



REGIONE CAMPANIA

AREA GENERALE DI COORDINAMENTO 17

**Istruzione - Educazione - Formazione Professionale -
Politiche Giovanili - Orientamento Professionale - O.R.Me.L. - Emigrazione - Immigrazione**

Settore Formazione Professionale

ALLEGATO 4

FORMULARIO





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

Allegato 4

A) CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO PROPONENTE

Codice Accreditamento **000059/08/04** rilasciato ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013

Denominazione Soggetto Proponente: **JOBIZ FORMAZIONE SRL**

Ragione Sociale **JOBIZ FORMAZIONE SRL**

Natura Giuridica Società responsabilità limitata

Codice fiscale

Partita Iva **03936340656**

Rappresentante legale **MARCO AUGUSTO BAIONE**

Indirizzo Sede operativa **VIA SAN LEONARDO 120**

Provincia: **Salerno** Comune: **SALERNO** C.A.P.: **84131**

Tel.: **089-3069891** Fax: **089-3069491** E-mail:
info@jobizformazione.com

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

2





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

B) CONNOTAZIONE IPOTESI PROGETTUALE

Area di Intervento

<input checked="" type="checkbox"/> A - TRASVERSALE	<input type="checkbox"/> B - PRODUZIONE	<input type="checkbox"/> C - SERVIZI
---	---	--------------------------------------

Codice ISFOL-ORFEO

1	9	0	4
---	---	---	---

Codice Profilo Professionale

0	2
---	---

Denominazione
Classificazione ISFOL-ORFEO

LAVORI DI UFFICIO - GESTIONE AMMINISTRAZIONE PERSONALE
--

Denominazione
Profilo Professionale

ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI

Livello

<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III
---------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Titolo conseguibile

<input type="checkbox"/> ABILITAZIONE	<input type="checkbox"/> ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO	<input checked="" type="checkbox"/> QUALIFICA
---------------------------------------	--	---

DURATA PERCORSO FORMATIVO - specificare il monte ORE TOTALE

600

SONO PREVISTI I MODULI DI BASE

<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO

Se "SI", specificare:

DURATA MODULI DI BASE - specificare il monte ORE TOTALE

90

RAPPORTO 15% DURATA MODULI DI BASE - DURATA PERCORSO FORMATIVO

<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro 3





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

C) SCHEDA RIASSUNTIVA PERCORSO FORMATIVO

Codice Accreditamento 00059/08/04 rilasciato ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013

Codice di riferimento sistema classificatorio ISFOL-ORFEO/profilo professionale: 1904/02

Descrizione del percorso formativo in termini di motivazioni e obiettivi generali:

Il Corso Addetto Paghe e Contributi mira alla formazione di una figura professionale capace di occuparsi correttamente di tutti gli adempimenti legati all'amministrazione del personale, con particolare cura delle dinamiche sottostanti il rapporto di lavoro e nel rispetto delle leggi vigenti.

Si tenga conto che l'attività di elaborazione del cedolino paga, la gestione delle assunzioni e il versamento dei relativi contributi presentano una complessità non trascurabile alla luce della continua evoluzione della normativa in materia di lavoro e fiscalità.

Pertanto, il discente acquisirà gli strumenti necessari per la compilazione della busta paga e della modulistica diretta agli enti previdenziali e saprà analizzare le differenti tipologie di contratto di lavoro per il conseguente calcolo della retribuzione in circostanze normali e in condizioni particolari quali malattia, maternità, infortuni, etc.

Durante il percorso formativo, l'allievo sarà in grado di sviluppare quel livello di professionalità che gli consentirà un ingresso più agevole nel mondo del lavoro che si è dimostrato essere, soprattutto negli ultimi anni, particolarmente esigente.

L'allievo, dunque, imparerà ad usufruire delle nozioni teoriche e pratiche oggetto dei diversi moduli formativi per soddisfare tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contributivo.

In tal senso, il cardine del presente Corso è strutturare un percorso diretto a professionalizzare figure tecnicamente competenti, aggiornate e corrispondenti effettivamente alle esigenze del mercato.

L'obiettivo principale sarà fornire gli strumenti necessari per l'elaborazione della busta paga attraverso l'utilizzo di un software specifico denominato GIS Paghe Ranocchi, accanto alla imprescindibile conoscenza teorica inerente le varie discipline implicate in questo ambito.

