

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI ADDETTO STIPENDI E PAGHE

1. 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	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • Normativa in materia di tutela della Privacy 	Inquadramento della professione.	5	5	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di comunicazione • Problem solving Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Gestire situazioni critiche 	Gestire la comunicazione	15	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
3	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • CCNL di riferimento e format tipo di contratto • Elementi di diritto del lavoro • Aspetti generali del rapporto di lavoro • Le varie tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato, lavoro a tempo determinato, l'apprendistato....) • Le vertenze in materia di lavoro 	Legislazione del lavoro	30	20	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
4	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti 	Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa	20	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di

	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)				frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
5	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> Il contratto di lavoro (la lettera di assunzione, i documenti del rapporto di lavoro) Abilità <ul style="list-style-type: none"> Predisporre ed eseguire le procedure per la gestione delle assunzioni Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'instaurarsi del rapporto di lavoro Redigere la lettera di assunzione conforme alla normativa vigente (CCNL...) Applicare modalità di redazione contratti di lavoro 	Gestire le procedure di assunzione e l'inserimento in organico di personale	20	5	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> Le cause di sospensione del rapporto di lavoro (gli ammortizzatori sociali, la cassa integrazione guadagni ordinari, la cassa integrazione guadagni straordinaria) Le cause di interruzione del rapporto di lavoro (Licenziamento, dimissioni...) Abilità <ul style="list-style-type: none"> Gestire le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro (liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione) Redigere, in caso di licenziamento individuale, la lettera conforme alla normativa vigente Redigere, in caso di licenziamenti collettivi, la comunicazione preventiva da inviare alla direzione provinciale del lavoro e alle rappresentanze sindacali Redigere la documentazione necessaria per eventuali sanzioni 	Gestire le procedure di cessazione rapporto di lavoro	30	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso • Istruire le pratiche connesse ad eventuali periodi di Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria 				
7	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) • Predisporre le comunicazioni relative alle variazioni del rapporto contrattuale • Gestire le relazioni con i soggetti interni all'azienda (Imprenditori, Direzione del personale, Responsabile delle relazioni sindacali, ...) • Gestire le relazioni con i soggetti esterni interessati, in particolare uffici pubblici quali servizi per l'impiego, enti previdenziali e assicurativi, consulenti, etc 	Gestire la comunicazione e le relazioni con i soggetti interni ed esterni di riferimento	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
8	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di gestione buste paga 	Principali software di gestione buste paga	20	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
9	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • TFR e indennità varie di cessazione rapporto di lavoro. • Assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi 	Eseguire gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla

	<ul style="list-style-type: none"> • Il contenzioso fiscale • Libri e documenti contabili obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti mediante software dedicati • Tipologie di benefit. • Fondi assicurativi e previdenza complementare • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e eseguire le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale assicurativo e contributivo • Realizzare gli adempimenti fiscali, previdenziali connessi al rapporto di lavoro • Assicurare la corretta tenuta dei libri e dei documenti contabili obbligatori secondo le leggi vigenti registrando e ed archiviando i documenti mediante software dedicati • Gestire la comunicazione, iscrizione e cessazione ai fondi assicurativi di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa • Realizzare i versamenti contributivi previsti per assicurare le coperture integrative previste dal CCNL e dagli accordi individuali • Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) • Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso fiscale 				base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
10	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • IL cedolino paga - aspetti fondamentali • Il Libro Unico del Lavoro • Le ritenute fiscali (Irpef) • Le voci variabili (Il lavoro straordinario, Il lavoro notturno l'assegno nucleo familiare, malattia, infortunio, maternità....) • La retribuzione differita (tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità, tassazione delle mensilità aggiuntive) • Le operazioni annuali (Certificazione Unica, 730 nel cedolino) 	Gestire gli aspetti contributivi e l'elaborazione della busta.	30	5	AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>paga, il modello 770)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle retribuzioni periodiche • Strumenti per il controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici 	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro	8	4	Ammesso credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha

<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivi di protezione individuali <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale • Usare e mantenere correttamente i principali dispositivi di protezione individuale 				<p>già svolto con idonea attestazione un corso di specifica 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 campo 9 "Gestione dei crediti formativi" del presente Standard Formativo)</p>
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE		218	94	