

# CORSO ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI

A photograph of three business professionals in an office setting. Two women are in the foreground, looking at a tablet together. A man is partially visible on the left. The scene is overlaid with several colorful sticky notes (blue, orange, green, pink, purple) scattered across the image. The background shows office windows and a bright, airy atmosphere.

**COSTRUISCI  
IL TUO FUTURO**



***Il successo non viene solo con la vittoria,  
ma talvolta anche già col voler vincere.***

# Addetto Paghe e Contributi

---

Il corso di **Addetto Paghe e Contributi** nasce con l'obiettivo di formare una figura professionale adeguatamente preparata nella gestione del rapporto di lavoro, dall'elaborazione delle buste paga alla liquidazione delle spettanze di fine rapporto di lavoro.

La figura di addetto paghe e contributi rientra tra le professioni più richieste dal mercato del lavoro e rappresenta un ruolo strategico nel settore amministrativo delle risorse umane.

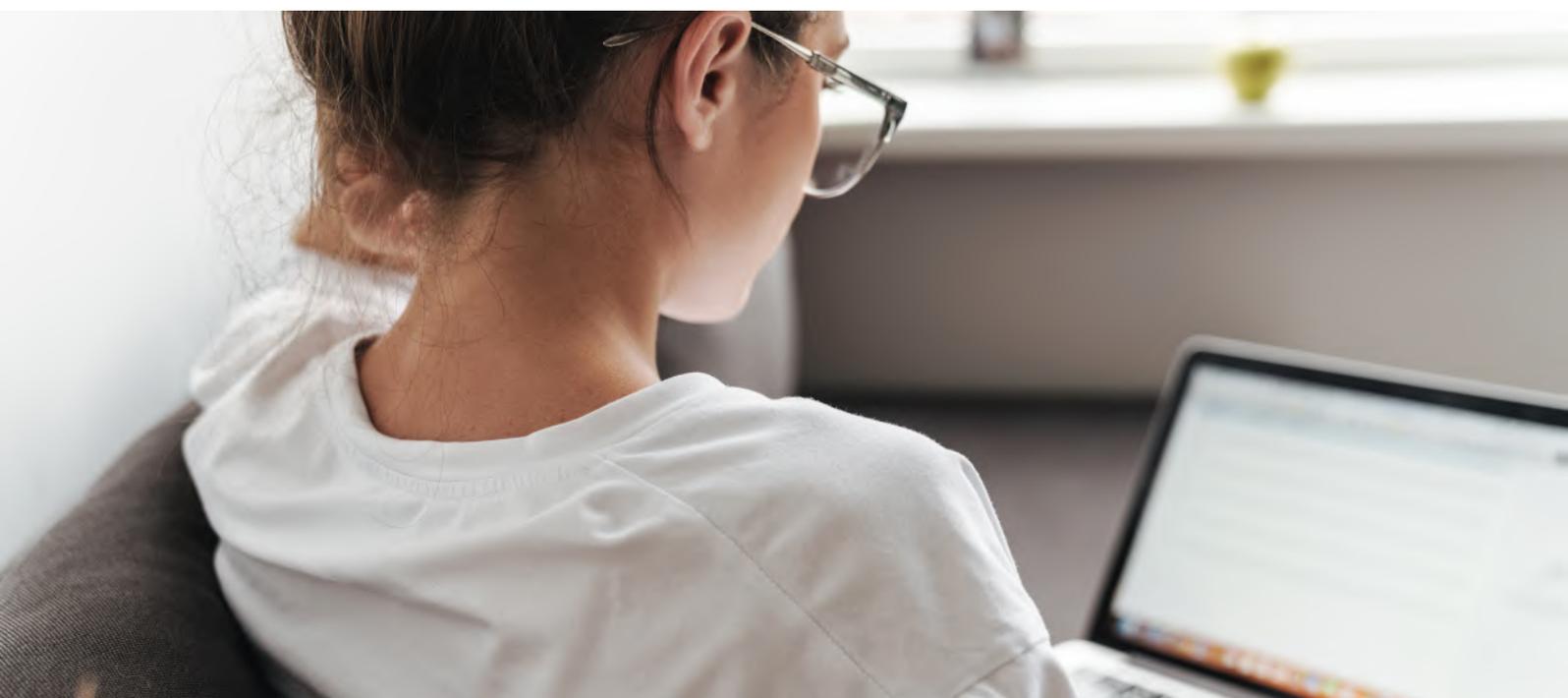
Seguire il corso può quindi essere trampolino per uno sbocco nel mondo del lavoro.



