

Corso **PAGHE & CONTRIBUTI** _id 70974 – 90 ore FAD

[Dal 29/04/2026 al 22/06/2026](#)

Modulo 1 – Effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro

- Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
- Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
- Applicare procedure di gestione registri obbligatori
- Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale
- Diritto del lavoro
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa in materia di tutela della Privacy
- Normativa previdenziale
- Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
- Procedure di assunzione
- Struttura della retribuzione

Modulo 2 – Effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro

- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare tecniche di redazione di report dei costi
- Utilizzare software contabilità
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Contabilità e gestione dei costi
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale

Modulo 3 – Elaborare le retribuzioni del personale

- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Utilizzare software gestione paghe
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Utilizzare software gestione paghe

Modulo 4 – Effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro

- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Utilizzare software gestione paghe