

## **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 23 settembre al 2 dicembre, tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00

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

LEZ. N.	ORE	MODULO TEORICO
<b>INTRODUZIONE</b>		
23/09	4	L'attività: apertura presso enti e uffici Adempimenti iniziali Aziende: analisi delle tipologie esistenti Artigiani e Commercianti
<b>INAIL e SICUREZZA SUL LAVORO</b>		
24/09	2	Campo di applicazione Denuncia di esercizio
	2	Adempimenti del legale rappresentante
<b>COLLABORATORI DELL'AZIENDA</b>		
25/09	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		
26/09	4	Nozioni relative al lavoro subordinato Obblighi dei lavoratori subordinati Obblighi e divieti a carico del datore di lavoro
27/09	4	Costituzione del rapporto di lavoro Inquadramento e mansioni Collocamento ordinario Collocamento obbligatorio
VERIFICA PRIMO STEP		
30/09	4	TEMA, CALCOLI
RAPPORTI E SITUAZIONI PARTICOLARI		
01/10	4	Lavoro a tempo parziale Lavoro a tempo determinato Lavoro intermittente
02/10	4	Lavoro accessorio Lavoro dei minori Lavoratori stranieri Lavori in appalto Lavoro domestico
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (SOFTWARE)		
Dall'03/10 al 04/10	8	Elementi e tabelle di base: Tabelle contributive Tabelle contrattuali Gestione archivi ditte Gestione archivi dipendenti
07/10 e 08/10	8	Assunzioni Dimissioni Comunicazioni obbligatorie (sare)
SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI		
09/10	4	Luogo della prestazione Orario di lavoro – Riposi – Festività – Ferie
10/10	4	Igiene e sicurezza
11/10	4	Potere direttivo e di controllo Sanzioni disciplinari
14/10	4	Retribuzione Integrazione salariale Assegno per il nucleo familiare
15/10	4	INPS: iscrizione dei datori di lavoro Agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
16/10	4	Reddito Imponibile, Contributivo e Fiscale
17/10	4	Libro unico del lavoro INPS: determinazione dei contributi
18/10	4	INPS: denuncia mensile uniemens IRPEF: sistema di tassazione e versamento

Dal 21/10 al 23/10	12	Calcoli manuali, esercitazioni pratiche, simulazioni su buste paga
Dal 24/10 al 31/10	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
<b>VERIFICA SECONDO STEP</b>		
04/11	4	TEMA, CALCOLI
<b>SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO – OBBLIGHI E DIRITTI DELLE PARTI</b>		
05/11	4	Malattia e infortunio non professionale Infortunio e malattia professionale
06/11	4	Maternità e paternità Assenze e permessi vari
07/11 e 08/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo
11/11 e 12/11	8	Simulazioni dedicate allo sviluppo con gestionale
<b>VERIFICA TERZO STEP</b>		
13/11	4	TEMA, CALCOLI
<b>CONTEGGI E DENUNCE ANNUALI</b>		
14/11	4	Conguaglio di fine anno/fine rapporto: L'autoliquidazione INAIL
15/11	4	La certificazione unica Il modello 770 Assistenza fiscale
18/11	4	- Controlli preliminari - Calcolo conguaglio nel cedolino
<b>ELABORAZIONI ANNUALI</b>		
19/11	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 QUARTO STEP		
20/11	4	TEMA, CALCOLI
AMMORTIZZATORI SOCIALI		
21/11	4	Cassa integrazione Cassa integrazione straordinaria
22/11	4	Elaborazioni CIG (Software)
ESTINZIONE DEL RAPPORTO		
25/11	4	Estinzione del rapporto di lavoro in generale Licenziamento individuale Licenziamento collettivo
26/11	4	Trattamento di fine rapporto Trattamento di disoccupazione Controversie individuali di lavoro Trattamenti di disoccupazione
ESAME FINALE		
27/11	4	Preparazione al test
28/11 e 29/11	8	ELABORAZIONI SOFTWARE
02/12	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