

€ 409.820,00 come spesa pro quota, fino al 30 settembre 2017, per personale dipendente già in carico all'Ente;  
€ 10.628,00 con propri fondi da imputare al cap. 9023;

Preso atto che in data 7 luglio 2014 prot. n. 88929 è stata trasmessa alla Commissione europea la Convenzione di sovvenzione LIFE13 NAT/IT/000371: "La strategia Umbra per Natura 2000" debitamente firmata dal dirigente del Servizio Sistemi naturalistici e zootecnia della Regione Umbria in qualità di Beneficiario Capofila del progetto;

Vista la nota della Commissione Europea - Direzione generale Ambiente del 24 luglio 2014, acquisita al prot. regionale n. 99357 del 28 luglio 2014, relativa alla trasmissione della convenzione di sovvenzione debitamente sottoscritta;

Considerato che il progetto LIFE13 NAT/IT/000371: "La strategia Umbra per Natura 2000", avrà inizio l'1 ottobre 2014 e si concluderà il 30 settembre 2017.

Tutto ciò premesso si propone alla Giunta regionale:

*Omissis*

*(Vedasi dispositivo deliberazione)*

ALLEGATI *Omissis*

---

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 31 ottobre 2014, n. **1369**.

**Repertorio regionale dei profili professionali e Repertorio regionale degli standard di percorso formativo: inserimento "Addetto qualificato alle paghe e contributi".**

#### LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'assessore Vincenzo Riommi;

Preso atto:

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;
- c) della dichiarazione del dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

#### DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta dell'assessore, corredati dei pareri e del visto prescritti dal regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare l'inserimento del profilo professionale di "Addetto qualificato alle paghe e contributi" (Allegato A) nel Repertorio regionale dei profili professionali e del relativo Standard di percorso formativo (Allegato B) nel Repertorio regionale degli standard di percorso formativo;

3) di pubblicare il presente atto nel *Bollettino Ufficiale* e sul canale web della Regione Umbria.

*La Presidente*  
MARINI

*(su proposta dell'assessore Riommi)*

---

#### DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **Repertorio regionale dei profili professionali e Repertorio regionale degli standard di percorso formativo: inserimento "Addetto qualificato alle paghe e contributi".**

La Direttiva regionale sul sistema degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione, di cui

alla DGR n. 51 del 18 gennaio 2010, ha istituito all'art. 1 comma 1 il Repertorio regionale dei profili professionali minimi e degli standard di competenza ed il Repertorio degli standard di percorso formativo intesi come l'insieme delle rappresentazioni formali del lavoro adottate dalla Regione per i propri atti di programmazione.

Nel contempo la Giunta regionale, con DGR n. 1241 del 24 gennaio 2011 ha approvato l'avviso pubblico "Catalogo unico regionale dell'offerta Formativa individuale" per consentirne l'integrazione e l'adeguamento all'evoluzione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, in particolare di quella regionale per quanto attiene al sistema degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione.

Il Catalogo unico contiene l'offerta formativa regionale ad accesso individuale, destinata a soggetti occupati, disoccupati ed inoccupati, relativi ai progetti non direttamente finanziati. Per i corsi per i quali è richiesto, ai sensi dell'art. 11 della L. R. 69 del 21 ottobre 1981, il riconoscimento da parte della Regione, il Catalogo costituisce l'unico riferimento per il rilascio delle attestazioni sugli apprendimenti previste dalla D.G.R. 51/2010.

A seguito della presentazione per l'inserimento nel suddetto Catalogo di numerosi progetti formativi relativi al profilo professionale dell' "Addetto qualificato alle paghe e contributi", il Servizio Istruzione, università e ricerca ha ritenuto opportuno procedere alla predisposizione del relativo profilo professionale ed al relativo Standard di percorso formativo in conformità con la DGR n. 51/2010, che è stato sottoposto alla concertazione delle parti sociali interessate.

Per quanto sopra esposto si propone alla Giunta regionale:

*Omissis*

*(Vedasi dispositivo deliberazione)*

## **ALLEGATO A**

### **Addetto qualificato alle paghe e contributi**

- **Denominazione del profilo**

Addetto qualificato alle paghe e contributi.

