



## **CORSO DI AMMINISTRAZIONE, PAGHE E CONTRIBUTI (120 ore)**

**OBBIETTIVI:** Il corso intende professionalizzare su tutti gli aspetti concernenti la normativa e la prassi amministrativa in materia di rapporti di lavoro, previdenziali e di sicurezza sociale, normativi, contributivi e fiscali. L'obiettivo del corso è quello di formare una figura professionale che sia in grado di occuparsi dell'amministrazione del personale gestendo in particolar modo le paghe e le comunicazioni agli enti preposti.

### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ORE 64 (36 TEORIA 28 PRATICA)**

Il lavoro nella costituzione e nel codice civile rimandi ai vari articoli

Lavoro subordinato

Posizioni assicurative INPS INAIL le varie comunicazioni e denunce da effettuare agli Istituti

I collaboratori dell'imprenditore

La durata e il tipo di contratto di lavoro

Tenuta obbligatoria registri aziendali LUL e registro infortuni

Collocamento ordinario e obbligatorio e comunicazioni obbligatorie da inviare telematicamente a CPI e DPL

Documenti di lavoro da compilare al momento dell'assunzione

La retribuzione elementi che la costituiscono

L'orario di lavoro

Festività e ferie

Assenze dal lavoro

La malattia

La maternità

Infortunio

Altre assenze durante il rapporto di lavoro

Trattamento di fine rapporto – t.f.r.

la gestione aziendale nella risoluzione del rapporto di lavoro

la cessazione del rapporto di lavoro

il licenziamento individuale e il licenziamento collettivo

Tfr e previdenza complementare

la riforma della previdenza complementare

Simulazione/eventi/casistiche

### **IL TRATTAMENTO FISCALE DELLA RETRIBUZIONE (ore 40 20 teoria 20 pratica)**

Elementi di diritto tributario

La retribuzione fiscalmente imponibile

( IRPEF – DETRAZIONI – DEDUZIONI – BONUS FISCALI)

Gli adempimenti mensili e annuali

Simulazione - casistiche