

## Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

### Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

#### SINTESI

##### A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

- UPSKILLING  
 RESKILLING

##### A.2 Area di formazione di riferimento (\*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022)

- 1 Efficienza energetica  
 2 Mobilità sostenibile  
 3 Nuove tecnologie della vita  
 4 Nuove tecnologie per il Made in Italy  
 5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo  
 6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

##### A.3 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato alle paghe e contributi

##### A.4. Inquadramento livello EQF

EQF: 4

##### A.5 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

Area comune

## A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale

## A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga

## A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

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

## A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
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”

## A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	UC.1 “Esercitare la professione di addetto qualificato alle paghe e contributi”
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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	• CCNL di riferimento e format tipo di contratto. • Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa, anche con riferimento a prestatori di servizi

	<p>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)</p>
Abilità minime	<p>• 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.</p>

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	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
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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"> <li>• Modelli teorici di comunicazione.</li> <li>• Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>– Saper fornire ed ottenere informazioni chiare e precise.</li> <li>– Gestire situazioni critiche.</li> </ul>

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	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
Descrivere l’Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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"> <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 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).</li> <li>• Pratiche necessarie ad assunzioni/inserimenti in organico, cessazioni e pensionamenti (comunicazioni telematiche di assunzione variazione e cessazione, nulla osta, format lettere di assunzione, etc.)</li> <li>• Elaborazione TFR, indennità varie di cessazione rapporto di lavoro.</li> <li>• Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi</li> <li>• La formazione finanziata: risorse pubbliche, fondi interprofessionali, copertura del cofinanziamento tramite costo del personale in formazione.</li> <li>• La previdenza volontaria complementare.</li> <li>• Tipologie di benefit.</li> <li>• Libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti anche mediante software dedicati. 127</li> <li>• Problemi derivanti da contenzioso fiscale.</li> <li>• Strumenti utilizzati per controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche.</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

	<p>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.</p>
--	--

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
Titolo UC	UC.4 “Calcolare la retribuzione”
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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"> <li>• Caratteristiche della busta paga e degli elementi della retribuzione: elementi fissi ed elementi variabili.</li> <li>• Modalità di compilazione di buste paga.</li> <li>• Libro Unico (matricola e paga)</li> <li>• Liquidazione delle retribuzioni periodiche.</li> <li>• Funzioni e modalità d'uso di software di gestione ed elaborazione buste paga di largo mercato.</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>– Conoscere e determinare gli elementi della retribuzione.</li> <li>– Adottare modalità e strumenti di gestione e predisposizione delle buste paga utilizzando i più diffusi software per l'elaborazione delle stesse.</li> <li>– 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.</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
Titolo UC	UC.5 “Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l’Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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"> <li>• Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.</li> <li>• Tipiche situazioni di interazione.</li> <li>• Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo.</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>– Interagire con risorse professionali interne alla struttura e impiegate in ruoli di responsabilità, dimostrando disponibilità a fornire ogni eventuale informazione 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.</li> </ul>

<b>Macroprocesso</b>	<b>Unità di competenze</b>
Titolo UC	UC.6 “Lavorare in sicurezza in ufficio”
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l’Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio)
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario</li> <li>– Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale.</li> <li>– Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico.</li> <li>– Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.</li> </ul>
----------------	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	UC.7 “Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Repertorio Regione Umbria
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"> <li>• Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi.</li> <li>• Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.</li> <li>• Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio.</li> </ul>
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare la qualità del servizio erogato</li> <li>– Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda.</li> <li>– Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno.</li> <li>– Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.</li> </ul>

### A.11 Destinatari del percorso formativo –eventuali requisiti di accesso

*Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.*

<p>Il corso è rivolto a cittadini maggiorenni disoccupati, inoccupati, occupati</p> <p>Requisiti di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.</li> <li>• Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.</li> <li>• I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso</li> </ul>
---

### A.12 Durata complessiva del percorso (*distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curricolare*)

<b>Ore totali 160 di cui: 124 in aula e 36 in FAD</b>
---

### A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Segmento di accoglienza e messa a livello	Non riferita ad alcuna UC	2	0
2	L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	Esercitare la professione di Addetto qualificato alle paghe e contributi	38	18
3	Gestione della relazione e della comunicazione	Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento	8	0
4	Adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	56	18
5	La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	Calcolare la retribuzione	36	0
6	Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro	4	0
7	Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente di Ufficio	8	0
8	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
Totale			160	36

### A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): \_\_\_\_\_

Eventuali Note:

### A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	INFOLOG SRL
Referente	Cognome e nome TINARELLI CLAUDIO Tel. 0755271655

	Email infolog@infologsrl.it Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) infolog@pec.it
--	---

**in partenariato con** (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	IMPRESA VERDE UMBRIA SRL
Referente	Cognome e nome PANFILI MARIA LETIZIA Tel. 075.5067677 Email marialetizia.panfili@coldiretti.it

**A.19 Sedi di svolgimento del percorso** (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Via G. Dottori,85 06132 Perugia (PG)

N. sede	2
Indirizzo	via Settevalli 131/F Perugia (PG)

N. sede	3
Indirizzo	Viale Donato Bramante n. 3A e 3C Terni (TR)

N. sede	4
Indirizzo	Via Citernese 1/B 06016 San Giustino (PG)

N. sede	5
Indirizzo	Via Tiberina n. 175 Fraz. Pantalla – Todi (PG)

N. sede	6
Indirizzo	Corso Cavour 83/85- 06034 Foligno (PG)

N. sede	7
Indirizzo	Voc. Galparino,35 – 06012 Città di Castello (PG)

N. sede	8
Indirizzo	Via Tifernate, 204 - 06024 Gubbio (PG)

N. sede	9
Indirizzo	Via XXV aprile,5 06059 Todi (PG)

N. sede	10
Indirizzo	Via Patrono d'Italia 58 Santa Maria degli Angeli , Assisi (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Via Riccione, 10 06034 Foligno (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Via Don Lorenzo Milani, 20 Montecastrilli (TR)
N. sede	13
Indirizzo	Piazza Corsica, 2 06018 Orvieto (TR)
N. sede	14
Indirizzo	Loc. San Faustino 11 – 05010 Morrano – Orvieto (TR)