- **Definizione**

L'addetto qualificato alle paghe e contributi si occupa della gestione degli aspetti contributivi, assicurativi e fiscali, legati alla retribuzione del personale durante tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e individuo, dall'assunzione alla cessazione. L'Addetto alle paghe e contributi gestisce la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti, verifica l'esattezza contabile degli stipendi, gestisce le relazioni con gli interlocutori esterni di riferimento (servizi per l'impiego, agenzie interinali, gestori buoni pasto, enti previdenziali, etc.)

- **Livello**

– Inquadramento EQF: 4

- **Riferimento a codici di classificazioni**

– Codice ISTAT CP 2011:

4.3.2.2.0 - *Addetti alle buste paga*

- **Profili contigui regolamentati in Umbria**

- --

- **Area/settore economico di attività**

- Area professionale del repertorio: Area comune – Segreteria e lavori di ufficio

- ATECO 2007:

- tutti i settori, con particolare riferimento a 82.1 – *Attività di supporto per le funzioni d'ufficio*

- **Caratteristiche del contesto in cui tipicamente la figura/il profilo opera**

L'addetto qualificato alle paghe e contributi, svolge il suo lavoro con un livello di autonomia e di responsabilità che varia a seconda della dimensione dell'azienda in cui è impiegato. L'orario di lavoro è quello normale di ufficio anche se, in corrispondenza di determinate scadenze (fine mese, calcolo delle tredicesime, scadenze fiscali, etc.) può essere necessario effettuare ore di lavoro straordinario. Nell'esercizio della propria attività l'addetto qualificato alle paghe e contributi è chiamato a mostrare un'attenzione particolare alla gestione delle scadenze e deve possedere doti di precisione.

- **Condizioni di accesso all'esercizio della professione**

L'esercizio della professione in forma dipendente non richiede il possesso di una specifica abilitazione. Il mercato del lavoro generalmente richiede il diploma di scuola superiore e/o il possesso di una qualifica, ottenuta attraverso frequenza di un corso di istruzione e formazione professionale, oppure derivante da un percorso di apprendistato o da un'esperienza professionale in lavori d'ufficio.

<b>Attività</b>	<b>Contenuti</b>
Gestione procedure di assunzione e inserimento in organico di personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilare la documentazione obbligatoria relativa all'assunzione.</li> <li>• Gestire le comunicazioni con gli uffici e soggetti di riferimento (servizi per l'impiego, agenzie interinali, etc.).</li> </ul> <p>Ove richiesto, eventualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le fasi preliminari alla selezione: organizzazione primi colloqui, compilazione scheda personale del candidato, ... .</li> <li>• Gestire richieste di nulla-osta ai servizi per l'impiego, prevedere visita medica, ove richiesta;</li> <li>• Gestire eventuali graduatorie in caso di assunzioni a concorso.</li> </ul>
Gestione amministrativa dei dipendenti dell'impresa durante l'intero rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolare e produrre prospetti paga/retribuzione periodici.</li> <li>• Aggiornare i registri obbligatori: compilare la documentazione periodica relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo.</li> <li>• Aggiornare le modalità di gestione e la documentazione a seguito di modifiche legislative.</li> <li>• Aggiornare l'archivio storico del personale.</li> <li>• Gestire l'assegnazione dei prestiti e degli anticipi ai dipendenti.</li> <li>• Gestire i trasferimenti interni, le aspettative di diversa natura, le ferie e i congedi, l'erogazione di eventuali benefit.</li> <li>• Istruire le pratiche connesse ad eventuali periodi di Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria.</li> <li>• Compilare la documentazione relativa ai rapporti con i soggetti esterni del settore (agenzie interinali, gestori buoni pasto, etc.).</li> </ul> <p>Il tutto attraverso l'utilizzo di supporti informatici e software gestionali specifici</p>
Gestione delle procedure di cessazione rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire, dal punto di vista amministrativo, le fasi di uscita del personale (liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione).</li> </ul>
Gestione delle relazioni e contatti con i soggetti interni ed esterni di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le relazioni con i soggetti interni all'azienda (Imprenditori, Direzione del personale, Responsabile delle relazioni sindacali, ...).</li> <li>• Gestire le relazioni con i soggetti esterni interessati, in particolare uffici pubblici quali servizi per l'impiego, enti previdenziali e assicurativi, consulenti, etc.</li> </ul>

