Amministrazione, finanza e controllo

BUSTE PAGA E CONTRIBUTI (SERALE)

Obiettivi

Il corso è finalizzato a fornire gli strumenti applicativi necessari per l'elaborazione di una busta paga corretta, attraverso l'analisi delle singole voci retributive, rispettando tempi, modi e obblighi di legge.

Al corso possono accedere sia operatori junior del settore, che principianti in materia.

Argomenti

Rapporto di lavoro autonomo:

· Definizione normativa e aspetti contrattuali.

· Tipologie di lavoro autonomo: Artigiani, commercianti, lavoro con partita iva e cassa previdenziale, lavoro con partita iva senza cassa previdenziale, lavoro agricolo, collaborazione coordinata e continuativa, lavoro occasionale autonomo e lavoro accessorio. Attività di impresa

Rapporto di lavoro subordinato:

· Definizione normativa e aspetti contrattuali

· Tipologie di contratti di lavoro subordinato: contatto a tempo indeterminato, contratto a termine, lavoro intermittente, di somministrazione lavoro, contratto part-time, contratto di lavoro in cooperativa, in edilizia, contratto di apprendistato, a domicilio e lavoro agile, contratto di appalto, stage e tirocini formativi; le nuove prestazioni occasionali (ex voucher) e il libretto di famiglia.

· Scelta del tipo di rapporto di lavoro. Strumenti flessibili, assunzioni agevolate, assunzioni obbligatorie.

DURATA TOTALE:
42 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
10

CALENDARIO:
dal: 21/10/2025
al : 16/12/2025

TERMINE ISCRIZIONI:
11/10/2025

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:
WEBINAR

REFERENTE DEL CORSO:
Francesca Barbieri
francesca.barbieri@formart.it
338 1189018

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
520.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.

· Lettera di assunzione: lettera di impegno, formulazione e requisiti essenziali; diverse tipologie di lettera, clausole aggiuntive, patto di non concorrenza e patto di reperibilità.

Svolgimento del rapporto di lavoro:

· Normativa sull'orario di lavoro, trasferimento del lavoratore, operazione straordinarie con passaggio del personale dipendente, distacco dei lavoratori.

Sospensione del rapporto di lavoro:

· Aspettative e congedi, ferie, festività, infortunio, malattia, malattia professionale, maternità e paternità, permessi, procedure di crisi aziendale (ammortizzatori sociali: CIG, CIGS, mobilità).

Trattamento economico:

· La retribuzione (somme soggette, somme esenti, concetto di armonizzazione, fringe benefit, trasferte..), elementi della retribuzione, Cassa edile, istituti retributivi particolari

Disciplina fiscale e assicurativa:

· INPS, INAIL, cassa edile, SCAU agricoltura, IRPEF, IRAP, previdenza complementare.

Risoluzione del rapporto di lavoro:

· Cessazione, dimissioni, fondo di garanzia, licenziamento, preavviso, trattamento di fine rapporto.

Busta paga:

· Determinazione dei contributi e delle imposte: verifica dei minimali e massimali, aliquote contributive, calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente, calcolo delle imposte secondo la tassazione ordinaria, detrazioni d'imposta, bonus, tassazione separata degli emolumenti arretrati, tassazione del trattamento di fine rapporto.

· Adempimenti fiscali e previdenziali nei compensi a terzi:

ritenute sulle prestazioni professionali, ritenute sulle prestazioni occasionali, ritenute sulle provvigioni, termini di versamento delle ritenute, certificazione dei compensi a terzi.

· Indennità a carico dell'Inps: malattia, maternità, donazione sangue, congedi straordinari, cassa integrazione, allattamento, permessi per portatori di handicap.

· Modello F24, flusso UNIEMENS. Datore di lavoro come sostituto di imposta: scritture contabili, versamento delle ritenute e contributi, modello CU, modello 770, assistenza fiscale. Ammortizzatori sociali: indennità di disoccupazione Naspi, indennità di mobilità, cassa integrazione guadagni.

· Trattamento di fine rapporto: liquidazione competenze, calcolo, tassazione.

Destinatari

- persone in cerca di lavoro che desiderano acquisire una preparazione professionale per la gestione di paghe e contributi, per avere maggiori opportunità di inserimento lavorativo in aziende, studi professionali, enti.
- addetti junior buste paga, addetti ufficio amministrazione del personale

Calendario
42 ore webinar: martedì e giovedì dalle 19.00 alle 21.30, (*ultimo incontro dalle 19.00 alle 21.00):

- 21, 23, 28, 30 ottobre 2025
- 04, 06, 11, 13, 18, 20, 25, 27 novembre
- 02, 04, 09, 11, 16 * dicembre (*ultimo incontro dalle 19.00 alle 21.00)

Docenti
Galassi Romina. Classe 1972, laureata in Filosofia (vecchio ordinamento) indirizzo psico-pedagogico con tesi in Psicologia. Negli anni successivi alla laurea ho prestato attività come insegnante (materie letterarie e filosofiche/psicologiche) presso istituti privati nonché per corsi di formazione per vari enti (lingua italiana, tecniche di comunicazione/apprendimento, orientamento e interventi sociali).Dal 2006 si occupa di amministrazione del personale, elaborazione cedolini e relativi adempimenti: fino al 2016 presso un'importante azienda industriale del territorio e dall'aprile 2016 presso Confartigianato Servizi – sede di Cesena.

Mauro D'Amato. Laureato in Scienze Giuridiche all'Università di Bologna, è iscritto all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Forlì-Cesena. Opera nel campo paghe e amministrazione del personale dal 2014. A questa attività affianca l'attività di formatore nei corsi e nella formazione interna per i colleghi del Servizio Paghe della Confartigianato di Cesena.