Corso di

Paghe e Contributi

SLASH SCHOOL

alta formazione

Partner e certificazioni

TESI AUTOMAZIONE
ICT Training & Certification Provider

Pearson VUE
Authorized Test Center

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER

Adobe Certified Professional

MEC CENTER

APP DEVELOPMENT WITH SWIFT
LEVEL 1

AUTODESK.

Microsoft Partner

eipass

iisfa Forensics Association

PHP on MySQL

facebook blueprint CERTIFICATION

SketchUp
Authorized Training

EC-Council Associate
EHA
CFA

Certified Information Forensics Investigator
CIFI
An IISFA Certification

IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

ICPHP
DEVELOPER FUNDAMENTALS

ICDAC

TIME VISION
FORMAZIONE CONSULENZA LAVORO

ADQ

IUL
UNIVERSITÀ TELEMATICA DEGLI STUDI

yuni

Cosa fa un esperto in Paghe e Contributi?

L'esperto in Paghe e contributi possiede conoscenze pratiche e legislative in materia di retribuzione e rapporto del lavoro ed opera in contesti aziendali e studi di consulenza del lavoro elaborando le buste paga utilizzando software gestionali dedicati.

Il corso di Paghe e Contributi forma profili professionali con competenze in amministrazione delle retribuzioni e degli aspetti fiscali e normativi legati al lavoro.

Tale formazione consente di intraprendere una carriera in ambito amministrativo, risorse umane o consulenza del lavoro.

Lavorare come
esperto in Paghe e Contributi

Ecco un esempio dei profili che è possibile ricoprire al termine del percorso formativo:

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO • LIBERO PROFESSIONISTA
CONSULENTE IN STUDI PROFESSIONALI
ADDETTO ALLE BUSTE PAGA • RESPONSABILE DEL PERSONALE
SPECIALIST IN PAYROLL E BENEFITS

Destinatari

Diplomati
Neolaureati
Impiegati nel settore HR
Aspiranti consulenti del lavoro

Pre-requisiti

- **Conoscenza di base dell'uso del computer**
- **Precisione e attenzione ai dettagli**
- **Predisposizione all'analisi**

Cosa ti **offriamo**

LEZIONI ONLINE IN DIRETTA
con registrazioni accessibili in qualsiasi momento

CORSO PRATICO CON SFIDE REALI
e simulazioni degli scenari del contesto professionale

PROJECT WORK FINALE
da far valere come tuo portfolio

NESSUN REQUISITO DI ACCESSO
se non la volontà di conseguire il risultato!

ORARI FLESSIBILI
concordati in base ai tuoi impegni

AREA RISERVATA ALLO STUDENTE
con materiale didattico, test e simulatori esami

SUPPORTO COSTANTE DEI DOCENTI
per facilitare l'apprendimento

CERTIFICAZIONI INTERNAZIONALI
per le tue opportunità di carriera

COACHING DI CARRIERA E STAGE
Servizi opzionali per facilitare l'accesso al mondo del lavoro

Il nostro **piano di studi**

12 MODULI DIDATTICI

PER DIVENTARE ESPERTO IN PAGHE E CONTRIBUTI

+2 SPECIALIZZAZIONI OPZIONALI

1. INTRODUZIONE ALL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA
2. SOFTWARE PER L'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA
3. RAPPORTO DI LAVORO: ADEMPIMENTI E OBBLIGHI
4. NORMATIVA FISCALE E PREVIDENZIALE
5. RETRIBUZIONE ED ELEMENTI CHE LA COMPONGONO
6. CALCOLO DELLE TRATTENUTE FISCALI E PREVIDENZIALI
7. ASSENZE DEL LAVORATORE DIPENDENTE
8. ALTRE VOCI DELLA BUSTA PAGA
9. TFR (TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO)
10. ELEMENTI DI COMUNICAZIONE
11. INFORMATICA E STRUMENTI OFFICE
12. PREPARAZIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

Basi di contabilità generale

Welfare aziendale

Scopri il nostro

Piano di studi

nel dettaglio

Piano di studi

1 > INTRODUZIONE ALL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

Fornire una panoramica generale sulla busta paga, le sue finalità e le principali voci che la compongono.

Unità didattiche

- Busta paga: definizione e importanza.
- Voci e sezioni che compongono la busta paga
- Principali normative di riferimento
- Decreti Legislativi, Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Il ruolo del responsabile del personale e del consulente del lavoro

---

2 > SOFTWARE PER L'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

Apprendere le pratiche di utilizzo di software specifici impiegati per la gestione delle buste paga.

