
- La distinzione tra imponibile contributivo e imponibile fiscale
- Come "dare" al dipendente risparmiando su tasse e contributi? Analisi del welfare aziendale

Calcolo delle assenze

- Ferie, ROL, ex festività, permessi orari, giornalieri, permessi retribuiti
- Maternità, aspettativa e congedi parentali, Legge 104/92, congedo matrimoniale (simulazione di eventi/casistiche)
- Indennità per malattia, indennità per infortunio (simulazione di eventi/casistiche)

Adempimenti amministrativi

- Adempimenti mensili e trimestrali
- Adempimenti di fine anno: CU, Uniemens, DM10, 730,770, autoliquidazione INAIL, F24
- Conguaglio fiscale (esempio anche con reddito da altro datore di lavoro)

Ritenute, trattenute e detrazioni

- Ritenute Irpef lorda, netta e detrazioni: calcolo annuale e mensile
- Contributi previdenziali e assistenziali: le trattenute INPS e INAIL
- Trattenute addizionale regionale e comunale
- Credito L66/2014, integrazione e ulteriori detrazioni fiscali L21/2020
- Detrazioni familiari a carico
- Detrazioni per lavoro dipendente
- Cessione del quinto e pignoramento

Previdenza complementare

- Contributi previdenziali: imponibile e contributi con relativi calcoli
- Normativa e inquadramento del dipendente
- Vantaggi previdenziali e fiscali
- Gli enti bilaterali

TFR - Il trattamento di fine rapporto

- La normativa art. 2120 c.c.
- L'erogazione a fine rapporto e le anticipazioni; conguagli di fine anno e fine rapporto
- Il TFR e la tassazione separata

Elaborazione del cedolino paga

- Elaborazione manuale del cedolino
- Simulazione tabelle e creazione dell'anagrafica dipendente
- Ciclo elaborazioni mensili
- Principali software per l'elaborazione e la gestione delle buste paga
- Simulazioni di busta paga: come si arriva dal lordo al netto? Esposizione casi pratici per capire i meccanismi dei software

COMPETENZA:

Livello EQF: 4 Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro

Conoscenze

Diritto del lavoro
Normativa fiscale e tributaria
Normativa in materia di tutela della Privacy
Normativa previdenziale
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
Procedure di assunzione
Struttura della retribuzione

Abilità

Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
Applicare procedure di gestione registri obbligatori
Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale

Requisiti di partecipazione:

- ✓ Aver compiuto 18 anni alla data di iscrizione al corso
- ✓ Essere disoccupati e residenti o domiciliati in Regione Lombardia
- ✓ Per le persone straniere: possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso di regolare permesso di soggiorno

Il corso è gratuito se in possesso dei requisiti necessari per accedere al programma GOL – Garanzia Occupabilità dei lavoratori