## Di cosa parleremo

---

- Inquadramento del lavoratore specializzato nel payroll;
- Diritto del lavoro;
- Contratti di lavoro e loro caratteristiche;
- Gestire gli adempimenti obbligatori relativi ad assunzioni, proroghe e cessazioni di rapporti di lavoro;
- Utilizzare strumenti office automation;
- Redigere le buste paga, utilizzando applicativi informatici;
- Operare in sicurezza nei luoghi di lavoro.



## Cosa otterrai

---

- Attestato di superamento dell'esame finale (solo dopo aver frequentato l'80% del monte ore)
- Servizio di recruiting (allo scopo di provvedere al processo di selezione dei vari candidati con possibilità di inserimento in contesti aziendali abilitati).
- Manuale in omaggio (del valore di 30€)

## Destinatari del corso

---

- Disoccupati o inoccupati alla ricerca di nuove opportunità di inserimento lavorativo o di riqualificazione del proprio ruolo professionale, presso le direzioni risorse umane di aziende industriali, di servizi e nella consulenza del lavoro;
- Laureati e laureandi in discipline umanistiche, economiche e giuridiche o diplomati.



# Programma



## Modalità Webinar

### Premessa

---

- Orientamento al ruolo;
- Elementi di diritto del lavoro, contrattualistica, regimi fiscali e responsabilità civile.

*Durata: 2 ore*

### La scelta del Contratto

---

#### Fonti del diritto del lavoro:

La scelta del contratto

- I livelli della contrattazione
- CCNL
- Territoriali
- Aziendali
- Contratti di prossimità

*Durata: 2 ore*

# Costituzione del rapporto di lavoro

---

*Durata: 12 ore*

## Tipologie contrattuali e redazione dei contratti individuali:

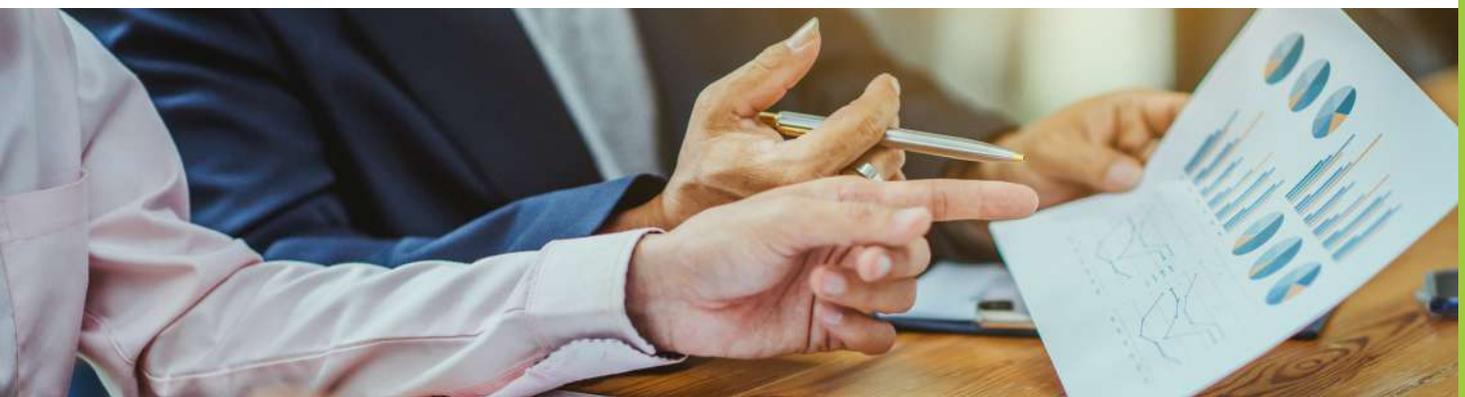
- Contratto a tempo indeterminato;
- Contratto a tempo determinato;
- Contratto part-time;
- Apprendistato;
- Contratto a chiamata;
- Contratto di somministrazione;
- Contratti piattaforme digitali;
- Co.Co.Co. ;
- Presto e libretto famiglia;
- Contratto di Lavoro autonomo.

## Gli allegati del Contratto

---

*Durata: 2 ore*

- Scelta della destinazione del Trattamento di fine rapporto;
- Detrazioni;
- Trattamento integrativo;
- Informativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro;
- Regolamento aziendale;
- Tracciabilità della retribuzione e modulo di comunicazione iban.



