

## **CORSO PROFESSIONALE “HR ADMINISTRATION & PAYROLL SPECIALIST”**

**DURATA: 164 ORE**

### **OBIETTIVO**

Il corso ha l'obiettivo di consentire di acquisire e ampliare le competenze teoriche e pratiche necessarie per una corretta elaborazione del cedolino paga ottenendo tutte le informazioni per poter imparare a interpretare ogni voce presente nella busta paga.

Verranno affrontate le tematiche legate all'analisi della busta paga in tutte le sue voci e dei versamenti contributivi. Durante il percorso formativo sono previste simulazioni ed esercitazioni pratiche per mettere in pratica le nozioni teoriche apprese.

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di elaborare autonomamente una busta paga e saper svolgere con sicurezza i principali adempimenti periodici relativi all'amministrazione del personale.

Verranno trasferite inoltre nozioni di diritti e doveri dei lavoratori temporanei come da allegato 12 del Vademecum e le norme in materia di sicurezza generale secondo l'Accordo Stato-Regioni.

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati da Areajob S.P.A. che desiderano lavorare in contesti aziendali caratterizzati dalla gestione di paghe e contributi.

### **CONTENUTI DEL CORSO**

#### **MODULO 1 – BUSTA PAGA E CONTRIBUTI e RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE**

**DURATA: 108 ORE**

##### **Rapporto di lavoro subordinato:**

- Diritto del Lavoro
- Fonti del Rapporto di Lavoro Subordinato
- Definizione normativa
- Il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) Analisi e applicazione contratti
- IL Contratto di lavoro subordinato
- Tipologie di contratti di lavoro subordinato: contratto a tempo indeterminato, contratto a termine, lavoro intermittente, contratto part-time, contratto di apprendistato
- Stage e tirocini formativi
- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Inquadramento del lavoratore dipendente
- Lettera di assunzione

**Svolgimento del rapporto di lavoro:**

Gestione del rapporto di lavoro: rilevazione presenze gestione assenze

Normativa Orario di lavoro: orario ordinario, straordinario, lavoro festivo, lavoro notturno, riposi

Analisi ferie, festività, Rol, permessi ex fest., malattia, maternità e paternità, permessi, congedi, maggiorazioni, premi

La Busta Paga:

- Struttura
- Elementi Fissi Elementi Variabili
- Retribuzione Lorda e Retribuzione Netta
- Trattamento economico di Elementi Variabili di retribuzione
- Imponibile Previdenziale, contributi INPS (dipendenti e datore di lavoro)
- Imponibile Fiscale, IRPEF lorda, detrazioni, IRPEF netta
- Addizionali regionale e comunale
- Conguagli di fine anno
- Accantonamento Trattamento di Fine rapporto
- Mensilità aggiuntive: Tredicesima e Quattordicesima

Adempimenti mensili ed annuali

Modello F 24

Autoliquidazione Inail

**Cessazione del rapporto di lavoro:**

Cause di cessazione del Rapporto di lavoro

Adempimenti

**Esercitazioni di calcolo**

- Elaborazione Busta Paga dalla Retribuzione Lorda alla Retribuzione Netta
- Determinazione dei contributi e delle imposte: verifica dei minimi e massimali, aliquote contributive, calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del dipendente, calcolo delle imposte secondo la tassazione ordinaria, detrazioni d'imposta, trattamento integrativo
- Indennità a carico dell'Inps: malattia, maternità, congedi straordinari, 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, assistenza fiscale.

## **MODULO 2 - PROFILI CONTABILI DEI RAPPORTI DI LAVORO**

**DURATA: 44 ORE**

- Profili teorici introduttivi di contabilità e bilancio
- Principi contabili ed il metodo della “partita doppia”
- Distinzione dei valori contabili: valori economici e valori finanziari
- Criteri e modalità di rilevazione dei valori economici e dei valori finanziari
- Principali strumenti contabili per la rilevazione delle operazioni di gestione
- La contabilizzazione delle retribuzioni dirette, indirette e differite
- La contabilizzazione dei contributi sociali e assicurativi
- La contabilizzazione delle imposte sul reddito
- La contabilizzazione dei rapporti con l’Erario e con gli Enti previdenziali
- La contabilizzazione delle operazioni di regolamento della retribuzione
- Le imputazioni a bilancio del costo del personale
- Costo del personale: Salari e stipendi – Oneri Sociali (INPS, INAIL, TFR, INDENNITA’)

## **MODULO 3 – RICERCA ATTIVA DEL LAVORO**

**DURATA: 4 ORE**

La ricerca attiva del lavoro  
Curriculum Vitae e modalità di presentazione  
Il colloquio di lavoro

## **MODULO 4 - FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 (MODULO OBBLIGATORIO)**

**DURATA: 4 ORE**

L'obiettivo della formazione generale dei lavoratori, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012, è fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. La formazione deve essere completata entro 60 giorni dall’assunzione.

Contenuti:

- Concetto di rischio.
- Concetto di danno.
- Concetto di prevenzione.
- Concetto di protezione.
- Organizzazione della prevenzione aziendale.
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

## **MODULO 5 - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI (MODULO OBBLIGATORIO)**

**DURATA: 4 ORE**

Contenuti:

- Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo
- Definizione del lavoro in somministrazione



AREAJOB SPA a Socio Unico  
AGENZIA PER IL LAVORO  
Piazza del Bianello, 7/A – 42021 Bibbiano (RE)  
Tel. 0522/882462 Fax 0522/259302  
E-mail: [info@areajob.it](mailto:info@areajob.it)

- Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice
- Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice
- Il CCNL per i lavoratori temporanei
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice
- Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere
- Il contratto tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere
- La Bilateralità: Forma.temp – finalità e modalità di accesso alla formazione

**MODALITA' EROGAZIONE CORSO:**

**WEBINAR (accesso consentito solo da PC o TABLET, no smartphone)**

Per ulteriori informazioni sul fondo e sulle modalità di accesso ai corsi finanziati Forma.temp si rimanda al sito [www.formatemp.it](http://www.formatemp.it)