

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;
- Disoccupati che vogliono specializzarsi nel settore paghe / amministrazione del personale;
- 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

L' **80%** dei corsisti in Addetto alle paghe della prima edizione 2018 ha attivato un rapporto di collaborazione in azienda o presso uno studio professionale entro due mesi dalla fine della formazione.

Durata: 200 ore di formazione. Dal 7 ottobre al 16 dicembre, tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00

Test d'ingresso: giovedì 26 settembre ore 10:00

LEZ. N.	ORE	MODULO TEORICO
INTRODUZIONE		
07/10	4	L'attività: apertura presso enti e uffici Adempimenti iniziali Aziende: analisi delle tipologie esistenti Artigiani e Commercianti
INAIL e SICUREZZA SUL LAVORO		
08/10	2	Campo di applicazione Denuncia di esercizio
	2	Adempimenti del legale rappresentante
COLLABORATORI DELL'AZIENDA		
09/10	4	Soci e Collaboratori famigliari Il lavoro autonomo

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
10/10	4	Nozioni relative al lavoro subordinato Obblighi dei lavoratori subordinati Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
11/10	4	Costituzione del rapporto di lavoro Inquadramento e mansioni Collocamento ordinario Collocamento obbligatorio
VERIFICA PRIMO STEP		
14/10	4	TEMA, CALCOLI
RAPPORTI E SITUAZIONI PARTICOLARI		
15/10	4	Lavoro a tempo parziale Lavoro a tempo determinato Lavoro intermittente
16/10	4	Lavoro accessorio Lavoro dei minori Lavoratori stranieri Lavori in appalto Lavoro domestico
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (SOFTWARE)		
Dall'17/10 al 18/10	8	Elementi e tabelle di base: Tabelle contributive Tabelle contrattuali Gestione archivi ditte Gestione archivi dipendenti
21/10 e 22/10	8	Assunzioni Dimissioni Comunicazioni obbligatorie (sare)
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
23/10	4	Luogo della prestazione Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
24/10	4	Igiene e sicurezza
25/10	4	Potere direttivo e di controllo Sanzioni disciplinari
28/10	4	Retribuzione Integrazione salariale Assegno per il nucleo familiare
29/10	4	INPS: iscrizione dei datori di lavoro Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
30/10	4	Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale
31/10	4	Libro unico del lavoro INPS: determinazione dei contributi
04/11	4	INPS: denuncia mensile uniemens IRPEF: sistema di tassazione e versamento

Dal 05/11 al 07/11	12	Calcoli manuali, esercitazioni pratiche, simulazioni su buste paga
Dall' 08/11 al 15/11	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 SECONDO STEP		
18/11	4	TEMA, CALCOLI
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
19/11	4	Malattia e infortunio non professionale Infortunio e malattia professionale
20/11	4	Maternità e paternità Assenze e permessi vari
22/11 e 22/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo
25/11 e 26/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo con gestionale
VERIFICA TERZO STEP		
27/11	4	TEMA, CALCOLI
CONTEGGI E DENUNCE ANNUALI		
28/11	4	Conguaglio di fine anno/fine rapporto: L'autoliquidazione INAIL
29/11	4	La certificazione unica Il modello 770 Assistenza fiscale
02/12	4	- Controlli preliminari - Calcolo conguaglio nel cedolino
ELABORAZIONI ANNUALI		
03/12	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 QUARTO STEP		
04/12	4	TEMA, CALCOLI
AMMORTIZZATORI SOCIALI		
05/12	4	Cassa integrazione Cassa integrazione straordinaria
06/12	4	Elaborazioni CIG (Software)
ESTINZIONE DEL RAPPORTO		
09/12	4	Estinzione del rapporto di lavoro in generale Licenziamento individuale Licenziamento collettivo
10/12	4	Trattamento di fine rapporto Trattamento di disoccupazione Controversie individuali di lavoro Trattamenti di disoccupazione
ESAME FINALE		
11/12	4	Preparazione al test
12/12 e 13/12	8	ELABORAZIONI SOFTWARE
16/12	4	ESAME FINALE TEORIA

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