

Premessa

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

Gli allegati del contratto

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

La scelta del contratto

Le fonti del diritto del lavoro:

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

Mercato del lavoro e politiche attive del lavoro

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

Costituzione del rapporto di lavoro

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.

Interruzione del rapporto di lavoro

Causa di sospensione ed interruzione del rapporto di lavoro:

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

Elementi di legislazione sociale applicati all'amministrazione del personale

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

Calcolo della busta paga

- La retribuzione imponibile ai fini previdenziali;
- Minimali e massimali contributivi;
- La retribuzione imponibile ai 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.

Adempimenti previdenziali e assicurativi

- 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.

Elaborazione della busta paga

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

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Redigere buste paga utilizzando applicativi informatici**Conoscenze**

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

Abilità

- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materie 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.