Unità didattiche

- Panoramica sui software di elaborazione buste paga
- Creazione e gestione dell'anagrafica dei dipendenti
- Inserimento delle voci di retribuzione e contribuzione
- Elaborazione del cedolino paga
- Generazione dei file (PDF, invio tramite portale, etc.)

---

3 > RAPPORTO DI LAVORO: ADEMPIMENTI E OBBLIGHI

Esaminare gli obblighi comunicativi e fiscali relativi all'elaborazione delle buste paga.

Unità didattiche

- Rapporto di lavoro e lettere di assunzione
- Comunicazioni obbligatorie ad INPS, INAIL, Agenzia Entrate
- Libro Unico del Lavoro e registrazione delle buste paga
- Comunicazioni di assunzione, cessazione e variazioni tramite portale UNILAV
- Versamento dei contributi: modello F24, e-CAF, bonifico bancario, etc.
- Tipologie di contratto di lavoro: indeterminato, determinato, part-time, etc.
- Contratti atipici: apprendistato, stagionali, assunzioni agevolate
- Implicazioni fiscali e previdenziali delle diverse tipologie contrattuali
- Lavoro intermittente e lavoro a distanza (smart working)

4 › NORMATIVA FISCALE E PREVIDENZIALE

Approfondire le normative fiscali e previdenziali che regolano l'elaborazione delle buste paga.

Unità didattiche

- La fiscalità sul reddito da lavoro dipendente: IRPEF, aliquote, scaglioni
- Normativa sui contributi aziendali e previdenza complementare
- Ritenute previdenziali: INPS, INAIL, Casse previdenziali per professionisti
- Detrazioni fiscali: detrazione per familiari a carico, bonus, etc.
- Modalità e tempi di versamento dei contributi: l'F24
- UNIEMENS e trasmissione elettronica delle dichiarazioni contributive

---

5 › RETRIBUZIONE ED ELEMENTI CHE LA COMPONGONO

Analizzare le diverse componenti della retribuzione e dei compensi accessori.

Unità didattiche

- Retribuzione base e retribuzione globale
- Straordinari, premi, indennità, tredicesima e quattordicesima mensilità
- Voci non imponibili: rimborsi spese, voucher, fringe benefit, etc.
- Determinazione della retribuzione oraria, settimanale e mensile

---

6 › CALCOLO DELLE TRATTENUTE FISCALI E PREVIDENZIALI

Apprendere come calcolare le trattenute fiscali e previdenziali sulla busta paga.

Unità didattiche

- Calcolo dell'IRPEF e delle addizionali regionali e comunali
- Contributi previdenziali INPS (pensione, disoccupazione, malattia)
- Premi INAIL per la sicurezza sul lavoro
- TFR, cassa integrazione, congedo parentale

7 › ASSENZE DEL LAVORATORE DIPENDENTE

Comprendere come calcolare la retribuzione durante il periodo di assenza (retribuita o meno) e come gestire il rapporto con gli enti previdenziali.

Unità didattiche

- Calcolo della retribuzione durante l'assenza
- Certificati e obblighi per lavoratore e datore di lavoro
- Ferie, permessi, congedi, riposo settimanale
- Congedo di maternità e periodo di astensione obbligatoria
- Malattia, infortunio, donazione sangue, Legge 104
- Flessibilità e diritti correlati
- Assenze non retribuite

---

8 › ALTRE VOCI DELLA BUSTA PAGA

Conoscere i beni e i servizi che un'azienda può concedere ai dipendenti, in aggiunta alla normale retribuzione.

Unità didattiche

- Ferie, permessi, straordinari
- Trasferte, auto aziendali
- Indennità sostitutiva di mensa, indennità di cassa
- Fringe benefit
- Premio risultato
- Mensilità aggiuntive

---

9 › TFR (TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO)

Approfondire il calcolo e le implicazioni del Trattamento di Fine Rapporto.

Unità didattiche

- Cos'è il TFR e come si calcola
- Poteri e obblighi del datore di lavoro
- Licenziamenti per giustificato motivo
- Normativa di riferimento per il TFR
- Maturazione del TFR nel corso dell'anno
- Versamento del TFR al Fondo Pensione
- Prelievo TFR in caso di cessazione del rapporto di lavoro
- Simulazioni di calcolo del TFR

10 › ELEMENTI DI COMUNICAZIONE

Sviluppare competenze per migliorare la qualità delle interazioni interpersonali, sia in ambito professionale che personale, migliorando le relazioni e l'efficienza sul lavoro e nella vita quotidiana.

