



HOME > CORSI > AMMINISTRAZIONE

Paghe e contributi

🕒 20 ore 📄 4 moduli



Attestato di frequenza per Corso Paghe e Contributi,
valido ai fini formativi e professionali

Panoramica del corso



Fondamenti di amministrazione del personale

5 ore



Elaborazione della busta paga

5 ore



Contributi, INPS e adempimenti fiscali

5 ore



Gestione del rapporto di lavoro e casi pratici

5 ore

Cosa imparerai

CONOSCENZE

- ✓ Normativa base sul lavoro subordinato
- ✓ Contributi previdenziali e assicurativi
- ✓ Tipologie contrattuali
- ✓ Struttura e voci della busta paga
- ✓ Adempimenti fiscali e INPS
- ✓ Elementi di gestione amministrativa del personale

ATENA

ABILITÀ

- ✓ Leggere e interpretare una busta paga
- ✓ Gestire le principali pratiche amministrative
- ✓ Utilizzare strumenti operativi per la gestione paghe
- ✓ Calcolare retribuzioni e contributi
- ✓ Applicare la normativa di base sul lavoro
- ✓ Gestire documentazione e scadenze

COMPETENZE

- ✓ Elaborare una busta paga completa
- ✓ Supportare l'ufficio HR o amministrativo
- ✓ Interfacciarsi con enti previdenziali e fiscali
- ✓ Gestire gli adempimenti amministrativi del personale
- ✓ Applicare correttamente la normativa del lavoro
- ✓ Operare in autonomia in ambito payroll base

Materiale didattico



Dispense operative

Materiale didattico completo su normativa e gestione paghe



Esercitazioni pratiche

Simulazioni di elaborazione buste paga e casi reali



Software di simulazione

Strumenti per esercitarsi nel calcolo di paghe e contributi



Slide e materiali di supporto

Contenuti chiari e strutturati per facilitare l'apprendimento

ATENA



Non vediamo l'ora di vederti imparare!

Cosa ti offre il corso di PAGHE E CONTRIBUTI

- ✓ Ti permette di acquisire competenze operative nella gestione delle buste paga
- ✓ Ti prepara a lavorare in ambito amministrativo e HR
- ✓ Ti fornisce una base concreta per entrare nel settore payroll

[ISCRIVITI SUBITO](#)

[CONSULTA IL CALENDARIO](#)