Alla luce di quanto sopra esposto, al termine del percorso formativo il discente sarà in grado di: effettuare assunzioni mediante l'elaborazione di lettere di assunzione e modelli UNILAV; calcolare indennità, straordinari, TFR, ritenute fiscali e previdenziali; applicare le clausole contrattuali esplicitate dai CCNL di ciascun settore; occuparsi dei libri obbligatori.

Il percorso formativo si propone di focalizzare l'attenzione sui concetti di base fondamentali per la formazione dell'allievo nell'ottica di renderlo capace di operare in ogni realtà aziendale. Saranno oggetto di studio: la conoscenza del sistema fiscale e della contrattualistica, l'informatica e il web marketing, la sicurezza sul lavoro, il project financing e l'autoimpiego.

Questo Corso prevede, altresì, dei moduli di specializzazione: organizzazione aziendale; i principali contratti di lavoro tipici e atipici; la contabilità del personale; compilazione della busta paga; compilazione dei modelli previsti dalla normativa previdenziale; inglese di base; comunicazione efficace; team building; lavorare in gruppo; time management; tecniche di problem solving.

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

4





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

Evidenziare la percentuale prevista per i moduli di base ed il rispetto del 15% con la durata complessiva del percorso formativo (100%):

MODULI DI BASE	% PREVISTA
MODULO N.1 PROMOZIONE DELLE CONDIZIONI DI PARI OPPORTUNITA' NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2,5
MODULO N.2 CENNI DI ECOLOGIA E AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE ED EVENTUALE NORMATIVA SETTORIALE DI RIFERIMENTO	1,67
MODULO N.3 INFORMATICA E WEB: CONOSCENZE TEORICHE E UTILIZZO PRATICO DEGLI STRUMENTI	3,33
MODULO N.4 NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS.626/94 E S.M.I.)	1,67
MODULO N.5 CENNI SULLA NORMATIVA SUI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE MODALITA' E CARATTERISTICHE DEI CONTRATTI TIPICI E ATIPICI. LA CONTRATTAZIONE	2,5
MODULO N.6 CENNI SUL SISTEMA FISCALE IN VIGORE	1,67
MODULO N.7 CENNI DI PROJECT FINANCING: LEGGI AGEVOLATIVE, FONDI STRUTTURALI, AUTOIMPIEGO	1,67
RAPPORTO % MODULI DI BASE1, 2, 3, 4, 5, 6, 7/PERCORSO FORMATIVO	15

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

5





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

D) STRUTTURA PERCORSO FORMATIVO

ANALISI DEI FABBISOGNI: Specificare in che modo l'intervento formativo risponde ai fabbisogni emersi ed alle esigenze del territorio

L'amministrazione del personale rappresenta un'area particolarmente critica in azienda in quanto presuppone che mansioni quali elaborazione della busta paga, tenuta dei libri obbligatori e calcolo del TFR e delle indennità realmente spettanti debbano essere supervisionate da esperti con precise competenze tecnico-specialistiche.

Si evince, dunque, come la gestione delle retribuzioni abbia da sempre rappresentato per un'azienda un onere rilevante. In tal senso, l'addetto paghe e contributi è una figura essenziale perché, in virtù della articolata legislazione vigente, risulta fondamentale controllare dettagliatamente ogni fase della procedura di elaborazione del cedolino paga tenendo conto di elementi quali inquadramento, incentivi, benefit, etc.

Più precisamente, a seguito di un'accurata analisi dei fabbisogni è emersa la necessità di diffondere conoscenze e competenze per un corretto utilizzo dei metodi e delle procedure relative alla gestione di qualsivoglia problematica possa interessare l'amministrazione del personale.

Diventa indispensabile investire sulla formazione del profilo professionale ivi descritto nell'ottica di favorire l'azienda nella gestione adeguata delle criticità operative concernenti la contabilità del personale e l'elaborazione degli adempimenti mensili ed annuali.

Data la molteplicità delle mansioni svolte, tale figura riveste un ruolo complesso e delicato, essendo chiamata a definire in modo responsabile ciascun gradino del rapporto di lavoro tra impresa ed individuo.

