

- **DURATA DI OGNI CORSO:**  
Base 65 Ore - costo €325  
Avanzato: 35 ore - costo €170
- **QUANDO** Lunedì e Mercoledì 19.30 - 22.00
- **DOVE:** Via Gandolfo 13 - Mantova
- **VARIAZIONI:** le date del corso potranno cambiare in funzione delle esigenze organizzative e/o nell'attesa di raggiungere il numero minimo di 15 partecipanti
- **TITOLO:** attestato percorso formativo di competenze/abilità/conoscenze a conclusione positiva del corso tramite frequenza di almeno il 75% del monte ore e test finale
- **REQUISITI** assolvimento scuola obbligo e conoscenza base pc

## Informazioni - Iscrizioni

**Azienda Formazione Mantova - For.Ma**  
Via Gandolfo, 13 - 46100 Mantova

SEGRETERIA DIDATTICA

Orario da Lunedì a Venerdì 7,30-13,30

Telefono 0376 432537

Fax 0376432538

Email [segreteria@cfpmantova.it](mailto:segreteria@cfpmantova.it)

Sito [www.formazionemantova.it](http://www.formazionemantova.it)

## 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.

Centro di  
Formazione professionale  
Servizi al lavoro  
Servizi alla formazione



# PAGHE BASE/AVANZATO

a.f.2014/15

AREA AMMINISTRATIVA

Corso serale per adulti



## A chi si rivolgono i corsi

A 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.

## Chi coordina i corsi

- Tutor area formazione
- Professionisti del mondo aziendale e formatori del settore paghe

# Le nostre proposte

## PAGHE

### CORSO BASE

#### 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 Dipendenti, 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

### CORSO AVANZATO

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

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.



Azienda Formazione Mantova  
For.Ma  
Laboratorio informatico

### MODALITA' ORGANIZZATIVE E METODOLOGICHE:

I corsisti avranno:

- 1 postazione singola presso il laboratorio informatico con programma specifico
- materiale didattico necessario
- accesso per l'uso del programma specifico Team System

Verranno utilizzate metodologie attive per sviluppare una didattica basata sull'work experience: Lezioni frontali, Lavori di gruppo, Esercitazioni laboratoriali, Case study.

### RISULTATO ATTESO

Attuare la gestione di personale dipendente e collaboratori;  
Comprendere e predisporre i documenti previsti dalla normativa in vigore sia per l'ambito contrattuale sia verso gli Enti Assicurativi e Previdenziali;  
Calcolare la retribuzione delle varie tipologie di personale;  
Conoscere le novità contributive ed assicurative.



Azienda Formazione Mantova - For.Ma  
via Gandolfo 13 - 46100 Mantova

Tel.: 0376/432537

Fax: 0376/432538

E-mail: segreteria@cfpmantova.it