

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 19264 -

Denominazione progetto

Addetto qualificato alle paghe e contributi

Sezione 1 (Profili completi)

SEZIONE A

SOGGETTO EROGATORE DELLA FORMAZIONE A CATALOGO E SEDE DI SVOLGIMENTO

A.1 Coordinate del soggetto richiedente l'inserimento a catalogo dell'offerta formativa

Denominazione e ragione sociale:	FENICE FORMAZIONE S.R.L.
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Gaspari Martina
Indirizzo sede legale:	Via di Vittorio 45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744086679
Fax:	0744086094
Indirizzo e-mail:	feniceformazione@libero.it
Sito web:	www.feniceformazione.com
Partita IVA	01530160553
Codice fiscale	01530160553
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di Terni - n. TR - 104358 - anno 2014

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Poddi Letizia
Telefono:	0744086679
Fax:	0744086694

A.3 Posizione del soggetto richiedente

Organismo singolo

A.4 Tipologia di soggetto erogatore dell'attività formativa a catalogo

Ente di formazione accreditato dalla Regione Umbria per la macrotipologia: Formazione iniziale - Formazione superiore - Formazione continua e permanente

A.5 Sedi di svolgimento dell'attività formativa a catalogo

N. Sede:	1
Denominazione:	FENICE FORMAZIONE srl
Indirizzo:	Via G. Di Vittorio
N. civico/piano:	45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744086679
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	Sì

SEZIONE A-Raggruppamenti

COMPOSIZIONE DI ATI/ATS

(riportare le informazioni per i soggetti diversi dal capofila)

SEZIONE B

TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Tipologia di progetto

- Formazione post-obbligo formativo e post-diploma
- Formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico
- Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo

B.2/B.3 Settore economico professionale del corso

Area comune

B.4 Obiettivi dell'offerta formativa (descrizione sintetica)

L'offerta formativa ha come obiettivo l'acquisizione di conoscenze in riferimento alla figura professionale dell'addetto qualificato alle paghe e contributi il quale 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.)

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

Formare l'addetto qualificato alle paghe e contributi, quale figura professionale che 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.

B.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione

Tipologia di destinatari:	Disoccupati, inoccupati e occupati maggiorenni in possesso dei requisiti di ammissione
Requisiti di ammissione:	Maggiore età Possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado. Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 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.

<p>Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:</p>	<p>Presentazione di un documento di identità</p> <p>Presentazione di attestazione comprovante il possesso del titolo di scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>Per i cittadini stranieri somministrazione di un test per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana orale e scritta (livello B2).</p> <p>Per i cittadini Extracomunitari presentazione di valido permesso di soggiorno per l'intera durata del percorso.</p>
<p>Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :</p>	<p>Per la UFC 6. "Sicurezza sul luogo di lavoro" è riconosciuto un Credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto, con idonea attestazione, (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 – Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del Dlgs 81/2008.</p>

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

<p>15</p>

B.8 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dall'offerta formativa

<p>Il reperimento e coinvolgimento dell'utenza verrà effettuato presso tutti i soggetti interessati al progetto attraverso le seguenti strategie di marketing: faxing, mailing, distribuzione di depliant, cassettaggio, volantinaggio e presso uffici come Centro per l'impiego, URP ecc. Il corso prevede una parte teorico - pratica in quanto prevede esercitazioni e simulazioni quali azioni di rinforzo e di completamento dell'apprendimento dei contenuti trasmessi in forma teorica. Verrà utilizzata una metodologia didattica che abbandona tanto la prospettiva di tipo scolastico e contenutistica, quanto la logica addestrativa, proponendo un percorso per moduli non capitalizzabili caratterizzato da:</p> <p>enfasi sulle competenze personali e sull'esperienza individuale come requisiti di performance sulla base delle quali si sviluppa il patto formativo e si disegna il percorso di formazione; utilizzo di una metodologia di tipo induttivo, nelle lezioni frontali, che valorizzi l'intuizione e l'autoefficacia, conferendo ad ogni corsista un ruolo centrale nel processo di apprendimento; riferimento alla pedagogia del successo che mira a stimolare in ogni persona l'espressione delle proprie potenzialità e delle proprie risorse.</p> <p>utilizzo della relazione didattica (docente-discente) come strumento diretto di apprendimento delle strategie relazionali e comunicative insegnate; riferimento ad ogni singolo partecipante preso nella sua globalità e originalità, valutando le sue competenze "di vita" e non soltanto "di lavoro"</p> <p>A tale scopo si farà uso delle seguenti metodologie didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezioni frontali in aula multimediale; • Discussioni plenarie; • Audit di gruppo; • Esercitazioni pratiche (simulazioni). • Cooperative learning • Modeling • Esercitazioni pratiche attraverso l'uso di cd-rom • Simulazione e discussione di casi pratici in sottogruppi
--

