

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

Competenze specifiche sugli aspetti fiscali e amministrativi per la gestione del personale

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 - 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
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

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

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	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	Apprendere le conoscenze e abilità relative alla gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali del personale Repertorio di riferimento: 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	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.

Abilità minime

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.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	Calcolare la retribuzione
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/ Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Apprendere conoscenze e abilità relative al calcolo delle buste paga dei dipendenti Repertorio di riferimento: 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"> - 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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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.

Destinatari del GOL che abbiano assolto al diritto/dovere all'istruzione e formazione

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

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	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	0
2	La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	Calcolare la retribuzione	24	0
		Totale	80	0

A.14 Tipo di attestazione prevista

X 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

Api Servizi srl

Referente

Cognome e nome Ricci Mirko

Tel. 0744407623

Email m.ricci@confapipmiumbria.it

Indirizzo PEC apiservizi@confapiterni.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e
ragione sociale

Referente Cognome e nome _____
Tel.
Email

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 Manara, 6 – 05100 Terni (TR)

N. sede 2

Indirizzo Via Galvani, 11 – 05100 Terni (TR)

N. sede 3

Indirizzo Via delle Acacie, 39 – 05018 Orvieto (TR)

N. sede 4

Indirizzo Via Settevalli, 324 – 06124 Perugia (PG)

N. sede 5

Indirizzo Via XXV Aprile, 5 – 06059 Todi (PG)

N. sede 6

Indirizzo Via Tiberina sud, 330 – 06053 Deruta (PG)

N. sede 7

Indirizzo Via Madonna del Capezzale, 13 – 06083 Bastia Umbra (PG)

N. sede	8
Indirizzo	Via Madonna dei Perugini snc – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	9
Indirizzo	Via Volta 7 – 06024 Gubbio (PG)
N. sede	10
Indirizzo	Via dell'artigianato, 1 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Via Cacciatori del Tevere, 6 – 06012 Città di Castello (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Via Ponte Nestore, 45 – 06055 Marsciano (PG)
N. sede	13
Indirizzo	Via La Louvriere, 1 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	14
Indirizzo	Via Sacro cuore, 11 – 06049 Spoleto (PG)
N. sede	15
Indirizzo	Viale Roma 27 – 06034 Foligno (PG)
N. sede	16
Indirizzo	Via del Cassero, 20 – 05100 Terni (TR)

N. sede

17

Indirizzo

Via Apollinare, 3 – 06081 Assisi (PG)