La peculiarità del lavoro affidato fa sì che l'addetto paghe e contributi debba disporre di abilità trasversali quali scrupolosità e precisione per evitare incidenti dovuti ad errori nell'applicazione di nuove norme. Diretta conseguenza di ciò è la predisposizione ad un aggiornamento costante. Altra caratteristica fondamentale è la riservatezza in quanto il professionista sarà a conoscenza della situazione contrattuale e retributiva di tutti i dipendenti. D'altro canto, la sensibilità e le relazioni umane sono indispensabili in ogni ambito, ivi compreso quello lavorativo.

La faculty di esperti, che sosterrà il graduale processo di apprendimento degli allievi, si muoverà nell'ottica di fornire gli strumenti e le metodologie finalizzate ad una gestione ottimale di ciascuna delle dinamiche caratterizzanti il rapporto di lavoro e l'elaborazione concreta della busta paga.

Pertanto, si ritiene opportuno affidare al presente Corso un taglio interattivo, ovvero caratterizzato dall'integrazione delle nozioni teoriche con esercitazioni pratiche, quali analisi di casi aziendali, attività di laboratorio, simulazioni individuali e collettive e testimonianze di esperti.

Il futuro addetto paghe e contributi potrà impegnarsi professionalmente come dipendente di aziende nel settore amministrativo o nell'area risorse umane e come collaboratore presso studi commerciali e consulenti del lavoro.

Il corso si rivolge a coloro che, adempiuto l'obbligo scolastico, intendano intraprendere questa direzione lavorativa attraverso l'acquisizione delle competenze necessarie in tale ambito.

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente _____ spazio per timbro

6





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

1. Modulo di Base: PROMOZIONE DELLE CONDIZIONI DI PARI OPPORTUNITA' NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO. Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

0	0
---	---

--

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

**2. Modulo di Base: CENNI DI ECOLOGIA E AMBIENTE, SVILUPPO SOSTENIBILE ED EVENTUALE
NORMATIVA SETTORIALE DI RIFERIMENTO. Specificare monte ore e articolazione modulare**

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

0	0
---	---

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

3. Modulo di Base: INFORMATICA E WEB: CONOSCENZE TEORICHE E UTILIZZO PRATICO DEGLI STRUMENTI. Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

4	2
---	---

Attualmente, l'*informatica* rappresenta uno strumento straordinario che ha consentito, negli anni, un ampliamento delle potenzialità di comunicazione, archiviazione e gestione di dati ed informazioni. Ovviamente, tutto questo ha determinato la velocizzazione di una moltitudine di attività che, altrimenti, dovremmo svolgere ancora manualmente. D'altro canto, oggi non esiste campo dell'attività umana in cui l'informatica non svolga un ruolo significativo. Tale modulo, dunque, si pone l'obiettivo di rispolverare i concetti base dell'informatica e del web per chi ha già una base di conoscenze e/o, dall'altro lato, creare un'infarinatura informatica per chi ne è completamente a digiuno.

Il modulo, articolato in 42 ore di formazione teorico-pratica, punterà ad affrontare i seguenti argomenti:

- Introduzione all'Informatica;
- Hardware: memoria; periferiche; dischi;
- Software: i sistemi operativi e i software applicativi;
- Software e diritto d'autore;
- Freeware e Shareware;
- Virus informatici;
- Il sistema operativo MS Windows;
- Le reti informatiche;
- I browser;
- Internet Explorer;
- Web Marketing

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente _____ spazio per timbro

9





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

4. Modulo di Base: NORME DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS.626/94 E S.M.I.). Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

1	2
---	---

L'obiettivo di tale modulo è quello di porsi come un'utile guida per le nuove normative di prevenzione e protezione inerenti al mondo del lavoro.

Le informazioni contenute avranno l'obiettivo di realizzare una linea guida sintetica ed essenziale sulla base del contenuto del Testo unico sulla Sicurezza sul Lavoro (noto anche come TUSL) e di un breve excursus normativo (partendo dal d.lgs 626/94) al fine di prevenire il fenomeno delle malattie professionali e degli infortuni sul lavoro nonché di intervenire correttamente nel caso in cui questi si verifichino .