### **Mercato del lavoro e politiche attive del lavoro**

---

*Durata: 2 ore*

- Opportunità occupazionali;
- Assunzioni agevolate;
- Fondi interprofessionali e formazione finanziata

### **Adempimenti previdenziali e assicurativi**

---

*Durata: 4 ore*

- Comunicazioni obbligatorie;
- Apertura posizione previdenziale e unità operative;
- Le aliquote contributive;
- Modalità di calcolo dei contributi previdenziali;
- Apertura posizione assicurativa;
- Modalità di calcolo e pagamento dei premi INAIL;
- Enti bilaterali e fondi assistenziali;
- Il libro unico;
- Sicurezza sul lavoro;
- Sorveglianza sanitaria;

### **Interruzione del rapporto di lavoro**

---

*Durata: 4 ore*

#### **Cause di sospensione ed interruzione del rapporto di lavoro**

- Procedure disciplinari;
- Licenziamenti per g.m.o. ;
- Licenziamento per g.m.s. ;
- Licenziamento per giusta causa;
- Licenziamento ad nutum;
- Dimissioni;
- Risoluzione consensuale;

## Modalità Webinar

# Elementi di legislazione sociale applicati all'amministrazione del personale

---

*Durata: 4 ore*

- Malattia;
- Maternità;
- Congedi parentali;
- Infortunio sul lavoro;
- Malattia professionale;
- Permessi 104;
- Congedi straordinari;
- Aspettative.

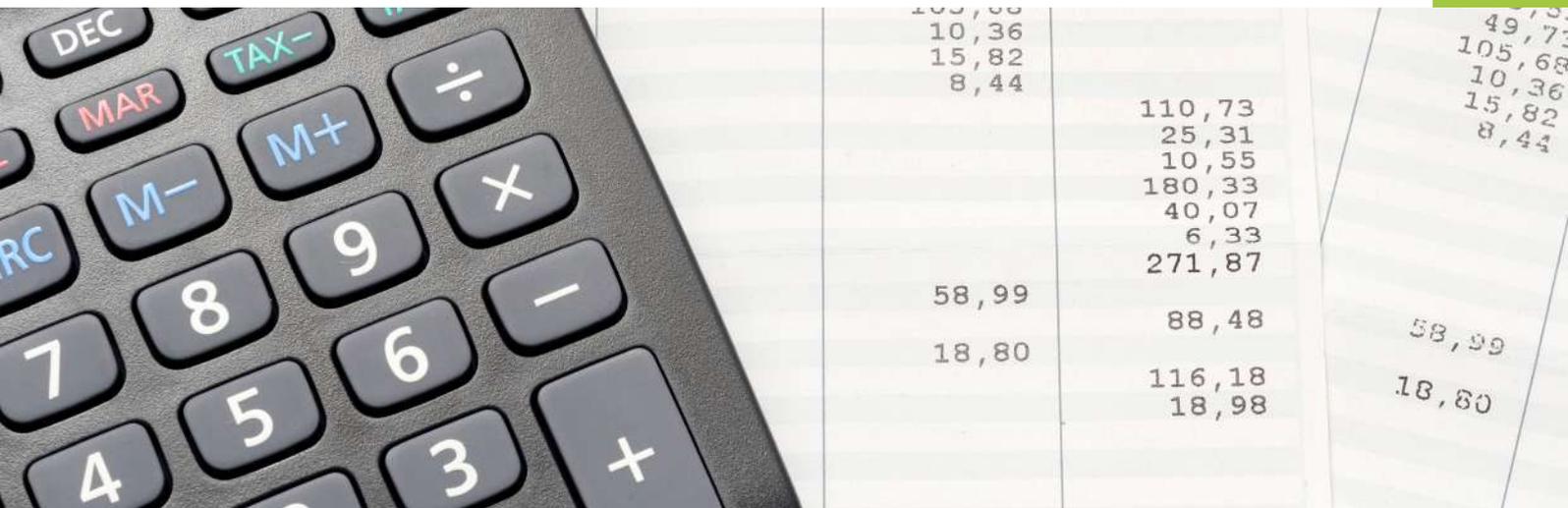


## Elaborazione della busta paga

---

*Durata: 8 ore*

- Orario di lavoro;
- Lavoro straordinario e supplementare;
- Ferie, ex festività e Rol;
- La retribuzione e i suoi elementi;
- Mensilità aggiuntive;
- Calcolo della retribuzione (mensilizzata, oraria);
- Superminimo.



## Calcolo della busta paga

*Durata: 8 ore*

- La retribuzione imponibile ai fini previdenziali;
- Minimali e Massimali contributivi;
- La retribuzione imponibile a fini fiscali;
- La retribuzione esente (buoni pasto, trasferte, fringe benefit);
- Trattenute previdenziali;
- Trattenute fiscali e aliquote Irpef;
- La determinazione delle imposte (detrazioni, addizionali, ANF, bonus);
- Trattamento integrativo;
- Netto in busta.

