

Scheda sintetica corso di formazione Reskilling Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL (rev. Gennaio 2025)

SINTESI

A.1 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato alle paghe e contributi con competenze in AI

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 e-DCS n. 2781 del 23.12.2024)

- 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. Inquadramento livello EQF

EQF: 4

A.4 Settore economico professionale (SEP) (indicare il SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24 – AREA COMUNE

A.5 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

24.03.06 – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

A.6 Classificazione ISTAT CP 2011

4.3.2.2.0 – Addetti alle buste paga

4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale

A.7 Classificazione ISTAT ATECO 2007

69.20.15 – Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi

69.20.30 – Attività dei consulenti del lavoro

A.8 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

N.	Unità di competenza
1	UC – Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
2	UC - Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
3	UC - Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro
4	UC - Calcolare la retribuzione
5	UC - Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro – AQ paghe e contributi
6	UC - Lavorare in sicurezza in ufficio
7	UC - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
8	UC – Utilizzare l'AI per l'amministrazione delle Paghe e contributi

A.9 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.
Conoscenze minime	Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato. Format tipo di contratto. Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori. Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio.

	Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo.
Abilità minime	Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale:- verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta. Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato:- gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata- gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 2 - Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni di riferimento
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Gestire le relazioni e le comunicazioni con il personale dell'azienda e i soggetti esterni 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	Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. Modelli teorici di comunicazione.
Abilità minime	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.

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
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro 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	Pratiche necessarie ad assunzioni/inserimenti in organico, cessazioni e pensionamenti (comunicazioni telematiche di assunzione variazione e cessazione, nulla osta, format lettere di assunzione, etc.) 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. Elaborazione TFR, indennità varie di cessazione rapporto di lavoro. Le assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi Problemi derivanti da contenzioso fiscale. Strumenti utilizzati per controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche. La formazione finanziata: risorse pubbliche, fondi interprofessionali, copertura del cofinanziamento tramite costo del personale in formazione. Libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro: modalità di registrazione e di archiviazione dei documenti anche mediante software dedicati. Tipologie di benefit. La previdenza volontaria complementare.
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.
--	---

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 4 - Calcolare la retribuzione
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Calcolare la retribuzione 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	Caratteristiche della busta paga e degli elementi della retribuzione: elementi fissi ed elementi variabili. Modalità di compilazione di buste paga. Liquidazione delle retribuzioni periodiche. Libro Unico (matricola e paga) Funzioni e modalità d'uso di software di gestione ed elaborazione buste paga di largo mercato.
Abilità minime	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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 5 - Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro – AQ paghe e contributi
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro – AQ paghe e contributi Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Interagire con le risorse professionali (colleghi, responsabili, etc.) interne coinvolte nella realizzazione delle attività di riferimento.
Conoscenze minime	Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo. Tipiche situazioni di interazione. Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo.
Abilità minime	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 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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 6 - Lavorare in sicurezza in ufficio
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Lavorare in sicurezza in ufficio Repertorio Regione Umbria
Risultato atteso	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).
Conoscenze minime	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.
Abilità minime	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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 7 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Addetto qualificato alle paghe e contributi
Area di Attività (ADA)	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio 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	Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita.
Abilità minime	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.

Unità di competenze	
Titolo UC	UC 8 – Utilizzare l'AI per l'amministrazione delle Paghe e Contributi
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Profilo: l'UC è di nuova elaborazione nell'ambito della Transizione digitale ed è referenziabile al DigComp 2.2
Area di Attività (ADA)	Non riferibile ad ADA
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Utilizzare l'Intelligenza Artificiale (AI) per ottimizzare i processi di gestione delle paghe e dei contributi DigComp 2.2 coinvolti: 1.1 Navigare, cercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali. 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali.
Risultato atteso	Fornire una preparazione base sull'utilizzare soluzioni basate su AI per ottimizzare la gestione delle paghe e dei contributi, garantendo efficienza, precisione e compliance normativa.
Conoscenze minime	Il funzionamento di ChatGPT per raccogliere, elaborare e valutare informazioni utili al contesto amministrativo. I rischi associati alla gestione di dati sensibili tramite ChatGPT e altre tecnologie IA.
Abilità minime	Utilizzare ChatGPT per ottenere e analizzare dati o contenuti rilevanti (es. normativa applicabile, modelli di documentazione). Saper individuare le informazioni pertinenti e attendibili fornite dall'IA in risposta a quesiti specifici legati alla gestione delle paghe e dei contributi. Valutare criticamente l'accuratezza e l'affidabilità delle risposte generate dall'IA.

