

ALLEGATO "2"

**STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI**

1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO:

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
--	Inquadramento della professione
--	Diritto del lavoro
--	Contratti di lavoro e loro caratteristiche
Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e con i soggetti interni ed esterni interessati	Gestire gli adempimenti obbligatori relativi ad assunzioni e cessazioni di rapporti di lavoro
Gestione fiscale dei rapporti di lavoro e con gli enti pubblici collegati	Gestire gli adempimenti obbligatori in materia fiscale
--	Utilizzare strumenti di office automation
Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro e con gli enti collegati	Redigere le buste paga, utilizzando applicativi informatici
--	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro

2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 4**3. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO:**

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- Per i cittadini stranieri, conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l'intera durata del percorso o di dimostrazione dell'attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.

4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME:¹

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di Risultati di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al ruolo - Elementi di diritto del lavoro, contrattualistica, regimi fiscali e responsabilità civile 	<i>Inquadramento della professione</i>	5	0	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto del lavoro applicati all'amministrazione del personale - Tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato, lavoro a tempo determinato, apprendistato....) - Cause di sospensione ed interruzione del rapporto di lavoro - Elementi di legislazione sociale applicati all'amministrazione del personale - Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro - Cenni sulle vertenze in materia di lavoro 	<i>Diritto del lavoro</i>	25	Max 20	Credito di frequenza con valore a priori, in presenza di evidenze relative a specifici apprendimenti formali; possesso di abilitazioni in materia lavoristica; esercizio di ruoli in materia di gestione di rapporti di lavoro.
3.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura e valenza dei CCNL, della contrattazione di il livello e dei contratti aziendali - Caratteristiche previdenziali, assicurative e fiscali delle diverse tipologie contrattuali 	<i>Contratti di lavoro e loro caratteristiche</i>	15	Max 10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza, derivante da apprendimenti formali, non formali ed informali
4.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicativi informatici per la redazione dei contratti di lavoro - Natura, funzione e caratteristiche delle comunicazioni obbligatorie 	<i>Gestire gli adempimenti obbligatori relativi ad assunzioni e cessazioni</i>	25	Max 10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza, derivante da apprendimenti formali, non formali ed informali

¹ La colonna "Durata minima", indica il numero di ore complessive obbligatorie di attività didattica in aula/laboratorio, al netto dell'eventuale tirocinio curriculare.

La colonna "di cui in FaD" indica il numero massimo di ore realizzabili con tale modalità, con il vincolo della tracciabilità individuale delle attività svolte e nell'ambito del monte ore complessivo di cui alla colonna "Durata minima".

Infine nella colonna "Crediti formativi", sono indicate le condizioni ed i limiti di riconoscibilità del credito di frequenza della corrispondente Unità di risultati di apprendimento.

