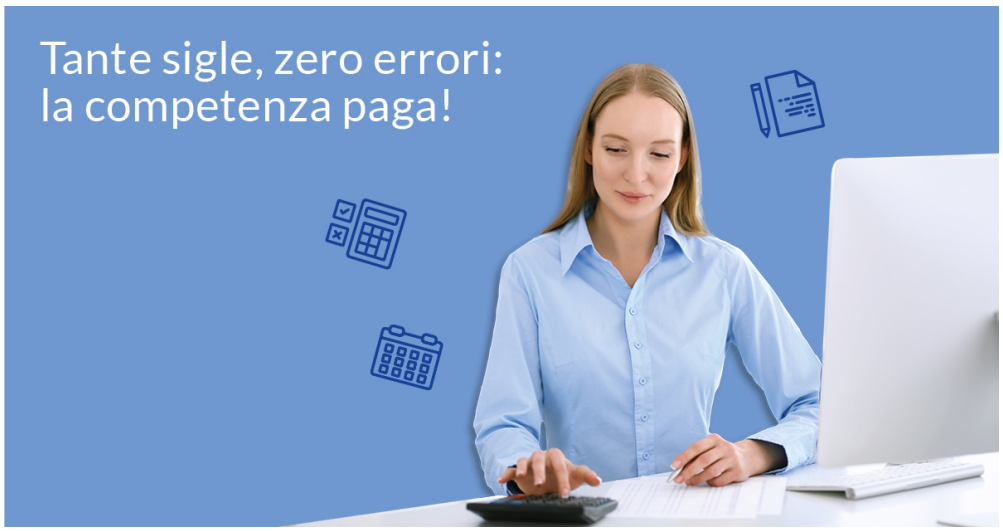
Amministrazione, finanza e controllo

Buste paga e contributi



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.
• 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.

DURATA TOTALE:
42 ore

CALENDARIO:
dal: 21/10/2024
al : 04/12/2024

TERMINE ISCRIZIONI:
07/10/2024

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.

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
Il corso si terrà nesse seguenti date:

- 21 ottobre

- 23 ottobre
- 28 ottobre
- 30 ottobre
- 4 novembre
- 6 novembre
- 11 novembre
- 13 novembre
- 18 novembre
- 20 novembre
- 25 novembre
- 27 novembre
- 2 dicembre
- 4 dicembre

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.