



Corso di Specializzazione per Addetti all'Elaborazione delle Buste Paga (Payroll Specialist)

Obiettivo e Finalità

Il corso mira a formare professionisti altamente qualificati nel settore dell'amministrazione del personale e dell'elaborazione delle buste paga. L'obiettivo principale è fornire ai partecipanti le competenze teoriche e pratiche necessarie per operare con autonomia e precisione in studi di consulenza del lavoro, studi commercialisti con reparto paghe o centri di elaborazione dati. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire l'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla cessazione, includendo tutti gli adempimenti normativi e contributivi, con particolare attenzione all'utilizzo dei software gestionali più diffusi.

Programma del Corso

Il corso è strutturato in tre moduli interconnessi, pensati per garantire una formazione completa e professionalizzante.

MODULO 1: Fondamenti Teorici e Normativi (100 ore)

Questo modulo è dedicato all'approfondimento della normativa giuslavoristica e fiscale che regola il mondo del lavoro, fornendo una solida base concettuale essenziale per la corretta elaborazione delle buste paga.

1.1 Tipologie contrattuali e instaurazione rapporto subordinato: Esplorazione dettagliata delle diverse forme contrattuali esistenti nel diritto del lavoro italiano, dalle più comuni alle più specifiche, analizzando le procedure corrette per l'avvio di un rapporto di lavoro subordinato, comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti per garantire la piena conformità normativa.

1.2 Tempo determinato - part time - apprendistato / collocamento + apertura e inquadramento INPS e INAIL + LUL: Approfondimento sulle specifiche gestioni dei contratti a tempo determinato, part-time e di apprendistato. Verranno illustrate le

modalità di comunicazione al centro per l'impiego e le procedure di apertura e inquadramento delle posizioni contributive presso INPS e INAIL, con un focus sul Libro Unico del Lavoro (LUL) e la sua corretta tenuta.

2.1 Contrattazione collettiva e individuale – la retribuzione: Analisi approfondita dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) e della contrattazione di secondo livello. Verranno studiati gli elementi che compongono la retribuzione, fissa e variabile, e le modalità di calcolo delle diverse voci retributive, garantendo una comprensione esaustiva di come le norme influenzano la paga del dipendente.

2.2 Imponibile contributivo e fiscale: Spiegazione dettagliata delle basi imponibili per il calcolo dei contributi previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL) e per la determinazione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). Il modulo chiarirà quali elementi costituiscono l'imponibile e quali sono esclusi, fornendo le competenze per un calcolo accurato.

3.1 Orario di lavoro – gestione assenze I parte: Trattazione approfondita della normativa sull'orario di lavoro, includendo le ore ordinarie, straordinarie e le diverse tipologie di flessibilità. Saranno analizzate le principali assenze retribuite e non retribuite, come ferie, permessi, festività, e le relative modalità di gestione e impatto sulla busta paga.

3.2 Gestione assenze II parte: Continuazione dell'analisi delle assenze, con un focus su situazioni più complesse quali malattie, infortuni sul lavoro, maternità e congedi parentali. Verranno esaminate le normative specifiche, le indennità previste e le procedure per la loro corretta gestione amministrativa e contabile ai fini del payroll.

4.1 Contribuzione agevolazioni e UNIEMENS: Studio delle varie forme di contribuzione previdenziale obbligatoria e delle agevolazioni contributive esistenti, come sgravi o esoneri, che possono ridurre il costo del lavoro. Sarà approfondita la compilazione e la trasmissione telematica del flusso UNIEMENS, documento essenziale per la comunicazione dei dati retributivi e contributivi all'INPS.

4.2 Imposizione fiscale – calcolo ritenute e addizionali – certificazione unica: Analisi dettagliata del sistema di imposizione fiscale sui redditi da lavoro dipendente, con un focus sul calcolo delle ritenute IRPEF, delle addizionali regionali e comunali. Verrà illustrata la predisposizione e la trasmissione della Certificazione Unica (CU), documento recapitato ai dipendenti che riepiloga i redditi e le imposte.

