

Corso Gratuito

AMMINISTRAZIONE E PAGHE

Specializzati in Paghe e Contributi: un corso concreto e gratuito per trovare lavoro e ricostruire la tua carriera professionale.

75 ore di corso part-time in presenza con un massimo di 6 allievi, per acquisire competenze tecnico specialistiche da poter mettere in evidenza immediatamente sul tuo CV.

Il corso prevede il rilascio di un **Attestato di Frequenza** (previo raggiungimento del 75% di frequenza).

UN CORSO, TANTI VANTAGGI!

Il **corso in Paghe e Contributi** fornisce le conoscenze e le competenze tecnico-pratiche in materia di paghe e contributi con i focus su: gestione ed elaborazione delle buste paga, calcolo dei contributi fiscali, previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro fino al trattamento di fine rapporto.



GLI OBIETTIVI DEL CORSO

- Acquisizione/aggiornamento delle conoscenze sulla normativa vigente in materia.
- Sviluppo di competenze tecnico-pratiche in materia di paghe e contributi.
- Acquisizione dei principali strumenti per una corretta analisi e gestione delle buste paga e degli adempimenti contributivi annessi.



Perchè partecipare?

Partecipando al corso in Amministrazione e Paghe, potrai **aumentare le opportunità di inserimento professionale** con un percorso specializzante, ottenendo un attestato di frequenza.

Specializzati in Paghe e Contributi Corso della Dote GOL

Cosa imparerai?

Imparerai a gestire la contabilità aziendale, gestire il personale, dell'amministrazione al welfare ed, al termine del percorso, sarai in grado di effettuare il controllo di gestione di un'impresa.





Come ti presenterai al mercato del lavoro?

Ti presenterai con modalità digitali, in linea con i nuovi tool e le piattaforme di ricerca del lavoro.

Saprai affrontare con tranquillità ed efficacia i colloqui in presenza e online.

Specializzati in Paghe e Contributi

Corso della Dote GOL

Un aiuto concreto per entrare nel mercato del lavoro.

Un modulo sarà dedicato all'inserimento nel mercato del lavoro, con il sostegno da parte di **Coach Professionisti**:

- L'uso dei canali digitali per la ricerca di lavoro.
- Analisi del proprio profilo: potenzialità, punti di forza, punti di debolezza, punti da sviluppare.
- Il CV e il profilo sui social media.
- Il colloquio in presenza e online.

IL PROGRAMMA

MODULO 1: AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Elementi di diritto del lavoro: definizione e fonti del Diritto
- Gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro (Parte I):
Caratteristiche dei diversi tipi di contratto di lavoro sotto il profilo legale e amministrativo
- Gli adempimenti amministrativi relativi ai rapporti di lavoro (Parte II):
Assunzione ed Inquadramento
- Il Sistema e le Procedure per la gestione amministrativa del personale (Parte I): Comunicazioni Obbligatorie, Contributi Inps, INAIL
- Il Sistema e le Procedure per la gestione amministrativa del personale (Parte II): Sospensione e Cessazione, Ferie/Permessi/ROL
- Il Budget del Personale: definizione, vantaggi e strumenti di definizione
- Le piattaforme e gli strumenti operativi: Il Libro Unico del Lavoro (LUL), l'Unilav, l'Uniemens.

MODULO 2: LA BUSTA PAGA

- La Retribuzione: elementi fissi ed elementi variabili: retribuzione giornaliera e oraria; trasferte e rimborsi spese; fringe benefits; le mensilità aggiuntive, tredicesima, quattordicesima; la retribuzione a ratei; gli straordinari.
- Ferie, ROL, ex festività, permessi orari, giornalieri, permessi retribuiti
- Maternità, aspettativa e congedi parentali, riduzione d'orario, congedo matrimoniale
- Indennità per malattia, indennità per infortunio
- Prove pratiche di calcolo della retribuzione
- Aspetti Contributivi: come si calcolano i contributi
- Il calcolo delle Prestazioni Previdenziali ed Assistenziali
- Prove pratiche di calcolo delle Prestazioni Previdenziali ed Assistenziali
- Il TFR e gli Aspetti Fiscali