

PAGHE E CONTRIBUTI BASE CON LABORATORIO OPERATIVO SU ZUCCHETTI PAGHE INFINITY

DAL LUNEDI' AL GIOVEDI'

Lunedì: 8 ore dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

Martedì: 4 ore dalle 9.00 alle 13.00

Mercoledì: 4 ore dalle 9.00 alle 13.00

Giovedì: 4 ore dalle 9.00 alle 13.00

Formazione teorica: **60 ore**

Laboratorio operativo con Zucchetti Paghe Infinity: **40 ore**

Livello: base – partecipanti senza esperienza pregressa.

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si propone di fornire le conoscenze fondamentali per operare nell'ambito dell'amministrazione del personale, dell'elaborazione delle paghe e della gestione dei principali adempimenti previdenziali e fiscali.

Il percorso formativo accompagna i partecipanti dalla conoscenza di base del rapporto di lavoro e dalla lettura del cedolino paga fino alla gestione delle anagrafiche e all'elaborazione delle retribuzioni mediante il gestionale Zucchetti Paghe Infinity.

Particolare attenzione sarà dedicata alla comprensione delle voci retributive, alla gestione delle presenze, al calcolo dei contributi e delle imposte e all'utilizzo delle principali funzioni del software.

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito conoscenze teoriche di base e familiarità operativa con il processo di elaborazione delle paghe, attraverso attività guidate di inserimento dati, elaborazione cedolini e controlli essenziali.

PARTE 1 – FORMAZIONE TEORICA: 60 ORE

1. Introduzione al rapporto di lavoro e all'amministrazione del personale

- Ruolo e funzioni dell'addetto paghe e contributi.
- Documentazione relativa al rapporto di lavoro.
- Nozioni fondamentali di retribuzione lorda e netta.
- Differenza tra contributi previdenziali e imposte.

- Introduzione al CCNL e al processo di elaborazione delle paghe.

2. Il cedolino paga: struttura, voci retributive e lettura

- Struttura e sezioni del cedolino paghe.
- Dati anagrafici e contrattuali del dipendente.
- Retribuzione base ed elementi fissi e variabili.
- Competenze e trattenute.
- Imponibile previdenziale e imponibile fiscale.
- Contributi previdenziali e ritenute fiscali.
- Determinazione della retribuzione netta.
- Lettura e interpretazione delle principali voci del cedolino.

3. Tipologie contrattuali e inquadramento del dipendente

- Contratti a tempo determinato e indeterminato.
- Contratto part-time.
- Apprendistato e lavoro intermittente.
- CCNL, livelli di inquadramento e qualifiche.
- Orario di lavoro e retribuzione contrattuale.

4. Presenze, orario di lavoro, ferie, permessi e straordinari

- Orario di lavoro e calendario lavorativo.
- Giorni e ore retribuite.
- Festività, ferie e permessi.
- Assenze dal lavoro.
- Lavoro straordinario, notturno e festivo.
- Maggiorazioni retributive.
- Effetti delle presenze e delle assenze sul cedolino.

5. INPS, imponibile previdenziale e contributi

- Funzioni dell'INPS e rapporto con il datore di lavoro.
- Imponibile previdenziale.
- Minimale e massimale contributivo, nei casi previsti.
- Contributi a carico del lavoratore e dell'azienda.
- Contribuzione IVS e principali aliquote.
- Calcolo e controllo dei contributi previdenziali.

6. Fiscalità del lavoro dipendente

- Imponibile fiscale e differenze rispetto all'imponibile previdenziale.
- Elementi imponibili e non imponibili.
- Principi di tassazione del lavoro dipendente.

- IRPEF e detrazioni fiscali.
- Addizionali regionali e comunali.
- Trattamento integrativo, quando spettante.
- Ritenute fiscali e determinazione del netto.

7. Malattia, maternità, paternità, congedi e Legge 104

- Malattia e periodo di carenza.
- Indennità di malattia e integrazione aziendale
- Maternità e paternità.
- Congedi parentali.
- Permessi previsti dalla Legge 104/1992.
- Effetti degli eventi sulla retribuzione e sul cedolino.

8. Tredicesima, quattordicesima, conguagli e modello 730 – cenni

- Nozioni fondamentali sulle mensilità aggiuntive.
- Cenni sulla maturazione di tredicesima e quattordicesima.
- Conguaglio fiscale di fine anno.
- Conguagli a debito e a credito.
- Modello 730 e principali effetti sul cedolino.

9. TFR e previdenza complementare – cenni

- Nozione e funzione del TFR.
- Cenni sulla retribuzione utile e sull'accantonamento.
- Principi generali di rivalutazione, liquidazione e tassazione.
- Destinazione del TFR.
- Previdenza complementare e fondi pensione.

10. UniEmens e modello F24

- Funzioni e finalità della denuncia UniEmens.
- Principali dati, imponibili e contributi.
- Collegamento tra cedolino e UniEmens.
- Funzioni del modello F24.
- Contributi previdenziali, ritenute fiscali e versamenti.
- Collegamento tra cedolino, UniEmens e F24.
- Controlli essenziali e quadratura dei principali importi.

PARTE 2 – LABORATORIO OPERATIVO CON ZUCCHETTI PAGHE

11. Introduzione al gestionale e gestione delle anagrafiche

- Presentazione del gestionale e orientamento nei principali menu.

- Anagrafica azienda: consultazione e inserimento dei dati essenziali.
- Anagrafico soggetto: inserimento e gestione dei dati del dipendente.
- Anagrafica rapporto di lavoro: inserimento e gestione dei dati del dipendente.

12. Gestione della mensilità e registrazione dei movimenti paga

- Registrazione dei movimenti paga.
- Inserimento delle variabili retributive.
- Controllo dei dati prima dell'elaborazione definitiva.

13. Elaborazione e lettura del cedolino paga

- Elaborazione cedolini
- Controllo cedolino elaborato
- Calcola Versamenti.
- Consultazione degli archivi dipendenti.
- Stampa e consultazione del Libro Unico del Lavoro
- Mod. F24

14. Riepiloghi paghe, stampe e controlli

- Analisi del riepilogo paghe
- Collegamento con UniEmens e F24
- Controlli e quadrature

15. Casi pratici

RISULTATI ATTESI

Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere la struttura e le principali voci del cedolino paga.
- Distinguere retribuzione lorda, imponibili, contributi, imposte e netto.
- Riconoscere le principali tipologie contrattuali e le informazioni necessarie alla gestione del rapporto di lavoro.
- Comprendere gli effetti di presenze, ferie, permessi e assenze sulla retribuzione.
- Conoscere i principali adempimenti previdenziali e fiscali.
- Gestire, in ambiente didattico e con guida, le anagrafiche dei dipendenti.
- Utilizzare le funzioni essenziali di Zucchetti Paghe Infinity per registrare i movimenti paga ed elaborare i cedolini.
- Consultare riepiloghi, stampe e report.
- Effettuare controlli preliminari e individuare le principali anomalie dell'elaborazione.