### Unità di Competenza

Macro Processo	Unità di Competenza
Definire obiettivi e risorse	UC.1 "Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi"
Gestire il sistema cliente	UC.2 "Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento"
Produrre beni/ Erogare servizi	UC.3 "Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro"
	UC.4 "Calcolare la retribuzione"
Gestire i fattori produttivi	UC.5 "Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro"
	UC.6 "Lavorare in sicurezza in ufficio"
	UC.7 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"

**UC.1****“Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi”*****Inquadramento EQF: 3******Risultato generale atteso***

Comprendere il contesto di riferimento. Conoscere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi.

***Abilità***

- **Conoscere e comprendere le caratteristiche della prestazione professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi**
  - Conoscere e comprendere le caratteristiche di un'impresa e dei diversi ruoli professionali ivi operanti (attività di riferimento, livelli di responsabilità, etc.), prestando particolare attenzione alle relazioni con il proprio.
  - Conoscere e comprendere l'evoluzione del lavoro in ambito amministrativo, assicurativo obbligatorio, fiscale, contributivo.
  - Conoscere e comprendere le principali tipologie di contratti collettivi nazionali di lavoro e loro integrazioni aziendali.
- **Definire le condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi**
  - Negoziare le condizioni della propria prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile e dagli incentivi economici a disposizione del committente.
  - Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – generali e specifiche – applicabili.
- **Conoscere e comprendere le caratteristiche del contesto normativo, istituzionale e dei prestatori di servizi proprio dell'Addetto qualificato alle paghe e contributi**
  - Conoscere e comprendere le diverse tipologie contrattuali applicabili al personale e le loro caratteristiche.
  - Conoscere e comprendere le eventuali controversie in materia di lavoro, procedimenti, ricorsi e soggetti presso cui rivolgersi.
  - Conoscere e comprendere le tipologie di interlocutori coinvolti nella gestione amministrativa, assicurativa e fiscale del personale.

***Conoscenze minime***

- CCNL di riferimento e *format* tipo di contratto.
- Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa, anche con riferimento a prestatori di servizi nell'ambito di consulenza del lavoro.
- Principi europei in materia di lavoro: mobilità professionale, riconoscimento qualifiche.
- Legislazione del lavoro.
- Contratti collettivi nazionali di lavoro.
- Casistiche contrattuali: rapporto di lavoro subordinato, incluso l'apprendistato, rapporto di lavoro parasubordinato, rapporto di lavoro somministrato.
- Ricorsi e procedimenti giudiziari.
- Interlocutori tipici coinvolti nella gestione amministrativa del personale ruoli e funzioni (direzione del personale, rappresentanze sindacali, servizi per l'impiego, agenzie interinali, enti previdenziali, assicurativi, etc).

**UC.2****“Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell’azienda e i soggetti esterni di riferimento”*****Inquadramento EQF: 3******Risultato generale atteso***

Gestire le relazioni con gli interlocutori interni (imprenditore, direzione del personale, singoli lavoratori, ...) ed esterni all'azienda (servizi per l'impiego, enti previdenziali, assicurativi, fondi interprofessionali e soggetti della previdenza complementare, ...) coinvolti nel processo di gestione del personale dal punto di vista amministrativo, fiscale ed assicurativo, durante le tutte le fasi del rapporto di lavoro dei dipendenti.

***Abilità*****• Comunicare correttamente ed ottenere informazioni in modo efficace**

- Riconoscere le varie tipologie di interlocutori/situazioni ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi, a seconda delle loro caratteristiche.
- Saper fornire ed ottenere informazioni chiare e precise.
- Gestire situazioni critiche.

***Conoscenze minime***

- Modelli teorici di comunicazione
- Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore.

**UC.3****“Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro”*****Inquadramento EQF: 4******Risultato generale atteso***

Gestire le procedure finalizzate a predisporre, redigere ed aggiornare i documenti necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione.

