



## **Corso professionale: Addett\* all'amministrazione del personale e buste paga**

### **Formazione a distanza - 116 ore**

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Addett\* all'amministrazione del personale e buste paga. Il progetto si pone, dunque, l'obiettivo di trasmettere agli utenti le competenze per comunicare in maniera ottimale con i colleghi e il personale; apprenderanno a gestire tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente, conoscendo nei dettagli la costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, le comunicazioni obbligatorie agli enti, le modalità di elaborazione della busta paga di lavoratori dipendenti e parasubordinati nel rispetto degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate e di tutti gli aspetti variabili dei singoli casi.

**Gratuito**, finanziato da fondo Forma.Temp ([www.formatemp.it](http://www.formatemp.it))

**Modalità a distanza con piattaforma gratuita online**

**Calendario:** dal **18/09/2024** al **16/10/2024**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-16:00

**Attestati rilasciati:** Attestato di formazione per "Addetto all'amministrazione del personale e buste paga" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **La comunicazione con colleghi e personale** – 10 ore – L'importanza della comunicazione tra colleghi e i rischi lavorativi di una cattiva comunicazione; Saper instaurare una relazione con i colleghi e gestire eventuali conflitti; La comunicazione elettronica
- **Elementi di contrattualistica e di diritti del lavoro** – 28 ore – Fonti del diritto del lavoro; contratto di lavoro; qualifiche, categorie e livelli; CCNL; Poteri e adempimenti del datore di lavoro; Il sistema sanzionatorio.
- **Buste paga e contributi** – 50 ore – La busta paga; Calcolo della retribuzione; La gestione della malattia/infortuni; L'imponibile contributivo ed il calcolo dei contributi INPS; L'imponibile IRPEF; La ritenuta fiscale mensile ed i conguagli annuali; Il TFR.
- **Adempimenti gestionali e amministrativi tipici dell'ufficio personale** – 20 ore – Instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Gestione dei cartellini.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei** – 4 ore
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011** – 4 ore

**Organizzato da Eurointerim Servizi Srl**, ente attuatore designato da Eurointerim Spa ApI

Visita: <https://www.eurointerimservizi.it/corsi/corso-addett-allamministrazione-personale-buste-paga/>

**Per informazioni:**

049 8430 009 [infocorsi@eurointerimservizi.it](mailto:infocorsi@eurointerimservizi.it)