



## BEST IDEAS FORMAZIONE



# ADDETTO ALL'ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

## OBIETTIVI DEL CORSO

Consentire al partecipante l'acquisizione di competenze teorico-pratiche e le modalità operative per l'elaborazione, la comprensione e l'analisi di una busta paga e di tutti i suoi elementi costitutivi, nonché per la gestione di obblighi ed adempimenti relativi alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro.

## CONTENUTI DIDATTICI GENERALI

### Il rapporto di lavoro e l'inquadramento contrattuale

- L'attuale quadro normativo di riferimento
- Il CCNL
- Classificazione del personale
- Mansioni, qualifica e livello retributivo
- Costituzione e cessazione del rapporto di lavoro.

### Agevolazioni per le assunzioni

- La L. 407/90
- Contratto di Inserimento
- Contratto di Apprendistato
- Sgravi per particolari categorie di lavoratori

### Principali prestazioni previdenziali e assistenziali

- Indennità di malattia
- Infortunio
- Assegni familiari
- Indennità di maternità
- Congedo parentale

### Prestazioni a sostegno del reddito

- Indennità di disoccupazione
- CIG (ordinaria e straordinaria)
  - Indennità di mobilità

## DURATA

60 ore

## CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza

## DESTINATARI

Impiegati amministrativi, tirocinanti c/o studi professionali, neolaureati settore amministrativo, neodiplomati scuole commerciali, giovani in cerca di lavoro qualificato

## DIRETTORE CORSO

GUERINO D'AGNESE

Segreteria organizzativa: Tel. 085 49221 - Fax 085 4922300 - [info@bestideas.it](mailto:info@bestideas.it) - [formazione@bestideas.it](mailto:formazione@bestideas.it) - [www.bestideas.it](http://www.bestideas.it)