Il modulo, articolato in 12 ore di formazione teorico-pratica, affronta i seguenti argomenti:

- Normativa in materia di sicurezza;
- D.lgs.626/94 e s.m.i. Testo unico sulla sicurezza D.Lgs 81/08;
- Nozioni anti-incendio;
- Nozioni primo intervento;
- Rischi specifici presenti sui luoghi di lavoro;
- Dispositivi di Protezione Individuale

5. Modulo di Base: CENNI SULLA NORMATIVA SUI DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE MODALITA' E CARATTERISTICHE DEI CONTRATTI TIPICI E ATIPICI. LA CONTRATTAZIONE. Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

1	2
---	---

Il modulo mira a toccare i contenuti essenziali della normativa italiana in tema di contrattazione collettiva, di diritti e doveri del lavoratore. Al fine di rendere il modulo formativo quanto più ampio ed aggiornato possibile, verranno trattati i contratti flessibili introdotti dalla Legge Biagi nonché le novità introdotte dalla Legge Fornero in tema di Lavoro.

Nello specifico, il modulo, articolato in 12 ore di formazione teorico-pratica, sarà suddiviso nelle seguenti tre macro-aree:

Normativa in materia di assunzione. Norme (leggi, contratti, disposizioni) sull'accesso al lavoro nelle imprese private e nella pubblica amministrazione; Tipologie di impiego privato e pubblico; Le regole fondamentali di livello nazionale relative al collocamento nel settore privato: le liste di disoccupazione, le tipologie di assunzione; Peculiarità giuridiche delle diverse tipologie di contratto: a tempo determinato, a termine, a tempo pieno o parziale, apprendistato, di inserimento, ecc; Il rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato; I principali contratti atipici; L'efficacia delle norme del CCNL nel rapporto di lavoro subordinato; Legge Biagi; Riforma Fornero.

Diritti e doveri dei lavoratori. La prestazione: orario di lavoro, modalità di distribuzione (pause, turni, riposi, festività, ferie, ecc.); Lettera di assunzione: le principali clausole contrattuali e requisiti di validità delle stesse; Registrazione delle presenze: sistemi e modalità; Le assenze: casistica (festività, ferie, malattia, maternità, ecc.), modalità di fruizione e giustificazione; Poteri e doveri del datore di lavoro; Le garanzie e i diritti dei lavoratori; La sospensione del rapporto di lavoro; Cessazione del Rapporto.

Gli strumenti di politica del lavoro. La legislazione nazionale e regionale sugli incentivi all'assunzione per particolari fasce di lavoratori (soggetti beneficiari, requisiti di accesso, caratteristiche del sostegno); Gli interventi per l'avvio di iniziative di lavoro non dipendente (incentivi

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

10





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

e servizi reali esistenti, tipologie e requisiti di accesso); Gli interventi per i lavoratori in situazione di marginalità; Lavori socialmente utili; Politiche attive del lavoro e collocamento vincolistico; Fonti e canali per le informazioni sul mercato del lavoro e sulle professioni; Le tipologie di servizi utili alla ricerca di lavoro (La consulenza di orientamento; La formazione professionale mirata a precisi sbocchi lavorativi; Il supporto volto a favorire l'incontro fra domanda ed offerta: i tirocini formativi e di orientamento); Caratteristiche e funzioni delle strutture territoriali di aiuto al cittadino per la ricerca di nuova o diversa occupazione (Servizi per l'impiego e relative strutture di erogazione).

6. Modulo di Base: CENNI SUL SISTEMA FISCALE IN VIGORE. Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

1	2
---	---

Il modulo si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze di base in campo fiscale e contabile, al fine di offrire al discente una serie di coordinate grazie alle quali orientarsi.

Il modulo, articolato in 12 ore di formazione teorico-pratica, affronterà i seguenti argomenti:

- L'attività finanziaria dello Stato;
- Tasse e imposte;
- Imposte dirette e indirette;
- L'IRPEF;
- L'IVA;
- I diritti del contribuente;
- Fatture, scontrini e ricevute fiscali;
- La ritenuta d'acconto.

7. Modulo di Base: CENNI DI PROJECT FINANCING: LEGGI AGEVOLATIVE, FONDI STRUTTURALI, AUTOIMPIEGO. Specificare monte ore e articolazione modulare

MONTE ORE PREVISTO (inserire lo zero se il monte ore è ad una cifra)

1	2
---	---

Il modulo intende presentare il *Project Financing* quale misura strumentale all'ottenimento di particolari agevolazioni nelle diverse forme di investimento esistenti.

