

Amministrazione del personale, payroll e adempimenti retributivi

DURATA CORSO: 16

AMBITO: HR Gestione risorse umane, sicurezza organizzativa e welfare

CODICE COMPETENZA: HR.24.03.06.RA3 Elaborare buste paga e libri obbligatori

DESCRIZIONE DEL CORSO

L'azione formativa risponde all'esigenza delle organizzazioni di gestire in modo preciso ed efficiente l'elaborazione delle retribuzioni e gli adempimenti amministrativi legati al personale. In un contesto normativo e previdenziale in continua evoluzione e caratterizzato da diverse tipologie contrattuali, emerge la necessità per gli addetti all'amministrazione HR, gli specialisti payroll e i responsabili amministrativi di consolidare le proprie competenze operative, prevenire errori nei calcoli retributivi e garantire il rispetto delle disposizioni di legge, dei contratti collettivi e delle norme fiscali e previdenziali. Il percorso fornisce conoscenze teoriche e pratiche e strumenti tecnici per calcolare correttamente e nei tempi previsti le competenze retributive e le trattenute, gestire il Libro Unico del Lavoro e predisporre la documentazione amministrativa obbligatoria per le diverse tipologie di rapporto di lavoro.

In particolare, la formazione approfondisce il calcolo della retribuzione lorda e netta, l'applicazione delle ritenute fiscali e previdenziali, la gestione di eventi tutelati come malattia, maternità e infortunio, il calcolo del trattamento di fine rapporto, i conguagli di fine anno e gli adempimenti contributivi periodici verso gli enti previdenziali e assicurativi.

Il corso ha una durata complessiva di 16 ore e si sviluppa attraverso un percorso progressivo e orientato all'operatività. Inizialmente vengono approfonditi il quadro normativo e la struttura della retribuzione, con particolare attenzione alle voci fisse e variabili del prospetto paga e alla loro relazione con la contrattazione collettiva e individuale. Si passa poi al calcolo delle trattenute previdenziali e assistenziali e delle ritenute IRPEF, alla gestione degli eventi che sospendono l'attività lavorativa e alla compilazione del Libro Unico del Lavoro. Il percorso si conclude con esercitazioni pratiche sui prospetti paga e simulazioni di calcoli complessi.

DESTINATARI

I destinatari del percorso sono lavoratori occupati di imprese aderenti a Fondimpresa e figure con responsabilità nella gestione del personale, nei servizi generali o nel coordinamento di team.

Il corso si rivolge a chi desidera rafforzare le proprie competenze nella gestione e nello sviluppo delle risorse umane, nell'analisi dei dati relativi al personale (People Analytics), nella gestione del cambiamento organizzativo, nelle politiche di diversità, equità e inclusione (DE&I), nel welfare aziendale, nell'amministrazione del personale e nella gestione dei conflitti, per migliorare l'efficacia dei processi organizzativi.

Non è richiesto uno specifico titolo di studio. Prima dell'avvio del percorso saranno organizzati incontri con le imprese interessate per analizzare i fabbisogni formativi e favorire la composizione di gruppi omogenei. Ai partecipanti sarà inoltre proposta una scheda di autovalutazione delle competenze in

ingresso, utile a rilevare le esperienze maturate nella gestione dei collaboratori o dei processi HR e a orientare le attività formative.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso è erogabile sia in presenza fisica (in spazi idonei e conformi alle norme in materia di salute e sicurezza) sia, in tutto o in parte, attraverso la FAD Sincrona, in piena conformità alle disposizioni dell'Avviso 4/2026 e delle relative Linee Guida gestionali. L'impostazione adotta un approccio fortemente operativo ed esperienziale, aperto da un "patto d'aula" iniziale tra docente e discenti per allineare aspettative e contesti aziendali reali.

CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI

È previsto il rilascio di un'attestazione rafforzata delle competenze attraverso un processo in coerenza con il D.Lgs. 13/2013, il D.M. 115/2024 e l'Allegato 12 dell'Avviso 4/2026.