## Collaborazioni coordinate e continuative

*Durata: 6 ore*

- Adempimenti mensili;
- Uniemens, F24;
- Adempimenti annuali;
- Conguaglio di fine anno;
- Modello 730/4;
- La certificazione unica;
- Il modello 770.

# Programma



## Modalità in Aula

### **Redigere buste paga, utilizzando applicativi informatici**

---

*Durata: 32 ore - 4 giornate da 8 ore*

#### **Conoscenze**

- Struttura della busta paga;
- Tecniche ed operatività del calcolo della busta paga.

## Modalità in Aula

### Abilità

- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro
- Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale
- Elaborare i prospetti paga periodici attraverso software dedicati, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo le leggi vigenti
- Gestire e liquidare le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)
- Impostare ed eseguire le attività di gestione mensile delle retribuzioni
- Realizzare i mandati di liquidazione degli stipendi o predisporre le informazioni necessarie per la loro emissione
- Acquisire la rilevazione delle presenze e supportare o realizzare la predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze, relazionandosi con le funzioni aziendali interessate
- Gestire in busta paga le assenze da lavoro indennizzate da INPS ed INAIL ed effettuare i relativi adempimenti
- Realizzare gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (TFR e relativa tassazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)
- Svolgere in autonomia le procedure telematiche relative alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro



## Attestato di frequenza

---

Ogni partecipante potrà sostenere l'esame finale solo dopo aver frequentato almeno l'80% del monte ore complessivo.

Al superamento dell'esame finale verrà rilasciato un attestato di frequenza.

## Materiale didattico

---

Oltre alle slide predisposte appositamente per i partecipanti, ciascun iscritto riceverà delle pratiche guide in formato elettronico, nonché delle esercitazioni sugli argomenti trattati e un testo cartaceo esclusivo sui temi oggetto di formazione.

## Differita

---

Possibilità di rivedere i Webinar in differita, disponibile h24 e accessibile da qualsiasi dispositivo.

## Webinar

---

Lo svolgimento in modalità Live consente di interagire in tempo reale con i relatori (es: porre quesiti).

## Recruiting

---

Team Formation si impegna ad offrire ad ogni partecipante un servizio di recruiting.

## Durata corso

---

### 86 ore di cui:

- 54 ore in modalità webinar (differita inclusa)
- 32 ore in Aula (8 ore per 4 giorni) presso le sedi di Milano, Roma e Lamezia Terme.

## Modalità di Iscrizione

---

### Quota di partecipazione:

Prevendita **fino al 15 Settembre** 2022

**€ 1.490,00 + iva**

anzichè € 3.000,00 + iva

### Bonifico Bancario

IT 20 L0825842841007000002359

### La quota può essere rateizzata pagando tramite bonifico bancario in 4 tranches:

**1ª Rata:** al momento della sottoscrizione

**2ª Rata:** a 30 giorni dalla data di avvio

**3ª Rata:** a 60 giorni dalla data di avvio

**4ª Rata:** a 90 giorni dalla data di avvio



# Borse di studio

---

Sono disponibili n°3 borse di studio:

- N°1 a copertura totale dei costi di iscrizione;
- N°2 a copertura del 50% dei costi di iscrizione.

## **Modalità di erogazione e requisiti di ammissibilità:**

E' prevista l'erogazione di una borsa di studio, nel caso di sussistenza dei requisiti di ammissibilità di seguito indicati:

- Presentazione del modello ISEE, il quale non deve superare la soglia di euro 15.000;
- Presentazione del curriculum vitae;
- Stesura di un elaborato, redatto sulla base del seguente titolo:  
*"Il mondo del lavoro è un mondo in continuo mutamento, legato al contesto storico e sociale del momento. Il dibattito sul mondo del lavoro è più acceso che mai. Diverse sono le prospettive che si possono osservare in riferimento ad una tematica così importante che sempre è stata un perno per la vita dell'uomo. Per quanto riguarda il mondo del lavoro, quali sono le tue considerazioni? Hai qualche obiettivo che intendi raggiungere, anche tramite la partecipazione al nostro corso? All'interno di questo elaborato racchiudi quelli che sono i tuoi punti di vista, ma anche le tue aspirazioni e i tuoi obiettivi su questa tematica."*





**Per info:**

+39 389 4747906

[info@teamformation.it](mailto:info@teamformation.it)

[www.teamformation.it](http://www.teamformation.it)