Unità didattiche

- Principi di comunicazione: verbale, non verbale, scritta
- Accoglienza e ascolto attivo: tecniche per una comunicazione empatica
- Gestione dei conflitti: strategie per risolvere incomprensioni e tensioni
- Comunicazione assertiva: esprimere opinioni e bisogni in modo chiaro e rispettoso
- Comunicazione al telefono e gestione delle e-mail
- Tecniche di segreteria e comunicazione al Front-Office

11 › INFORMATICA E STRUMENTI OFFICE

Comprendere gli strumenti informatici per le principali esigenze di produttività e utilizzare gli applicativi Office, in particolare MS Excel, per aumentare l'efficienza operativa relativamente alla gestione documentale.

Unità didattiche

- Riconoscere le caratteristiche di un PC moderno
- Principali tipologie di file e loro estensioni
- Unità di misura della memoria e tipi di memorie
- Gestione file compressi e invio di file di grandi dimensioni
- Sicurezza, backup, privacy e protezione
- Software di assistenza e desktop remoto
- Programmi per la produttività: suite Google Workspace
- Software di gestione mail, collaborazione e web conference
- Tool di intelligenza artificiale per ottimizzare i flussi di lavoro
- Impaginazione documenti con MS Word
- Fogli elettronici e analisi dei dati con MS Excel

12 › PREPARAZIONE ALL' ESAME DI CERTIFICAZIONE

Certificare le proprie competenze per aumentare la credibilità professionale, migliorare le opportunità di carriera e ottenere un vantaggio competitivo nel mondo del lavoro.

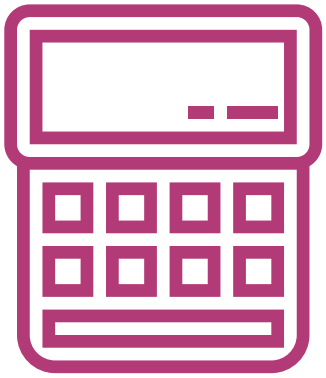
Unità didattiche

- Analisi del syllabus e degli obiettivi esame
- Comprensione dei contenuti e delle competenze richieste
- Svolgimento della prova di simulazione esame

Specializzazione

Al termine del percorso sarà possibile specializzarsi ulteriormente scegliendo di partecipare ad uno o più focus di approfondimento.

Basi di contabilità generale



Welfare aziendale

SPECIALIST 1
BASI DI CONTABILITÀ GENERALE

Il percorso fornisce le competenze necessarie per comprendere come le retribuzioni si inseriscono nel bilancio aziendale e nelle dichiarazioni fiscali. Una preparazione in contabilità aiuta a gestire le registrazioni contabili relative agli stipendi e a garantire la conformità alle normative fiscali e previdenziali.

Unità didattiche

- Basi di contabilità generale
- Natura dei conti e variazioni economiche
- Stato patrimoniale e conto economico
- Nota integrativa e rendiconto finanziario
- Registrazione contabile in partita doppia
- Anticipi a dipendenti
- Rilevazioni contabili e pagamenti del lavoro dipendente
- Calcolo TFR e contabile in assestamento
- Anticipo TFR, normativa, calcolo e contabile
- Liquidazione TFR, normative, calcolo e contabile

SPECIALIST 2
WELFARE AZIENDALE

Il percorso si focalizza sui principali benefici per l'azienda e i dipendenti derivanti dall'implementazione di un programma di welfare, cioè di iniziative che un'azienda offre ai suoi dipendenti, oltre alla retribuzione, con l'obiettivo di migliorare il loro benessere e la qualità della vita.

Unità didattiche

- Welfare: cos'è e come si inserisce nella strategia aziendale
- Tipologie di Welfare e tendenze emergenti
- Identificazione dei bisogni aziendali e dei dipendenti
- Controllo del costo del personale
- Benessere, produttività, retention, attrazione dei talenti
- Benefici e vantaggi per azienda e dipendenti
- Smart working e flessibilità oraria
- Servizi di supporto alla famiglia
- Supporto psicologico e benessere mentale

Certificazione

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

Microsoft Office Specialist (MOS) è un programma di certificazione riconosciuto dal settore che convalida le competenze nelle applicazioni Microsoft Office. Con oltre 3,9 milioni di lavori ogni anno che richiedono competenze Microsoft Office (solo negli Stati Uniti), coloro che ottengono e superano le certificazioni MOS hanno la possibilità di distinguersi nel competitivo mercato del lavoro, semplificando al contempo le attività quotidiane e favorendo la crescita della carriera.