B.9 Disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto (descrizione sintetica)

L'elaborazione di un piano di disseminazione dovrà chiarire cosa diffondere, a chi, come e quando. La disseminazione dei risultati del progetto consisterà nel divulgare le informazioni riguardanti lo sviluppo del progetto e i risultati raggiunti. In altri termini tale azione investe tanto le informazioni sulle attività realizzate nell'ambito del progetto quanto i metodi sperimentati, gli insegnamenti che se ne ricavano e i risultati. Gli strumenti utilizzati per la disseminazione dei risultati consisteranno:

- pubblicazione e distribuzione di materiale informativo sul progetto;
- circolari informative e newsletter interne alle reti, bollettini aziendali o di categoria.

La fase di disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto sarà curata dal soggetto proponente.

B.10 Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto, specificando denominazione, sede, settore di attività e natura dell'interesse

SEZIONE C

RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ATTESTAZIONE PREVISTA IN ESITO AL PERCORSO

C.1 Denominazione proposta del profilo professionale

Addetto qualificato alle paghe e contributi

C.2 Descrizione sintetica del profilo professionale

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.)

C.3 Posizione univoca nella classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.2.0

C.4 Posizione/i nella classificazione ISTAT ATECO 2007

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

C.5 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macro-processo di riferimento	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 altre 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

C.6 Tipo di attestazione obbligatoria prevista

Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione

C.7 Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio (e indicazione delle relative modalità)

Il completamento della UFC 6 "Sicurezza sul luogo di lavoro", con il superamento della prova di verifica, consente il rilascio di attestazione finalizzata all'idoneità dei lavoratori a svolgere mansioni nel settore di riferimento (secondo la classificazione ATECO di rischio) ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n°81.

C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi
Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi
Risultato 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
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none">• 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).

Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Macroprocesso di riferimento:	Gestire il sistema cliente
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	UFC. 2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Risultato 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.
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli teorici di comunicazione • Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore

Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	UFC. 3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
Risultato 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
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 4 Calcolare la retribuzione
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Calcolare la retribuzione
Risultato 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
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 5 Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Risultato atteso:	Interagire con le risorse professionali (colleghi, responsabili, etc.) interne coinvolte nella realizzazione delle attività di riferimento.
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 6 Lavorare in sicurezza in ufficio
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Lavorare in sicurezza in ufficio
Risultato atteso:	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio)

Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC. 7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Risultato 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
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Abilità minime:	<ul style="list-style-type: none"> • 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

SEZIONE D

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

D.1 Articolazione del percorso

Numero segmento/ UFC	Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Costo UFC	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
1	Segmento di accoglienza e messa a livello		50,00 €	2:00	
1	UFC 1. L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	UC.1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi	780,00 €	38:00	12:00
2	UFC. 2 Gestione della relazione e della comunicazione	UC.2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	160,00 €	8:00	
3	UFC. 3 Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva	UC. 3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	1200,00 €	56:00	18:00
4	UFC. 4 La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	UC. 4 Calcolare la retribuzione	1200,00 €	36:00	8:00
5	UFC. 5 Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	UC. 5 Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro	90,00 €	4:00	
6	UFC. 6 Sicurezza sul luogo di lavoro	UC. 6 Lavorare in sicurezza in ufficio	160,00 €	8:00	
7	UFC. 7 La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	UC. 7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	160,00 €	8:00	
8	Stage			70:00	
Totale durata del percorso				230:00	38:00

D.2 Riconoscimento dei crediti formativi

Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta:	<p>I Segmenti e le UFC che non saranno inseriti nel procedimento del riconoscimento poiché oggetto professionalizzante del corso, sono le seguenti:</p> <p>UC.1 "Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi"</p> <p>UC.2 "Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento"</p> <p>UC.3 "Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro"</p> <p>UC.4 "Calcolare la retribuzione"</p> <p>UC.5 "Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro"</p> <p>UC.7 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"</p> <p>Nel caso dei suddetti segmenti/UFC non si prevede il riconoscimento dei crediti in quanto si ritiene che essi siano strettamente connessi alle figura professionale in uscita e altamente professionalizzanti e dunque indispensabili per l'ottenimento della qualifica prevista</p>
---	---