***Abilità***

- **Comprendere e realizzare gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa del personale dall'assunzione alla cessazione del rapporto, applicando la normativa relativa agli obblighi retributivi**
  - Adempiere a tutte le operazioni richieste dalla normativa vigente, dalle regole in uso in azienda e dai contratti previsti, inerenti l'assunzione e l'inserimento di personale.
  - Conoscere e comprendere la legislazione previdenziale ed assicurativa al fine di effettuare le operazioni obbligatorie nei tempi previsti.
  - Conoscere e comprendere la legislazione fiscale al fine di effettuare le operazioni obbligatorie nei tempi previsti (scadenze).
  - Gestire i trasferimenti interni, le aspettative di diversa natura, le ferie e i congedi, erogazione di eventuali benefit.
  - Adempiere a tutte le operazioni richieste dalla normativa vigente, dalle regole in uso in azienda e dai contratti previsti, inerenti la cessazione del rapporto di lavoro.
  - Effettuare le comunicazioni, anche telematiche, pertinenti con gli uffici di riferimento esterni ed interni.
  - Distinguere gli elementi costitutivi dei documenti di gestione amministrativa del personale per le operazioni di archiviazione e registrazione.
  - Gestire tramite data base dedicato i dati relativi ai lavoratori ed alle loro condizioni contrattuali.

***Conoscenze minime***

- Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze):
  - adempimenti previdenziali e assicurativi e Enti di riferimento (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, etc.);
  - adempimenti fiscali (il datore di lavoro come sostituto d'imposta, la base imponibile, l'imposta sui redditi di lavoro dipendente, versamenti e certificazioni, dichiarazioni).
- Pratiche necessarie ad assunzioni/inserimenti in organico, cessazioni e pensionamenti (comunicazioni telematiche di assunzione variazione e cessazione, nulla osta, *format* lettere di assunzione, etc.)
- Elaborazione TFR, indennità varie di cessazione rapporto di lavoro.
- Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi
- La formazione finanziata: risorse pubbliche, fondi interprofessionali, copertura del cofinanziamento tramite costo del personale in formazione.
- La previdenza volontaria complementare.
- Tipologie di benefit.



- Libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti anche mediante *software* dedicati.
- Problemi derivanti da contenzioso fiscale.
- Strumenti utilizzati per controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche.

## UC.4

### “Calcolare la retribuzione”

#### ***Inquadramento EQF: 4***

#### ***Risultato generale atteso***

Calcolare la retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, con riferimento ad elementi della retribuzione, normativa vigente e differenti tipologie contrattuali.

#### ***Abilità***

- **Comprendere il quadro normativo e procedurale per redigere una busta paga, avendo una completa visione di tutte le specifiche necessarie riguardo alle differenti tipologie contrattuali**
  - Conoscere e determinare gli elementi della retribuzione.
  - Adottare modalità e strumenti di gestione e predisposizione delle buste paga utilizzando i più diffusi software per l’elaborazione delle stesse.
  - Compilare i libri obbligatori e garantire che la documentazione venga gestita con adeguati sistemi di archiviazione che ne consentano la conservazione ed il recupero da parte di tutti gli interessati.

#### ***Conoscenze minime***

- Caratteristiche della busta paga e degli elementi della retribuzione: elementi fissi ed elementi variabili.
- Modalità di compilazione di buste paga.
- Libro Unico (matricola e paga)
- Liquidazione delle retribuzioni periodiche.
- Funzioni e modalità d’uso di software di gestione ed elaborazione buste paga di largo mercato.

**UC.5****“Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro”*****Inquadramento EQF: 3******Risultato generale atteso***

Interagire con le risorse professionali (colleghi, responsabili, etc.) interne coinvolte nella realizzazione delle attività di riferimento.

***Abilità*****• Coordinarsi con le altre risorse professionali coinvolte nell'attività**

- Coordinarsi con i propri colleghi e lavorare in gruppo in un contesto organizzativo.
- Recepire le indicazioni operative fornite dal proprio responsabile in merito alla modalità di realizzazione delle attività programmate, assumendo un atteggiamento collaborativo e propositivo.
- Interagire con risorse professionali interne alla struttura e impiegate in ruoli di responsabilità, dimostrando disponibilità a fornire ogni eventuale informazioni in possesso rispetto allo stato delle attività.
- Interagire con le risorse professionali esterne al fine di prevenire/identificare ogni eventuale irregolarità nell'ambito delle attività in cui questi ultimi sono coinvolti.