Il modulo, articolato in 12 ore di formazione teorico-pratica, affronterà i seguenti argomenti:

- Cos'è il *Project Financing*. Crescita e sviluppo per le imprese: vincoli ed opportunità;
- Le leggi agevolative nazionali e regionali;
- Il sistema dei finanziamenti per le nuove imprese e per l'imprenditoria giovanile;
- L'imprenditoria femminile, la microimpresa, il microfranchising;
- Gli strumenti dell'auto-impiego;
- Incentivi fiscali e finanziari per le aree economicamente svantaggiate;
- La redazione del business plan.

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente _____ spazio per timbro

11





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

ARTICOLAZIONE ATTIVITÀ PREVISTE PER ATTIVAZIONE MODULI DI SPECIALIZZAZIONE (MAX 3 PAGINE)

Durante il Corso verrà adottata una metodologia didattica, denominata learning by doing, che consentirà di simulare attraverso esercitazioni individuali e lavori di gruppi tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione del personale. Pertanto, per ciascuno degli argomenti trattati saranno costruite prove ad hoc con l'intento di verificare e sperimentare praticamente quanto appreso durante i moduli formativi. In particolare, per l'elaborazione della busta paga si farà riferimento al programma informatico GIS Paghe Ranocchi.

I moduli iniziali, riguardanti i concetti basilari per la formazione dell'allievo, saranno affiancati da contenuti specifici di approfondimento per i quali il monte ore previsto è pari a 510.

In tal modo, si favorirà la costituzione di un profilo professionale caratterizzato da elevata qualificazione e con ampio spettro di competenze il cui bagaglio di conoscenze tecnico-specialistiche offrirà una maggiore e migliore spendibilità della propria professionalità in un contesto sempre più competitivo dove l'elevato grado di preparazione rappresenta l'elemento che consentirà di differenziarsi dalla massa.

I moduli di specializzazione saranno i seguenti: organizzazione aziendale; i principali contratti di lavoro tipici e atipici; la contabilità del personale; compilazione della busta paga; compilazione dei modelli previsti dalla normativa previdenziale; inglese di base; comunicazione efficace; team building: lavorare in gruppo; time management; tecniche di problem solving.

Organizzazione aziendale. L'inserimento in azienda di una nuova figura professionale fa presupporre la necessità di dover informare tale figura circa le regole implicite ed esplicite che vigono in quel particolare contesto. Pertanto, al fine di favorire il processo di integrazione, si disquisirà sulle caratteristiche e sulle modalità di gestione dei principali sottosistemi funzionali che, in una visione integrata e sistemica, costituiscono un'azienda.

I principali contratti di lavoro tipici e atipici. Gli argomenti del presente modulo rientrano nell'ambito della legislazione del lavoro, in quanto è fondamentale per l'addetto paghe e contributi acquisire le nozioni dirette a favorire l'adeguato adempimento dei compiti affidati.

La contabilità del personale. Si presterà attenzione ad ogni elemento costitutivo la contabilità del personale, partendo da una descrizione dettagliata degli elementi che definiscono la retribuzione per poi giungere al necessario approfondimento degli elementi che permettono la corretta compilazione del cedolino paga.

Compilazione della busta paga. L'impostazione del modulo è prevalentemente pratica in quanto diretta all'utilizzo del software informatico GIS Paghe Ranocchi per la compilazione della busta paga.

Compilazione dei modelli previsti dalla normativa previdenziale. L'addetto paghe e contributi, nella molteplicità dei compiti affidati, dovrà occuparsi della compilazione e dell'invio della modulistica concernente gli adempimenti fiscali ed assistenziali, mensili ed annuali.

Inglese di base. Attualmente, il processo di internalizzazione delle aziende presuppone per ogni figura professionale il coinvolgimento in un processo di acquisizione, anche basilare ma ugualmente sufficiente, della lingua inglese.