D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	Segmento di accoglienza e messa a livello		
Denominazione della UC di riferimento:			
Obiettivo formativo:	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza		
Costo dell'UFC:	50,00 €		
	Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
	Presentazione del percorso formativo e integrazione dei partecipanti	2:00	
	Totale durata segmento/UFC	2:00	0:00
Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 1. L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.1 Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi		
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze utili a comprendere le modalità organizzative di un'impresa e le caratteristiche del ruolo di Addetto qualificato alle paghe e contributi. Acquisire le conoscenze in materia di diritto del lavoro per esercitare le attività proprie del profilo professionale. Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere le diverse forme di rapporto di lavoro e le tipologie di CCNL e loro integrazioni aziendali. Acquisire le conoscenze minime relative alle condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi. 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		
Costo dell'UFC:	780,00 €		
	Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad

Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa e ruolo dell'Addetto qualificato alle paghe e contributi	4:00	2:00
Legislazione in materia di lavoro	16:00	6:00
Tipologie di rapporto di lavoro e contratti collettivi nazionali	8:00	2:00
Principi e norme di esercizio dell'attività professionale di addetto qualificato alle paghe e contributi	4:00	
Soggetti istituzionali e prestatori di servizi: ruoli e caratteristiche. Principali tipologie di contenzioso	6:00	2:00
Totale durata segmento/UFC		12:00

Numero segmento/UFC:	2	
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 2 Gestione della relazione e della comunicazione	
Denominazione della UC di riferimento:	UC.2 Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze relative ai fondamenti psicologici della comunicazione, utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. 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	
Costo dell'UFC:	160,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
		di cui in Fad
Fondamenti psicologici della comunicazione	4:00	
Modelli teorici di comunicazione: tecniche di comunicazione telefonica e verbale	4:00	
Totale durata segmento/UFC		0:00

Numero segmento/UFC:	3	
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 3 Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva	
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 3 Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	

Obiettivo formativo:	<p>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.)</p> <p>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) 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,) Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare il TFR 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 Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito</p>		
Costo dell'UFC:	1200,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Adempimenti previdenziali ed assicurativi		12:00	6:00
Adempimenti fiscali		12:00	6:00
Comunicazioni e modulistica		6:00	2:00
Il trattamento di fine rapporto		4:00	2:00
Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi. Tipologie di benefit		6:00	2:00
Esercitazioni pratiche		16:00	
Totale durata segmento/UFC		56:00	18:00
Numero segmento/UFC:	4		
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 4 La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori		
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 4 Calcolare la retribuzione		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione degli elementi della retribuzione finalizzati all'elaborazione della busta paga 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 Acquisire le conoscenze e le capacità per l'utilizzo dei principali software di gestione ed elaborazione delle buste paga Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito</p>		
Costo dell'UFC:	1200,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Elementi della retribuzione: fissi e variabili		6:00	3:00
Elaborazione della busta paga: modalità di compilazione, modulistica documenti, tenuta dei libri obbligatori, liquidazione periodica		4:00	2:00
Software di gestione ed elaborazione buste paga		6:00	3:00

Esercitazioni pratiche	20:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00
Numero segmento/UFC:	5	
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 5 Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 5 Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro	
Obiettivo formativo:	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	
Costo dell'UFC:	90,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo		4:00
Totale durata segmento/UFC		0:00
Numero segmento/UFC:	6	
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 6 Sicurezza sul luogo di lavoro	
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 6 Lavorare in sicurezza in ufficio	
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste. Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.	
Costo dell'UFC:	160,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Modulo 6.1 "Fattori di rischio professionale e comportamenti di prevenzione e protezione" 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		4:00
Modulo 6.2 "Fattori di rischio professionale ed ambientale" Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive.		4:00
Totale durata segmento/UFC		0:00
Numero segmento/UFC:	7	
Titolo del segmento/UFC:	UFC. 7 La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	
Denominazione della UC di riferimento:	UC. 7 Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	
Obiettivo formativo:	Acquisire conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio reso Applicare le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità	
Costo dell'UFC:	160,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
"Valutazione della qualità del servizio"		4:00

Project work: Definizione di un sistema di valutazione della qualità	4:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00 0:00
Numero segmento/UFC:	8	
Titolo del segmento/UFC:	Stage	
Denominazione della UC di riferimento:		
Obiettivo formativo:	Esperienza in azienda	
Costo dell'UFC:		
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Esperienza in azienda	70:00	
Totale durata segmento/UFC		70:00 0:00

D.4 Descrizione delle risorse dedicate alla eventuale realizzazione di attività in FaD

PIATTAFORMA MOODLE CON TUTOR ONLINE E REGISTRO PRESENZE

Moodle: una piattaforma di e-learning che consente la creazione di lezioni multimediali ed attività interattive tra docenti e alunni.

