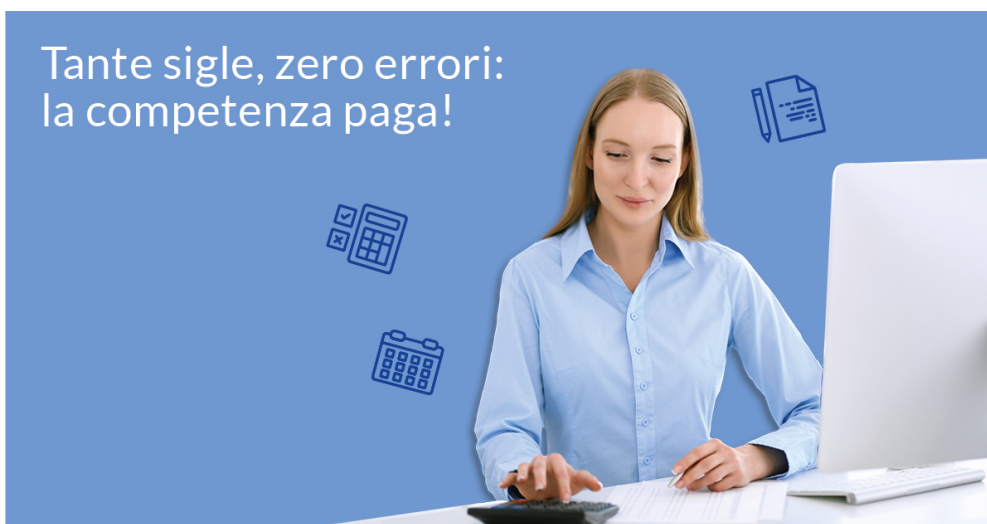




## Buste paga e contributi

Tante sigle, zero errori:  
la competenza paga!



### 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: contratto 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.
- 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:

**DURATA TOTALE:**  
42 ore

**CALENDARIO:**  
dal: 13/05/2025  
al : 26/06/2025

**TERMINE ISCRIZIONI:**  
29/04/2025

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**  
MODENA

**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.



- 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 UNIFORMIENS. 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**

Il corso si entrerà nelle seguenti date:

- maggio: 13, 15, 20, 22, 27, 29,
- giugno: 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26

Orario: 18.00 - 21.00

### **Docenti**

Tuzio Antonio

Laureato in Scienze Politiche presso l'Università di Napoli.

Commercialista esperto in amministrazione del personale e Consulenza del Lavoro per piccole e medie imprese. Titolare dello Studio Tuzio dal 2016 con sede a Reggio Emilia. Specializzato in vertenze giuslavoristiche e assistenza in sede di conciliazione monocratica e sindacale.



FORMart sede di MODENA, Via Emilia Ovest, 693/B 41100 Modena  
**T. 059-3369911** - info.modena@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

