

# PAGHE

PRE  
ISCRIVITI

2016/2017

## corso base e avanzato

docente professionista

utilizzo del software

esercitazioni pratiche

gestione del personale

calcolare la retribuzione

predisporre documenti

## ORGANIZZAZIONE CORSO BASE

DURATA 65 Ore COSTO €325

REQUISITI *assolvimento scuola obbligo e conoscenza base pc*

STRUMENTI IN AULA *ogni allievi avrà una postazione informatizzata dedicata con software*



### PARTE TEORICA

*Il rapporto di lavoro; i registri obbligatori; le assunzioni ordinarie ed il Collocamento Obbligatorio; diverse tipologie di lavoro subordinato (a tempo determinato, CFL, apprendistato), il contratto individuale, il patto di prova e gli adempimenti collegati all'assunzione, gli elementi retributivi fissi e variabili, il periodo di preavviso, orario di lavoro e mansioni, Legge Biagi/smi. Stato di disoccupazione, ammortizzatori sociali e misure a sostegno del reddito.*

*L'assunzione del lavoratore. Il sistema delle assicurazioni sociali: Inps e Inail. Il libro unico del lavoro. La tutela della privacy: D.LGS 196/2003*

### PARTE PRATICA

*Illustrazione del programma paghe;*  
*- il calcolo della retribuzione netta;*  
*- introduzione al calcolo degli straordinari e delle festività non godute*

- i contributi a carico del datore di lavoro con inserimento delle relative tabelle nel programma software;
- caricamento di anagrafica Aziendale e Dipendente, tabelle INAIL;
- calcolo degli scatti di anzianità;
- calcolo del cedolino con il programma paghe;
- calcolo integrazioni malattia e maternità a carico dell'INPS ed a carico della ditta con lordizzazione anche con esempi al computer;
- stampa buste paga e modulistica mensile con spiegazione dell'intero ciclo di elaborazione mensile

## ORGANIZZAZIONE DEL CORSO AVANZATO

DURATA 35 Ore COSTO €170

REQUISITI *assolvimento scuola obbligo, conoscenza base pc e l'attestato del corso base ottenuto da For.Ma o altro ente*

STRUMENTI IN AULA *l'allievo avrà una postazione informatizzata dedicata*



### PROGRAMMA

*Retribuzione imponibile:*

*Elementi esclusi dall'imponibile contributivo  
e/o fiscale.*

*Indennità di trasferta.*

*Frige benefits.*

*Calcolo del cedolino:*

*Infortunio sul lavoro.*

*Donazione sangue*

*Allattamento*

*Congedi Parentali*

*Calcolo competenze fine rapporto:*

*Indennità sostitutiva del preavviso.*

*Indennità di fine rapporto, anticipazioni  
calcolo, tassazione e tassazione separata*

*Contributi INPS:*

*Sgravi ed agevolazioni contributive.*

*Premi INAIL:*

*Calcolo e pagamento del premio.*

*Regime fiscale:*

*Assistenza fiscale—procedura—destinatari.*

*Certificazioni annuali:*

*Modello CUD*

*Modello770*

### INFORMAZIONI

*Durante l'intero ciclo di insegnamento si farà riferimento al settore contrattuale del COMMERCIO del quale sarà fornita una sintesi a ciascun allievo, pur facendo a volte riferimenti ad altri settori per una migliore visuale dei vari trattamenti economici e normativi.*

*Alla fine dei corsi l'allievo potrà gestire il personale; comprendere e predisporre i documenti previsti dalla normativa sia per l'ambito contrattuale sia verso Enti Assicurativi e Previdenziali; calcolare la retribuzione delle varie tipologie di personale; conoscere le novità contributive ed assicurative.*

## INFORMAZIONI

*VARIAZIONI: le date del corso potranno cambiare in funzione delle esigenze organizzative e/o nell'attesa di raggiungere il numero minimo di 15 partecipanti*



### CHI ORGANIZZA I CORSI

Azienda Speciale di Formazione della  
Provincia di Mantova

via Gandolfo, 13 46100 Mantova

### TITOLO RILASCIATO

attestato percorso formativo a  
conclusione positiva del corso tramite  
frequenza di almeno il 75% del  
monte ore e superamento del test  
finale

### A CHI SI RIVOLGE

chi desidera ottenere conoscenze e  
abilità, per amministrare il personale  
ed elaborare gli adempimenti mensili  
ed annuali, sia manualmente che  
tramite l'ausilio di software specifici.  
A chi desidera gestire la modulistica  
del settore paghe al fine di  
padroneggiarne in modo consapevole  
la compilazione

### PRE-ISCRIZIONI

dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 13  
FORMAZIONE MANTOVA - FOR.MA

0376 432 537

segreteria@cfpmantova.it

Il corso parte al raggiungimento  
del minimo di iscritti nei giorni di lunedì e  
mercoledì

ORARIO 19.30-22.00

### CHI SIAMO

FOR.MA è l'Azienda Speciale che la  
Provincia di Mantova ha costituito nel 2007  
dopo il trasferimento degli ex CFP regionali  
alle Province.  
FOR.MA è ente accreditato presso Regione  
Lombardia per i servizi al lavoro e alla  
formazione continua, permanente e  
superiore.