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di Risultati di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti previdenziali e assicurativi ed Enti di riferimento; procedure amministrative telematiche (Unilav, Colavoro, Clicklavoro, ...) <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispone ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione di assunzioni e cessazione di rapporti di lavoro - Predispone ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia assicurativa - Supportare la redazione delle lettere di assunzione, dei contratti e delle comunicazioni ai lavoratori - Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione giuridica dei rapporti di lavoro - Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti esterni all'azienda (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ...) - Svolgere in autonomia le procedure amministrative telematiche relative alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro - Fornire supporto in caso di contenzioso lavoristico 	<p><i>di rapporti di lavoro</i></p>			<p>apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
5.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principi del diritto tributario italiano - Tipologie di imposte nazionali e locali - Principi, tecniche ed operatività di individuazione dell'imponibile fiscale - Tecniche ed operatività del calcolo delle imposte - Struttura dei dichiarativi fiscali e relative procedure di redazione - Tecniche ed operatività della redazione dei dichiarativi fiscali, connessi all'amministrazione del personale - Applicativi informatici per la gestione fiscale del personale - Cenni sul contenzioso fiscale 	<p><i>Gestire gli adempimenti obbligatori in materia fiscale</i></p>	35	Max 10	<p>AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza derivante da apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di Risultati di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia fiscale - Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti esterni all'azienda (Agenzia delle Entrate, ...) - Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione fiscale dei rapporti di lavoro - Realizzare gli adempimenti fiscali connessi al rapporto di lavoro, applicando la tassazione dei redditi da lavoro, i conguagli fiscali e la liquidazione, e redigendo i relativi modelli - Curare la redazione dei dichiarativi fiscali connessi all'amministrazione del personale - Utilizzare, in autonomia, i principali strumenti informatici di produttività personale - Svolgere, in autonomia, le procedure amministrative telematiche, relative alla gestione fiscale dei rapporti di lavoro - Fornire supporto in caso di contenzioso fiscale 				
6.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale 	<p><i>Utilizzare strumenti di office automation</i></p>	15	Max 10	<p>Credito di frequenza con valore a priori, in presenza di evidenze relative a specifici apprendimenti formali e non formali in materia, equivalenti ad ECDL Base.</p> <p>Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza derivante da apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
7.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura della busta paga - Tecniche ed operatività del calcolo della busta paga 	<p><i>Redigere le buste paga, utilizzando applicativi informatici</i></p>	80	Max 30	<p>Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza derivante da apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di Risultati di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	<ul style="list-style-type: none"> - Struttura delle denunce contributive e relative procedure di redazione - Struttura delle autoliquidazioni INAIL e relative procedure di redazione - Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale - Applicativi informatici di supporto alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (paghe e contributi) <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro - Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale - Elaborare i prospetti paga periodici attraverso software dedicati, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo le leggi vigenti - Gestire e liquidare le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.) - Impostare ed eseguire le attività di gestione mensile delle retribuzioni - Realizzare i mandati di liquidazione degli stipendi o predisporre le informazioni necessarie per la loro emissione - Acquisire la rilevazione delle presenze e supportare o realizzare la predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze, relazionandosi con le funzioni aziendali interessate - Gestire in busta paga le assenze da lavoro indennizzate da INPS ed INAIL ed effettuare i relativi adempimenti - Realizzare gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (TFR e relativa tassazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione) - Svolgere in autonomia le procedure telematiche, relative alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro 				<p>apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
8.	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza - Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore 	<p><i>Operare in sicurezza nel luogo di lavoro</i></p>	8	Max 4	<p>Ammesso credito di frequenza con valore a priori, riconosciuto a chi ha già svolto, con idonea</p>

N.	Articolazione dell'Unità di competenza	Unità di Risultati di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
-	Dispositivi di protezione individuali				attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale), il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni del 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori, ai sensi dell'art. 37, comma 2 del D.lgs. 81/2008
	Abilità - Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale		208	Max 94	
DURATA MINIMA TOTALE, AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE					

NOTA:

Le Unità di risultati di apprendimento n. 1, 2 e 3 vanno realizzate ad inizio percorso e nell'ordine dato. L'unità n. 6 va realizzata in modo propedeutico all'impiego degli applicativi informatici specifici.

5. TIROCINIO CURRICULARE:

Durata minima: 60 ore;
Durata massima: 100 ore.

6. UNITA' DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE:

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 20% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

7. METODOLOGIA DIDATTICA:

Le Unità di risultati di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando specifici applicativi informatici.

8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI:

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti, per singola Unità di risultati di apprendimento.

9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI:

- Credito di ammissione: riconoscibile sulla base della valutazione degli apprendimenti formali, non formali ed informali.
- Crediti di frequenza: la percentuale massima riconoscibile è il 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; il 100% sul tirocinio curriculare, al netto degli

eventuali crediti con valore a priori.

10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI:

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE:

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. È consentita l'ammissione all'esame finale anche a fronte della frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo, previo parere favorevole - documentato - del collegio dei docenti/formatori.

12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO:

Certificato di qualificazione professionale, rilasciato ai sensi del D.lgs. 13/2013.