***Conoscenze minime***

- Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.
- Tipiche situazioni di interazione.
- Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo.

**UC.6**  
**“Lavorare in sicurezza in ufficio”**

***Inquadramento EQF: 3***

***Risultato generale atteso***

Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).

***Abilità***

- **Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario**
  - Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale.
  - Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico.
  - Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.

***Conoscenze minime***

- Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 *Fattori di rischio professionale ed ambientale*, e successive disposizioni integrative e correttive.

**UC.7****“Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”*****Inquadramento EQF: 3******Risultato generale atteso***

Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.

***Abilità*****• Valutare la qualità del servizio erogato**

- Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda.
- Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno.
- Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.

***Conoscenze minime***

- Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi.
- Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.
- Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio.

**ALLEGATO B**  
**Standard di Percorso Formativo “Addetto qualificato alle paghe e contributi”**

- CANALE DI OFFERTA FORMATIVA: Adulti in azioni di adattabilità, occupabilità e capitale umano.
- DURATA MINIMA DEL PERCORSO AL NETTO DI STAGE/WORK EXPERIENCE: ore 160
- ARTICOLAZIONE MINIMA DEL PERCORSO FORMATIVO: vedi tavola

<i>Segmenti/UFC e loro articolazione in moduli</i>	<i>Obiettivi formativi</i>	<i>Durata minima</i>	<i>Prescrizioni cogenti (Segmenti /UFC) ed indicazioni progettuali di indirizzo (moduli)</i>
Segmento di accoglienza e messa a livello	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	2	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza. Non ammesso il ricorso alla FaD.
UFC 1. “L’attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi”	Acquisire la UC “Esercitare la professione di Addetto qualificato alle paghe e contributi”	38	Ammesso il ricorso alla FaD nella misura massima del 50% della durata della UFC, restando l’obbligo di realizzazione di esercitazione pratica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di inquadramento 1.1 “Modalità organizzative e di funzionamento di un’impresa e ruolo dell’Addetto qualificato alle paghe e contributi”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze utili a comprendere le modalità organizzative di un’impresa e le caratteristiche del ruolo di Addetto qualificato alle paghe e contributi.</li> </ul>	4	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di inquadramento 1.2 “Legislazione in materia di lavoro”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze in materia di diritto del lavoro per esercitare le attività proprie del profilo professionale.</li> </ul>	16	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di inquadramento 1.3 “Tipologie di rapporto di lavoro e contratti collettivi nazionali”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere le diverse forme di rapporto di lavoro e le tipologie di CCNL e loro integrazioni aziendali</li> </ul>	8	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di inquadramento 1.4 “Principi e norme di esercizio dell’attività professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze minime relative alle condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi</li> </ul>	4	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di inquadramento 1.5 “Soggetti istituzionali e prestatori di servizi: ruoli e caratteristiche. Principali tipologie di contenzioso”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere le caratteristiche dei diversi soggetti coinvolti nell’esercizio delle attività di addetto qualificato alle paghe e contributi.</li> </ul>	6	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo

Segmenti/UFC e loro articolazione in moduli	Obiettivi formativi	Durata minima	Prescrizioni cogenti (Segmenti /UFC) ed indicazioni progettuali di indirizzo (moduli)
UFC 2. "Gestione della relazione e della comunicazione"	Acquisire la UC "Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento"	8	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza. Non ammesso il ricorso alla FaD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di inquadramento 2.1 "Fondamenti psicologici della comunicazione"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze relative ai fondamenti psicologici della comunicazione, utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore.</li> </ul>	4	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di inquadramento 2.2 "Modelli teorici di comunicazione: tecniche di comunicazione"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze di base di tecniche della comunicazione telefonica e verbale utili ad intrattenere le relazioni con tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'addetto alle paghe e contributi.</li> </ul>	4	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo

