



Corso:

Amministrazione del personale, paghe e contributi

La specializzazione che ti differenzia

Il corso di formazione in "**Amministrazione del personale, elaborazione delle paghe e dei contributi**", si propone di formare una figura che sia in grado di gestire le problematiche legate all'amministrazione del personale ed all'elaborazione della retribuzione, utilizzando le più moderne metodologie operative. Il Corso è finalizzato a acquisire competenze specifiche nella gestione del personale, dell'elaborazione delle paghe e dei contributi, dalla conoscenza di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contributivo all'elaborazione della retribuzione attraverso l'utilizzo del software Zucchetti, il più diffuso pacchetto software di paghe nelle imprese, studi commercialisti e studi di consulenza. Il Corso Paghe e Contributi fornisce gli strumenti necessari per una corretta e puntuale compilazione del cedolino paga attraverso l'analisi delle singole voci retributive delle ritenute previdenziali e fiscali e degli adempimenti mensili e annuali connessi.

Moduli del programma formativo

- Elementi di gestione del personale
- La costituzione del rapporto di lavoro
- Il trattamento economico delle assenze
- Gli adempimenti previdenziali e assistenziali
- Gli adempimenti fiscali
- Gli adempimenti annuali
- I collocamenti speciali
- Trasferte, rimborsi spese e fringe benefit
- L'orario di lavoro: riflessi amministrativi in busta paga
- Ammortizzatori sociali e agevolazioni
- La gestione amministrativa della risoluzione del rapporto di lavoro



Durata del programma formativo: 45 ore.

Quota di iscrizione: 490 euro (pagabili in 3 rate)

Tirocinio presso consulenti del lavoro, studi commercialisti, imprese