La piattaforma Moodle permette il caricamento di materiale didattico di ogni tipologia e la diretta fruizione da parte di studenti e docenti, con la possibilità di articolare sottogruppi ad accesso riservato per classi e materie. È possibile, anche con l'attività del tutor on-line, attraverso il sistema di mailing e il lavoro diretto in piattaforma, anche l'assegnazione di compiti e la gestione di lezioni multimediali, la valutazione e la correzione degli elaborati inviati.

L'utilizzo della piattaforma consente la dilatazione del tempo scuola e dello spazio educativo secondo un nuovo modello che unisce e-learning e didattica tradizionale.

Il Registro Presenze calcola il tempo passato dal Partecipante all'intero dei Corsi. Le Sessioni di lavoro online sono calcolate automaticamente dal Registro, basandosi sul Log delle Attività di Moodle.

Le caratteristiche della piattaforma Moodle possono essere così riassunte:

Promuove una pedagogia costruzionista sociale (collaborazione, attività, riflessione critica, ecc.)

Adattabile al 100% delle lezioni on line come anche ad integrare l'apprendimento faccia a faccia

Interfaccia browser a tecnologia non avanzata, semplice, leggera, efficiente, compatibile

Semplice da installare su quasi ogni piattaforma che supporta PHP. Richiede solo un database (ed è in grado di condividerlo)

Completa astrazione del database con il supporto di tutti i principali tipi di database (tranne che per la definizione iniziale delle tabelle)

L'elenco dei corsi descrive ciascun corso presente sul server, compresa l'accessibilità agli ospiti.

È possibile categorizzare e ricercare i corsi - un sito Moodle è in grado di supportare migliaia di corsi

Rilevanti le misure di sicurezza: tutti i moduli sono controllati, i dati convalidati, i cookie criptati, ecc.

La maggior parte delle aree di immissione di testo (risorse, interventi nel forum, annotazioni nel diario, etc), può essere modificata utilizzando un editor HTML WYSIWYG incorporato.

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Alessandra Pantella
-----------------	---------------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Letizia Poddi
-----------------	---------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Formatore	Junior/Senior	SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO	2:00
	ESPERTO NEL SETTORE AMMINISTRATIVO	Junior/Senior	UFC 1. L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	38:00
	ESPERTO IN RELAZIONE E COMUNICAZIONE	Junior/Senior	UFC. 2 Gestione della relazione e della comunicazione UFC. 5 Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	12:00
	ESPERTO IN PAGHE E CONTRIBUTI	Junior/Senior	UFC. 3 Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva - UFC. 4 La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori -	92:00
	ESPERTO IN SICUREZZA	Junior/Senior	UFC. 6 Sicurezza sul luogo di lavoro	8:00

	ESPERTO IN QUALITA'	Junior/Senior	UFC. 7 La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	8:00
--	---------------------	---------------	---	------

E.4 Locali, strumenti e attrezzature

N. aula	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	Sì	15
2	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	No	15
3	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	No	15
4	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	No	15
5	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	No	15

E.5 Laboratori didattici che il Soggetto di impegna a rendere disponibili

N. laboratorio	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	Sì	15
2	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	No	15
3	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	No	15
4	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	No	15
5	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	No	15

E.6 Aule, laboratori, altri locali per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
Aule didattiche	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	1	40	Affitto
Aule didattiche	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	1	65	Altro

Aule didattiche	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	1	80	Altro
Aule didattiche	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	1	75	Altro
Aule didattiche	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	1	56	Altro

SEZIONE F

PERIODI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

(fornire le informazioni disponibili in merito alle modalità di svolgimento del corso, in termini di periodi durante l'anno, giorni e orari di frequenza, eventuale numero minimo di partecipanti necessari per l'avvio del corso ecc.)

Orario previsto per l'attività formativa:

9.00 - 13.00 / 15.00 - 19.00 / 19.00 - 22.00.

I corsi vengono avviati al raggiungimento del numero minimo degli allievi. (8)

SEZIONE G

COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

(indicare il costo di iscrizione al corso, onnicomprensiva di tutte le attività previste)

3.800,00 €