A.10 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.

Il percorso è rivolto a beneficiari del programma GOL in esito all'assessment previsto dal programma Garanzia occupabilità dei lavoratori – GOL
 Requisiti di accesso:
 Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione.
 Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.
 I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso

A.11 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curricolare)

Totale ore 170 di cui 68 in FAD Sincrona

A.12 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/tirocinio curricolare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello	Non riferita ad alcuna UC	2	0
1	UFC 1 - L'attività professionale di Addetto qualificato alle paghe e contributi	UC 1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	38	16
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	8	0
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	56	28
4	UFC 4 - La retribuzione: calcolo, moduli, tenuta dei libri obbligatori	UC 4 - Calcolare la retribuzione	36	6
5	UFC 5 - Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	UC 5 - Interagire con le risorse professionali operative sul luogo di lavoro – AQ paghe e contributi	4	0
6	UFC 6 - Sicurezza sul luogo di lavoro	UC 6 - Lavorare in sicurezza in ambiente di ufficio	8	8
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	8	0
8	UFC 8 - Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale per l'Amministrazione delle Paghe e Contributi	UC 8 - Utilizzare l'AI per l'Amministrazione delle Paghe e Contributi	10	10
		Totale	170	68

A.13 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI per UC 8 “Utilizzare l’AI per l’amministrazione delle paghe e contributi”

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare):

Eventuali Note:

A.14 Riferimenti del soggetto richiedente l’inserimento della proposta nel Catalogo dell’offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	MG TECHNICS S.A.S. di Studio Impresa srl e c.
Referente	Cognome e nome Savoia Silvia Tel. 07441907317 Email: formazione@mgtechnics.it Indirizzo PEC: mgtechnics@pec.it (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria)

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	EDOTTO S.R.L.
Referente	Cognome e nome Testasecca Stefano Tel. 0742320759 Email formazione@edotto.it PEC edotto@pec.it

A.15 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

N. sede	1
Indirizzo	Terni – Via F.lli Rosselli, 7

N. sede	2
Indirizzo	Terni – Via Mentana, 50/D

N. sede	3
Indirizzo	Terni – Via Lungonera Savoia, 126

N. sede	4
Indirizzo	Terni – Via Bramante, 103

N. sede	5
Indirizzo	Terni – Via Lucio Libertini, 1

N. sede	6
Indirizzo	Foligno (PG) - Via Angelo Morettini, 8/F

N. sede	7
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via C. Marx, 24

N. sede	8
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via Pomerio San Girolamo, 2/b

N. sede	9
Indirizzo	Gubbio (PG) – Via Tifernate, 204/36

N. sede	10
Indirizzo	Fossato di Vico (PG) – Via Flaminia, 19
N. sede	11
Indirizzo	Corciano (PG) – Loc Strozzacapponi, Via Francesco de Sanctis, 18
N. sede	12
Indirizzo	Corciano (PG) – Via Salvatore Giacomo, 8
N. sede	13
Indirizzo	Castiglione del Lago (PG) – Via Carducci, 7-K-L
N. sede	14
Indirizzo	Bastia Umbra (PG) – Via Sacco e Vanzetti, 1
N. sede	15
Indirizzo	Capodacqua di Assisi (PG) – ASSISI - Via Pieve San Apollinare, 3
N. sede	16
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 39
N. sede	17
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 12