



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: 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,

DURATA TOTALE:

42 ore

NUMERO PARTECIPANTI:

10

CALENDARIO:

dal: 13/04/2026
al : 27/05/2026

TERMINE ISCRIZIONI:

03/04/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:

RIMINI

REFERENTE DEL CORSO:

Francesca Barbieri
francesca.barbieri@formart.it
338 1189018

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

520.00 € + IVA

Rateizzazione: 300,00
all'inizio del corso +
220,00 a metà corso.

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

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 UNIMENS. 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

Le lezioni si svolgono presso la sede di Via Nabucco, 70 a Rimini, nei seguenti giorni/orari:

- 13/04/2026 orario 18:00-21:00

- 15/04/2026 orario 18:00-21:00

- 20/04/2026 orario 18:00-21:00

- 22/04/2026 orario 18:00-21:00

- 27/04/2026 orario 18:00-21:00

- 29/04/2026 orario 18:00-21:00

- 04/05/2026 orario 18:00-21:00

- 06/05/2026 orario 18:00-21:00

- 11/05/2026 orario 18:00-21:00

- 13/05/2026 orario 18:00-21:00

- 18/05/2026 orario 18:00-21:00

- 20/05/2026 orario 18:00-21:00

- 25/05/2026 orario 18:00-21:00

- 27/05/2026 orario 18:00-21:00

