

Addetto alle paghe per gli studi dei consulenti del lavoro esperto nell'utilizzo di JOB di Sistemi Spa

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale pronta per lavorare nel settore dell'amministrazione e gestione del personale. I partecipanti approfondiranno tutti gli aspetti che riguardano le forme contrattuali e gli adempimenti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali del rapporto di lavoro: dalla costituzione alla gestione ed elaborazione della busta paga fino ad arrivare alla cessazione.

Verrà posta particolare attenzione all'elaborazione dei libri obbligatori al calcolo delle retribuzioni e dei contributi a carico del dipendente e dell'azienda, alla determinazione dell'imponibile e delle trattenute fiscali tramite il gestionale JOB di Sistemi, utilizzato in un gran numero di studi di consulenti del lavoro presenti nella realtà territoriale emiliano-romagnola.

Destinatari/Criteri di accesso:

- Neodiplomati, laureandi o laureati in materie amministrativo economiche;
- Disoccupati che abbiano svolto un percorso di studi in cui sono state acquisite le competenze di base in materia contabile (es. diploma di ragioneria, laurea in economia);
- Persone con pregressa esperienza lavorativa in ambito fiscale/ paghe;
- Dipendenti di studi di consulenti del lavoro che necessitino di approfondire le proprie conoscenze sul gestionale o aggiornarsi sulla normativa

Durata: 240 ore di formazione. Dal 24 settembre al 18 dicembre, tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00

Test d'ingresso: venerdì 14 settembre ore 10:00

LEZ. N.	ORE	MODULO TEORICO
ORIENTAMENTO AL LAVORO: LA PROFESSIONALITA' ALL'INTERNO DELLO STUDIO		
24/09	4	Le competenze richieste dal ruolo: tecniche, organizzative, relazionali e "trasversali"
25/09	4	Il cliente "interno": i rapporti con il proprio responsabile, con gli interlocutori degli altri servizi e con i colleghi
INTRODUZIONE		
26/09	4	L'attività: apertura presso enti e uffici Adempimenti iniziali Aziende: analisi delle tipologie esistenti Artigiani e Commercianti
INAIL e SICUREZZA SUL LAVORO		
27/09	2	Campo di applicazione Denuncia d esercizio
	2	Adempimenti del legale rappresentante
COLLABORATORI DELL'AZIENDA		
28/09	4	Soci e Collaboratori famigliari Il lavoro autonomo

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
01/10	4	Nozioni relative al lavoro subordinato Obblighi dei lavoratori subordinati Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
02/10	4	Costituzione del rapporto di lavoro Inquadramento e mansioni Collocamento ordinario Collocamento obbligatorio
VERIFICA PRIMO STEP		
03/10	4	TEMA, CALCOLI
RAPPORTI E SITUAZIONI PARTICOLARI		
04/10	4	Lavoro a tempo parziale Lavoro a tempo determinato Lavoro intermittente
05/10	4	Lavoro accessorio Lavoro dei minori Lavoratori stranieri Lavori in appalto Lavoro domestico
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (SOFTWARE)		
Dall'08/10 al 09/10	8	Elementi e tabelle di base: Tabelle contributive Tabelle contrattuali Gestione archivi ditte Gestione archivi dipendenti
Dal 10/10 all'11/10	8	Assunzioni Dimissioni Comunicazioni obbligatorie (sare)
VERIFICA SECONDO STEP		
12/10	4	TEMA, CALCOLI
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
15/10	4	Luogo della prestazione Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
16/10	4	Igiene e sicurezza
17/10	4	Potere direttivo e di controllo Sanzioni disciplinari
18/10	4	Retribuzione Integrazione salariale Assegno per il nucleo familiare
19/10	4	INPS: iscrizione dei datori di lavoro Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
22/10	4	Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale

23/10	4	Libro unico del lavoro INPS: determinazione dei contributi
24/10	4	INPS: denuncia mensile uniemens IRPEF: sistema di tassazione e versamento
Dal 25/10 al 29/10	12	Calcoli manuali, esercitazioni pratiche, simulazioni su buste paga
Dal 30/10 all'08/11	24	Elaborazione cedolini e libro unico del lavoro Elaborazioni fiscali e previdenziali (Uniemens, mod. F24, fondi pensione, enti vari) Elaborazione dati economici Emissione stampe e prospetti mensili Esercitazioni e simulazioni sul gestionale
VERIFICA TERZO STEP		
09/11	4	TEMA, CALCOLI
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
12/11	4	Malattia e infortunio non professionale Infortunio e malattia professionale
13/11	4	Maternità e paternità Assenze e permessi vari
Dal 14/11 al 15/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo
Dal 16/11 al 19/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo con gestionale
VERIFICA QUARTO STEP		
20/11	4	TEMA, CALCOLI
CONTEGGI E DENUNCE ANNUALI		
21/11	4	Conguaglio di fine anno/fine rapporto: L'autoliquidazione INAIL
22/11	4	La certificazione unica Il modello 770 Assistenza fiscale
23/11	4	- Controlli preliminari - Calcolo conguaglio nel cedolino
ELABORAZIONI ANNUALI		
26/11	4	<u>Autoliquidazioni INAIL</u> - Controlli preliminari - Calcolo denuncia <u>Modello CU:</u> - Controlli preliminari - Calcolo/gestione certificazione unica - Predisposizione invio telematico <u>Modello 770:</u> - Controlli preliminari - Predisposizione dati e gestione dichiarazione Predisposizione file telematico

VERIFICA QUINTO STEP		
27/11	4	TEMA, CALCOLI
AMMORTIZZATORI SOCIALI		
28/11	4	Cassa integrazione Cassa integrazione straordinaria
29/11	4	Contratti di solidarietà Enti e fondi
30/11	4	Elaborazioni CIG (Software)
VERIFICA SESTO STEP		
03/12	4	CALCOLI
ESTINZIONE DEL RAPPORTO		
04/12	4	Estinzione del rapporto di lavoro in generale Licenziamento individuale Licenziamento collettivo
05/12	4	Trattamento di fine rapporto Trattamento di disoccupazione Controversie individuali di lavoro Trattamenti di disoccupazione
VERIFICA SETTIMO STEP		
06/12	4	TEMA, CALCOLI
ORIENTAMENTO AL LAVORO		
07/12	4	Essere efficaci in un colloquio di lavoro
ESERCITAZIONI PRATICHE		
Dal 10/12 al 13/12	16	ELABORAZIONI SOFTWARE
I SERVIZI ACCESSORI DELLO STUDIO		
14/12	4	Atti conciliativi Ricorsi amministrativi Trattamenti fiscali e contributivo delle indennità transattive
ESAME FINALE		
17/12	4	Preparazione al test
18/12	4	ESAME FINALE

Per informazioni su costi e modalità di iscrizione potete contattare:

Melissa Lama
Responsabile Ottima Scuola
 T. 0544 465108
 M. segreteria@ottimascuola.it
 www.ottimascuola.it

Ottima Formazione s.r.l.

• **Ravenna** - Via Pagani 4, Fornace Zarattini (RA)
 T-F 0544 465108- E info@ottimaformazione.it

• **Cesena** - Via Calcinaro 2131, Martorano (FC)
 CF/P.IVA 02532160393 - Cap. Soc. € 31.500,00 i.v.

• **Pesaro** - Via Salvo d'Acquisto 22, Pesaro (PU)
 info@ottimaformazione.it www.ottimaformazione.it