Segmenti/UFC e loro articolazione in moduli	Obiettivi formativi	Durata minima	Prescrizioni cogenti (Segmenti /UFC) ed indicazioni progettuali di indirizzo (moduli)
UFC 3. "Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva"	Acquisire la UC "Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro"	56	Ammesso il ricorso alla FaD nella misura massima del 50% della durata della UFC, restando l'obbligo di realizzazione di esercitazione pratica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di inquadramento 3.1 "Adempimenti previdenziali ed assicurativi"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie a svolgere gli adempimenti previdenziali ed assicurativi obbligatori (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, etc.);</li> </ul>	12	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di inquadramento 3.2 "Adempimenti fiscali"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le abilità necessarie a svolgere gli adempimenti fiscali obbligatori (il datore di lavoro come sostituto d'imposta, la base imponibile, l'imposta sui redditi di lavoro dipendente, versamenti e certificazioni, dichiarazioni).</li> </ul>	12	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità al restante percorso formativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 3.3 "Comunicazioni e modulistica"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le abilità per effettuare le necessarie comunicazioni con i soggetti di riferimento; compilare i moduli obbligatori nelle fasi di inserimento e fuoriuscita di personale (comunicazioni telematiche di assunzione, variazione e cessazione, nulla osta, format lettere di assunzione, etc.).</li> </ul>	6	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 3.4 "Il trattamento di fine rapporto"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare il TFR.</li> </ul>	4	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 3.5 "Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi. Tipologie di benefit"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le abilità per gestire le assenze del personale. Acquisire le conoscenze e le abilità per gestire le varie tipologie di benefit attribuiti al personale.</li> </ul>	6	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 3.6 "Esercitazioni pratiche"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</li> </ul>	16	--



<b>Segmenti/UFC e loro articolazione in moduli</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Durata minima</b>	<b>Prescrizioni cogenti (Segmenti /UFC) ed indicazioni progettuali di indirizzo (moduli)</b>
<b>UFC 4. "La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori"</b>	<b>Acquisire la UC "Calcolare la retribuzione"</b>	<b>36</b>	<b>Ammesso il ricorso alla FaD nella misura massima del 50% della durata della UFC, restando l'obbligo di realizzazione di esercitazione pratica.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di inquadramento 4.1 "Elementi della retribuzione: fissi e variabili"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione degli elementi della retribuzione finalizzati all'elaborazione della busta paga.</li> </ul>	6	Modulo di cui è consigliata la propedeuticità rispetto alla restante articolazione della UFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 4.2 "Elaborazione della busta paga: modalità di compilazione, modulistica, documenti, tenuta dei libri obbligatori, liquidazione periodica"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze relative a modalità di compilazione, modulistica e documentazione necessari a elaborare in autonomia una busta paga e a gestire i libri obbligatori.</li> </ul>	4	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 4.3 "Software di gestione ed elaborazione buste paga"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze e le capacità per l'utilizzo dei principali software di gestione ed elaborazione delle buste paga.</li> </ul>	6	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 4.4 "Esercitazioni pratiche"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</li> </ul>	20	Esercitazione su software di largo mercato.

<i>Segmenti/UFC e loro articolazione in moduli</i>	<i>Obiettivi formativi</i>	<i>Durata minima</i>	<i>Prescrizioni cogenti (Segmenti /UFC) ed indicazioni progettuali di indirizzo (moduli)</i>
UFC 5. "Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo"	Acquisire la UC "Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro"	4	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza. Non ammesso il ricorso alla FaD.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 5.1 "Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo."</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze relative a concetti di gruppo, autonomia, responsabilità, etc. al fine di coordinarsi con i propri colleghi e governare eventuali situazioni di stress.</li> </ul>	4	--
UFC 6. "Sicurezza sul luogo di lavoro"	Acquisire la UC "Lavorare in sicurezza in ambiente di ufficio"	8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 6.1 "Fattori di rischio professionale e comportamenti di prevenzione e protezione"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.</li> </ul>	8	--
UFC 7. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio"	Acquisire la UC "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"	8	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza. Non ammesso il ricorso alla FaD.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo 7.1 "Valutazione della qualità del servizio"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio reso.</li> </ul>	4	--
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project work: Definizione di un sistema di valutazione della qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicare le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità.</li> </ul>	4	--

#### ULTERIORI VINCOLI COGENTI DI PERCORSO

- Assolvimento da parte dei partecipanti dell'obbligo di istruzione.