

Conf
com



Confcommercio
Parma



PAYROLL SPECIALIST JUNIOR

**CORSO A MERCATO IN PRESENZA A PARMA E
ONLINE**

CATALOGO CORSI 360 LIFE FORMAZIONE 2026

*“Generiamo valore per le imprese
e per le persone”*

PRESENTAZIONE CORSO

Il corso **Payroll Specialist Junior** nasce con l'obiettivo di formare figure amministrative junior specializzate nella gestione delle *paghe*, dei *contributi* e degli *adempimenti del personale*.

Attraverso un **approccio pratico e operativo**, i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per:

- leggere ed elaborare una busta paga
- CCNL e aspetti giuslavoristi del rapporto di lavoro
- gestire presenze, assenze e e altre variabili
- utilizzare software payroll professionali
- supportare studi professionali, aziende e uffici HR negli adempimenti amministrativi del personale

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso, il partecipante sarà in grado di:

- *comprendere la normativa base del lavoro subordinato*
- *leggere e interpretare un cedolino paga*
- *gestire gli elementi variabili della retribuzione*
- *applicare le principali regole contributive e fiscali*
- *utilizzare software payroll per l'elaborazione dei cedolini*
- *supportare gli adempimenti amministrativi mensili e annuali*
- *operare in studi professionali, società di consulenza o uffici HR*

DESTINATARI

Il corso è rivolto a:

- diplomati e neodiplomati
- studenti ITS o universitari area economica
- candidati junior interessati all'ambito HR amministrativo
- personale amministrativo che desidera specializzarsi nel payroll

PROGRAMMA CORSO

Il corso **Payroll Specialist Junior** avrà una durata di 100 ore e sarà suddiviso nei seguenti moduli formativi:

MODULO 1 — *Fondamenti del rapporto di lavoro (10 ore)*

- fonti del diritto del lavoro
- CCNL
- enti previdenziali (INPS, INAIL)
- tipologie contrattuali
- assunzione e documentazione

MODULO 2 — *Lettura della busta paga (18 ore)*

- struttura del cedolino
- elementi fissi e variabili
- paga base
- superminimi
- straordinari
- mensilità aggiuntive
- imponibile fiscale e contributivo

PROGRAMMA CORSO

MODULO 3 — Assenze e variabili (14 ore)

- ferie
- permessi
- malattia
- maternità
- infortunio
- congedi
- permessi Legge 104

MODULO 4 — Contributi e fiscalità (18 ore)

- contributi INPS
- premi INAIL
- IRPEF
- addizionali
- detrazioni
- trattamento integrativo
- welfare aziendale
- fringe benefit

MODULO 5 — TFR e previdenza complementare (8 ore)

- calcolo TFR
- rivalutazione
- tassazione
- fondi pensione

PROGRAMMA CORSO

MODULO 6 — *Adempimenti amministrativi* (10 ore)

- UNIEMENS
- F24
- CU
- 770
- autoliquidazione INAIL
- scadenziario payroll

MODULO 7 — *Software payroll* (14 ore)

- anagrafica dipendente
- caricamento presenze
- elaborazione cedolino
- stampe
- simulazioni

MODULO 8 — *Laboratorio pratico finale* (8 ore)

- dal lordo al netto
- assunzione
- malattia
- cessazione
- conguaglio

PROFILO PROFESSIONALE IN USCITA

Figura amministrativa specializzata nel supporto operativo alla gestione:

- *delle paghe*
- *dei contributi*
- *degli adempimenti amministrativi del personale*

Opera:

- *presso studi di consulenza del lavoro*
- *uffici HR*
- *aziende*
- *società di outsourcing payroll*
- *associazioni di categoria*

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del percorso il partecipante sarà in grado di:

AREA NORMATIVA

- Comprendere la normativa base del lavoro subordinato
- Interpretare CCNL e principali istituti contrattuali

AREA PAYROLL

- Leggere ed elaborare un cedolino paga
- Gestire variabili retributive e presenze
- Applicare principi fiscali e contributivi

COMPETENZE IN USCITA

AREA AMMINISTRATIVA

- Supportare gli adempimenti mensili e annuali
- Gestire documentazione amministrativa del personale

AREA DIGITALE

- Utilizzare software payroll e strumenti HR digitali
- Operare su gestionali amministrativi

SOFT SKILLS

- Precisione amministrativa
- Riservatezza e gestione dati
- Problem solving operativo
- Organizzazione del lavoro e gestione scadenze

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Per informazioni è possibile contattare la segreteria didattica ai seguenti riferimenti:



info.parma@360lifeformazione.it



+39 0521 1961871