

# STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

## QUALIFICAZIONE DI ADDETTO STIPENDI E PAGHE

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

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
---	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro
---	Inquadramento della professione.
Gestire il rapporto di lavoro	Gestire le procedure di assunzione e l'inserimento in organico di personale
	Gestire le procedure di cessazione rapporto di lavoro
	Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti interni ed esterni di riferimento
	Gestire la comunicazione
	Legislazione del lavoro
	Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa
Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	Principali software di gestione buste paga
	Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo
Calcolare la retribuzione	Gestire gli aspetti contributivi e l'elaborazione della busta.

### 2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 4

### 3. REQUISITI OBBLICATORI 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 dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata

dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

#### 4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento al ruolo</li> <li>• Normativa in materia di tutela della Privacy</li> </ul>	Inquadramento della professione.	5	0	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di comunicazione</li> <li>• Problem solving</li> </ul> <b>Abilità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire situazioni critiche</li> </ul>	Gestire la comunicazione	15	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
3	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)</li> <li>• CCNL di riferimento e format tipo di contratto</li> <li>• Elementi di diritto del lavoro</li> <li>• Aspetti generali del rapporto di lavoro</li> <li>• Le varie tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato lavoro a tempo determinato, l'apprendistato....)</li> <li>• Le vertenze in materia di lavoro</li> </ul>	Legislazione del lavoro	30	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
4	<b>Conoscenze</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa	20	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di

	contrattazione, etc)				apprendimenti formali, non formali ed informali
5	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il contratto di lavoro (la lettera di assunzione, i documenti del rapporto di lavoro)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre ed eseguire le procedure per la gestione delle assunzioni</li> <li>• Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'instaurarsi del rapporto di lavoro</li> <li>• Redigere la lettera di assunzione conforme alla normativa vigente (CCNL...)</li> <li>• Applicare modalità di redazione contratti di lavoro</li> </ul>	Gestire le procedure di assunzione e l'inserimento in organico di personale	20	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cause di sospensione del rapporto di lavoro (gli ammortizzatori sociali, la cassa integrazione guadagni ordinari, la cassa integrazione guadagni straordinaria)</li> <li>• Le cause di interruzione del rapporto di lavoro (Licenziamento, dimissioni...)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro (liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione)</li> <li>• Redigere, in caso di licenziamento individuale, la lettera conforme alla normativa vigente</li> <li>• Redigere, in caso di licenziamenti collettivi, la comunicazione preventiva da inviare alla direzione provinciale del lavoro e alle rappresentanze sindacali</li> <li>• Redigere la documentazione necessaria per eventuali sanzioni disciplinari</li> <li>• Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso</li> </ul>	Gestire le procedure di cessazione rapporto di lavoro	30	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istruire le pratiche connesse ad eventuali periodi di Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria</li> </ul>				
7	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocutori tipici coinvolti nella gestione amministrativa del personale ruoli e funzioni (direzione del personale, rappresentanze sindacali, servizi per l'impiego, APL, enti previdenziali, assicurativi, etc)</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)</li> <li>Predisporre le comunicazioni relative alle variazioni del rapporto contrattuale</li> <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>	Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti interni ed esterni di riferimento	20	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
8	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Software di gestione buste paga</li> </ul>	Principali software di gestione buste paga	20	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
9	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TFR e indennità varie di cessazione rapporto di lavoro.</li> <li>Assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi</li> <li>Il contenzioso fiscale</li> <li>Libri e documenti contabili obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti</li> </ul>	Eeguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo	20	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti

	<p>mediante software dedicati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipologie di benefit.</li> <li>• Fondi assicurativi e previdenza complementare</li> <li>• Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici</li> </ul> <p><b>Abilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e eseguire le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale assicurativo e contributivo</li> <li>• Realizzare gli adempimenti fiscali, previdenziali connessi al rapporto di lavoro</li> <li>• Assicurare la corretta tenuta dei libri e dei documenti contabili obbligatori secondo le leggi vigenti registrando e ed archiviando i documenti mediante software dedicati</li> <li>• Gestire la comunicazione, iscrizione e cessazione ai fondi assicurativi di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa</li> <li>• Realizzare i versamenti contributivi previsti per assicurare le coperture integrative previste dal CCNL e dagli accordi individuali</li> <li>• Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)</li> <li>• Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso fiscale</li> </ul>				formali, non formali ed informali
10	<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IL cedolino paga – aspetti fondamentali</li> <li>• Il Libro Unico del Lavoro</li> <li>• Le ritenute fiscali (Irpef)</li> <li>• Le voci variabili (Il lavoro straordinario, Il lavoro notturno l'assegno nucleo familiare, malattia, infortunio, maternità....)</li> <li>• La retribuzione differita (tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità, tassazione delle mensilità aggiuntive)</li> <li>• Le operazioni annuali (Certificazione Unica, 730 nel cedolino paga, il modello 770)</li> <li>• Liquidazione delle retribuzioni periodiche</li> <li>• Strumenti per il controllo presenze, permessi, ferie, straordinari</li> </ul>	Gestire gli aspetti contributivi e l'elaborazione della busta.	30	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

per elaborazioni mensili e statistiche

#### **Abilità**

- Provvedere al calcolo della retribuzione del personale
- Eseguire la rilevazione e classificazione delle presenze e delle assenze
- Inserire i dati nel software gestionale a seguito della verifica dei giustificativi di assenza con le rispettive causali
- Procedere al conteggio delle ore di straordinario e alla contabilizzazione di ferie e permessi maturati da ogni dipendente
- Effettuare il calcolo delle trattenute fiscali e di quelle previdenziali per ogni lavoratore, sulla base delle diverse tipologie di rapporto di lavoro stipulati (apprendistato, operai, dirigenti, ecc)
- Emettere i mandati di pagamento per la retribuzione netta di ogni lavoratore e degli ulteriori oneri
- Elaborare i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (Lul –Libro Unico Del Lavoro) in termini di vidimazioni e marche temporali, secondo le leggi vigenti
- Indicare nel prospetto paga (cedolino): i dati anagrafici del datore di lavoro, i dati identificativi del dipendente, il periodo di riferimento, gli elementi fissi della retribuzione, gli elementi variabili dello stipendio, le trattenute fiscali e quelle previdenziali
- Elaborare, mediante l'utilizzo di appositi software, ed emettere il prospetto paga (cedolino) del singolo dipendente, sulla base della retribuzione fissa (contratto stipulato) e accessoria (assenze/presenze, straordinari, etc.), provvedendo successivamente a trasmettere lo stesso ai singoli dipendenti

11

#### **Conoscenze**

- Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
- Dispositivi di protezione individuali

#### **Abilità**

Operare in sicurezza nel luogo di lavoro

8

4

Amnesso credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione un corso di specifica

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale</li> <li>• Usare e mantenere correttamente i principali dispositivi di protezione individuale</li> </ul>				abilitazione per la conduzione di attrezzature di lavoro simili ai sensi dell'art. 73, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato - Regioni del 22/02/2012 (vedere cam-po 9 "Gestione dei crediti formativi" del presente Standard Formativo)
<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>			<b>218</b>	<b>4</b>	

#### Nota

Le unità di risultato di apprendimento n.3 e 4 vanno svolte antecedentemente alle unità n. 5, 6, 7 e 9. L'unità di risultato di apprendimento n. 8 va svolta antecedentemente a/in alternanza con l'unità n. 10

#### 5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima tirocinio, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 80 ore

Durata massima tirocinio: 100 ore

#### 6. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 10% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

#### 7. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando laboratori pratici con particolare

riferimento alle unità di risultato di apprendimento “Principali software di gestione buste paga” e “Gestire gli aspetti contributivi e l’elaborazione della busta.”

## **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 attraverso valutazione degli apprendimenti formali, non formali e informali dei richiedenti svolta da operatore abilitato, in applicazione della procedura regionale, con riferimento a risultati di apprendimento EQF 4

- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d’aula o laboratorio; 100% su 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. STANDARD MINIMO DI ATTREZZATURE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi).

## **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 il 70% delle ore complessive del percorso formativo

## **12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO**

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