



Corso professionale: Addett* all'amministrazione del personale e buste paga
Formazione a distanza - 120 ore

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Addett* all'amministrazione del personale e buste paga. Il progetto si pone, dunque, l'obiettivo di trasmettere agli utenti le competenze per comunicare in maniera ottimale con i colleghi e il personale; apprenderanno a gestire tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente, conoscendo nei dettagli la costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, le comunicazioni obbligatorie agli enti, le modalità di elaborazione della busta paga di lavoratori dipendenti e parasubordinati nel rispetto degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate e di tutti gli aspetti variabili dei singoli casi.

Gratuito, finanziato da fondo Forma.Temp (www.formatemp.it)

Modalità a distanza con piattaforma gratuita online

Calendario: dal **12/11/2025** al **05/12/2025**, dal lunedì al venerdì, 09:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestati rilasciati: Attestato di formazione per "Addetto all'amministrazione del personale e buste paga" e Attestato di formazione su sicurezza generale D.Lgs 81/2008 – ASR del 21/12/2011

Moduli:

- **La comunicazione con colleghi e personale** – 12 ore – L'importanza della comunicazione tra colleghi e i rischi lavorativi di una cattiva comunicazione; Saper instaurare una relazione con i colleghi e gestire eventuali conflitti; La comunicazione elettronica
- **Elementi di contrattualistica e di diritti del lavoro** – 28 ore – Fonti del diritto del lavoro; contratto di lavoro; qualifiche, categorie e livelli; CCNL; Poteri e adempimenti del datore di lavoro; Il sistema sanzionatorio.
- **Buste paga e contributi** – 52 ore – La busta paga; Calcolo della retribuzione; La gestione della malattia/infortuni; L'imponibile contributivo ed il calcolo dei contributi INPS; L'imponibile IRPEF; La ritenuta fiscale mensile ed i conguagli annuali; Il TFR.
- **Adempimenti gestionali e amministrativi tipici dell'ufficio personale** – 20 ore – Instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro; Gestione dei cartellini.
- **Diritti e doveri dei lavoratori temporanei** – 4 ore
- **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d.lgs 81/2008 e asr del 21/12/2011** – 4 ore

Soggetto Promotore: Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa

Soggetto Attuatore: Ente di formazione Eurointerim Servizi Srl, delegato dall'Apl Eurointerim Spa alla gestione del corso ed iscritto agli elenchi Forma.Temp sezione A

Destinatari: Il corso è rivolto a candidati a missione di lavoro in somministrazione (sia occupati che disoccupati) iscritti e selezionati dall'Agenzia per il Lavoro Eurointerim Spa.

Visita: <https://corsi.eurointerim.it/corsi/addetto-allamministrazione-del-personale-e-buste-paga/>

Per informazioni: iscrizion Corsi@eurointerim.it