
PAGHE E CONTRIBUTI: CORSO BASE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Percorso formativo base sulla gestione del rapporto di lavoro, dalla sua costituzione fino alla lettura della busta paga. Saranno esaminati, in via esemplificativa, gli obblighi di comunicazione in fase di assunzione, gli elementi previsti dai CCNL, la previdenza complementare, l'assistenza sanitaria, la gestione del Trattamento di Fine Rapporto, le detrazioni fiscali, gli assegni per il nucleo familiare, la cessione del quinto dello stipendio.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

PRIMA E SECONDA LEZIONE

1. Le tipologie del rapporto di lavoro – cenni

- Lavoro subordinato
- Lavoro parasubordinato
- Lavoro autonomo
- Gerarchia delle fonti del diritto
- Le tipologie contrattuali nel rapporto di lavoro subordinato
 - Lavoro a termine
 - Apprendistato
 - Lavoro intermittente

2. La gestione amministrativa del rapporto di lavoro

- Aperture ad istituti previdenziali (INPS) ed assicurativi (INAIL)
- Costituzione del rapporto di lavoro
- Documentazione necessaria
- Comunicazioni obbligatorie

TERZA E QUARTA LEZIONE

3. Gli elementi della retribuzione – cenni su trasferte e fringe benefit

- La retribuzione da CCNL: Fissa e variabile
- Gli elementi aziendali (superminimo / indennità / premialità)
- Mensilità aggiuntive
- Esenzioni (trasferte)

- Fringe benefit
- Rimborsi e trattenute 730/4

4. Il cedolino paga: dal lordo al netto calcolo pratico

- Contribuzione previdenziale
- Imposizione fiscale: imposta lorda, detrazioni e imposta netta
- Imposizione fiscale: addizionali regionali e comunali
- Trattamento Integrativo del Reddito – Ulteriore detrazione

QUINTA E SESTA LEZIONE

5. Le indennità INPS e INAIL

- Malattia
- Maternità
- ANF
- Donazione sangue
- Legge 104
- Infortunio
- Esercitazioni pratiche

6. Il trattamento di fine rapporto (TFR) – meccanismo di calcolo

- Retribuzione utile
- Scelte di destinazione
- Calcolo del reddito di riferimento e aliquota media
- Calcolo delle imposte
- L'accantonamento e lo smobilizzo

7. Cenni sulla determinazione del costo del lavoro

Il corso prevede esercitazioni da svolgere utilizzando il programma Microsoft Excel. Si consiglia pertanto di avere un pc che verrà utilizzato per frequentare il webinar.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

DESTINATARI

Il corso è adatto a chi vuole cominciare a prendere confidenza con la busta paga e con gli aspetti amministrativi della gestione del personale.

NOTE

Il corso webinar ha durata di 24 ore suddivise in 6 lezioni da 4 ore ciascuna.

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno prima del corso.

Il corso prevede esercitazioni da svolgere utilizzando il programma Microsoft Excel. Si consiglia pertanto di avere installato tale programma sul pc che verrà utilizzato per frequentare il webinar.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi
- Microsoft Excel installato

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

Live Webinar

Edizione di: Giugno 2026

Durata: 24 ore

Scheduling:

16/06/2026 dalle 14:00 alle 18:00

18/06/2026 dalle 14:00 alle 18:00

23/06/2026 dalle 14:00 alle 18:00

25/06/2026 dalle 14:00 alle 18:00

30/06/2026 dalle 14:00 alle 18:00

02/07/2026 dalle 14:00 alle 18:00

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 1,200.00 + IVA

Quota associato: € 950.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**