5.1 Spettanze di fine rapporto e TFR: Esame delle voci retributive e indennità spettanti al dipendente al termine del rapporto di lavoro, come preavviso, indennità sostitutiva e il Trattamento di Fine Rapporto (TFR). Verranno chiarite le modalità di calcolo e liquidazione di queste spettanze, tenendo conto delle diverse normative vigenti.

5.2 Cessazione rapporto di lavoro – licenziamento e dimissioni – smart working: Approfondimento delle procedure per la cessazione del rapporto di lavoro, sia per licenziamento che per dimissioni volontarie, con un focus sugli aspetti normativi, formali e sulle comunicazioni obbligatorie. Sarà inoltre trattata la gestione amministrativa e il quadro normativo dello smart working, forma di lavoro sempre più diffusa.

MODULO 2: Esercitazioni Pratiche con Software Gestionale (40 ore)

Questo modulo è interamente dedicato all'applicazione pratica delle conoscenze acquisite, attraverso l'utilizzo intensivo di un software gestionale per l'elaborazione delle paghe, quale "Zucchetti" o "Sistemi". I partecipanti verranno guidati passo dopo passo nell'inserimento dei dati anagrafici dei dipendenti, nella configurazione delle voci retributive, nella gestione delle presenze e delle assenze, fino alla stampa e alla verifica delle buste paga, simulando casi reali e problematiche comuni per acquisire padronanza operativa dello strumento indispensabile nel settore.

MODULO 3: Tirocinio Formativo (Stage) (60 ore)

Un'esperienza immersiva e fondamentale per mettere in pratica le competenze acquisite. I partecipanti avranno la possibilità di svolgere un tirocinio formativo presso studi di consulenza del lavoro, studi commercialisti che gestiscono le paghe o centri di elaborazione dati. Lo stage permetterà di osservare e partecipare attivamente alle dinamiche operative quotidiane, affiancando professionisti esperti e confrontandosi con la realtà lavorativa, consolidando l'apprendimento e sviluppando un approccio professionale e critico al payroll.

Durata del Corso

Il corso ha una durata complessiva di 200 ore, così suddivise: 140 ore di formazione in aula (100 ore di teoria + 40 ore di esercitazioni pratiche su software). 60 ore di tirocinio formativo (stage) presso studi professionali.

Pubblico di riferimento

Il corso è specificamente rivolto a diplomati e laureati disoccupati o in cerca di riqualificazione professionale che desiderano intraprendere una carriera dinamica e in costante evoluzione nel settore della consulenza del lavoro, dell'amministrazione del personale o in studi commercialisti. È ideale per coloro che possiedono una buona propensione all'analisi dei dati, precisione e interesse per le normative giuslavoristiche e fiscali, e che aspirano a inserirsi professionalmente in un ruolo chiave per la gestione delle risorse umane aziendali.

Sbocco Occupazionale

Al termine del percorso formativo, i partecipanti avranno le competenze necessarie per candidarsi con successo a posizioni di Addetto/a all'Elaborazione delle Buste Paga (Payroll Specialist) o Impiegato/a Amministrativo/a con specializzazione Paghe presso:

Studi di Consulenti del Lavoro
Studi Commercialisti
Centri di Elaborazione Dati (CED)
Uffici del Personale di medie e grandi aziende

Crediti, Attestati e Certificati

Al superamento di una prova finale di valutazione delle competenze acquisite, verrà rilasciato un Attestato di Partecipazione e Superamento del corso, che certificherà la formazione specifica ottenuta e le ore di frequenza. Questo attestato rappresenterà un titolo riconosciuto e valorizzabile nel mercato del lavoro, a dimostrazione della preparazione tecnica e pratica nel campo dell'elaborazione delle buste paga.

Quota di partecipazione

Quota di partecipazione pari a € 1.500,00

SFIA S.r.l. – P.I.02452810902 – R.E.A. Sassari (4): 176738 | © 2024

Sede legale, operativa e territoriale:

Viale Porto Torres str. 18 n° 34 – 07100 Sassari | Tel. 079.9144600 –
formazione@sfia.it

Sedi territoriali ed aule Accreditate:

Via Gorizia 51 – 20099 Sesto San Giovanni (MI) | tel 02.84073908 – adesioni@sfia.it