La certificazione Microsoft Office Specialist è approvata ufficialmente da Microsoft ed è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici ed universitari, è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

Con la certificazione Microsoft Office Specialist puoi:

- Avvalorare capacità/competenze in modo affidabile
- Accelerare la crescita professionale
- Incrementare la produttività
- Garantire maggiore credibilità
- Visualizzare e utilizzare il certificato Microsoft Office Specialist
- Essere inserito nel database dei professionisti

ESAME

Percorso Excel
Esame MO-200 (in lingua italiana)
Microsoft Excel

Syllabus e obiettivi esame:

1.1 – Importare dati nei fogli di calcolo
1.2 – Navigare tra i fogli e le cartelle di lavoro
1.3 – Formattare e impaginare i fogli di calcolo
1.4 – Personalizzare le opzioni e le viste
1.5 – Configurare i contenuti per la collaborazione

2.1 – Manipolare i dati nei fogli di calcolo
2.2 – Formattare testo, celle e intervalli
2.3 – Definire nomi per celle e intervalli di celle
2.4 – Riepilogare i dati visivamente

3.1 – Creare e formattare tabelle
3.2 – Modificare le tabelle
3.3 – Applicare filtri e ordinamenti ai dati

4.1 – Lavorare con i riferimenti relativi, misti, assoluti
4.2 – Svolgere operazioni utilizzando formule e funzioni

5.1 – Creare grafici
5.2 – Modificare i grafici
5.3 – Applicare stile e layout ai grafici

Superato l'esame previsto sarà possibile ottenere la copia elettronica del Certificato accedendo con le credenziali (user name e password) al proprio profilo sul sito: **www.certiport.com**

Qualifica Cepas

CORSO QUALIFICATO CEPAS

Il corso di Paghe e Contributi è iscritto al registro dei corsi qualificati CEPAS.
Una volta completata la formazione avrai la possibilità di essere inserito nel Registro Pubblico CEPAS Bureau Veritas dei professionisti qualificati ed essere visibile alle aziende interessate ad assumere.

MD52_Qualifica corsi rev. 0 del 09.06.2025

CEPAS

CERTIFICATO

Si attesta

che il Corso erogato da

Slash School di 3P srl

per

Paghe e contributi

(rif. PG01 CEPAS vigente)

E' iscritto al N° di Reg. 379 dei Corsi Qualificati

Data prima emissione:	21/06/2023
Data emissione corrente:	18/06/2025
Data di scadenza:	20/06/2027

Technical Manager
Diego Aisa

Il presente certificato è valido solo se la persona risulta iscritta nel relativo Registro CEPAS, disponibile su www.cepas.it

La qualifica è valida 2 anni ed è soggetta a convalida annuale. Il presente certificato è stato emesso in forma elettronica, è esclusiva proprietà di CEPAS srl ed è legato alle condizioni contrattualmente stabilite.

CEPAS srl – Via Mario Bianchini, 13/15 - 00142 Roma – tel. 065915373
E-mail: comunicazioni@cepas.bureauveritas.com - Web: www.cepas.it

CEPAS è un Istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione con l'obiettivo di valorizzare le attività professionali con la massima garanzia di competenza ed esperienza.

CEPAS è parte del gruppo Bureau Veritas e si impegna a garantire al mercato "professionisti di qualità e qualità della formazione e dei servizi nei settori ove tale esigenza è maggiormente sentita". CEPAS consente ai professionisti di dare ulteriore evidenza della loro competenza, affidabilità e competitività sul mercato.

MILANO Via Caldera, 21

ROMA Via Vittorio Veneto, 54 b

NAPOLI Centro Direzionale, Isola E/2, 1° piano, int. 4

AVELLINO Piazza Libertà, 45

MISTERBIANCO (CT) Via A.B. Sabin angolo via Milicia, sn

Tel. 02 30 35 76 98
Fax 02 30 35 76 00

info@slashschool.it

SLASH SCHOOL
alta formazione

www.slashschool.it