Comunicazione efficace. L'azienda è un insieme di variabili umane, finanziarie e sociali che, cooperando tra loro, operano per il perseguimento di uno specifico obiettivo. In quanto tale, ogni azienda richiede alle proprie risorse umane l'adozione di adeguate modalità comunicative dirette a strutturare proficuamente i rapporti interni ed esterni all'azienda stessa, riuscendo così a creare una condizione di equilibrio che gioverà alla crescita personale e professionale di tutti gli attori coinvolti.

Team building: lavorare in gruppo. Considerata la specificità del ruolo professionale ivi descritto, si ritiene opportuno dedicare la giusta attenzione alle modalità di costruzione, gestione e conduzione efficaci di un gruppo di lavoro. In tal senso, i discenti acquisiranno gli strumenti diretti a facilitare la percezione di essere parte della medesima entità sociale, al fine di ottimizzare le prestazioni personali e soprattutto collettive, rispetto agli obiettivi prefissati.

Time management. Fondamentale per l'addetto paghe e contributi è l'ottimizzazione del valore e del tempo delle attività al fine di garantire il miglioramento delle performance aziendali. In tal senso, si

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente _____ spazio per timbro

12





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

decide di dedicare particolare rilievo al concetto di time management nell'ottica di offrire le conoscenze e gli strumenti necessari per agire sul tempo e gestirlo efficacemente. La chiave di lettura sarà l'acquisizione delle competenze dirette a stabilire secondo quali criteri debbano essere definite le priorità.

Tecniche di problem solving. La complessità e la varietà dei compiti affidati all'addetto paghe e contributi richiedono un'adeguata capacità di analisi di situazioni problematiche con la conseguente individuazione delle strategie necessarie per la loro corretta risoluzione.

L'articolazione del corso relativa ai moduli di specializzazione è la seguente:

MODULO I – 32 ORE

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

MODULO II – 104 ORE

I PRINCIPALI CONTRATTI DI LAVORO TIPICI E ATIPICI

Legislazione del lavoro (24 ore)

Definizione ed elementi essenziali del contratto (8 ore)

Distinzione tra contratti tipici e atipici: tipologie e caratteristiche (24 ore)

Contratti collettivi nazionali (6 ore)

Costituzione del rapporto di lavoro (12 ore)

Gestione del rapporto di lavoro (12 ore)

Risoluzione del rapporto di lavoro (12 ore)

Il diritto di conservazione del posto di lavoro (6 ore)

MODULO III – 104 ORE

LA CONTABILITÀ DEL PERSONALE

La retribuzione: elementi fissi e variabili (8 ore)

La retribuzione corrente e differita (8 ore)

Orario di lavoro (12 ore)

Composizione del reddito di lavoro dipendente (8 ore)

Il costo del lavoro (6 ore)

Gli adempimenti in materia di collocamento ordinario: le comunicazioni obbligatorie (6 ore)

Modalità per tenuta delle cartelle dipendenti, versamento dei contributi ed elaborazione del TFR (12 ore)

Trattamento economico delle assenze (8 ore)

Strumenti per controllo presenze, permessi, ferie, malattie, infortuni, maternità e straordinari (16 ore)

Pratiche amministrative per assunzioni, cessazioni e pensionamenti (12 ore)

La procedura di mobilità (8 ore)

MODULO IV – 62 ORE

COMPILAZIONE DELLA BUSTA PAGA

Compilazione, lettura, comprensione del cedolino (14 ore)

Utilizzo del software GIS Paghe Ranocchi (48 ore)

MODULO V – 112 ORE

COMPILAZIONE DEI MODELLI PREVISTI DALLA NORMATIVA PREVIDENZIALE

Gli enti previdenziali (12 ore)

Comunicazioni obbligatorie e trasmissioni telematiche (6 ore)

Apertura posizione assicurativa e previdenziale (6 ore)

Gli adempimenti previdenziali ed assistenziali: aliquote contributive a carico del datore e del lavoratore; determinazione dell'imponibile contributivo (16 ore)

La procedura UniEmens (12 ore)

Gli adempimenti fiscali: le ritenute fiscali; il sistema straordinario di tassazione dei redditi; il calcolo dell'imposta netta; denunce; versamenti; autoliquidazione (16 ore)

Conguagli fiscali (8 ore)

Tassazione, anticipazione e rivalutazione del TFR (12 ore)

Gli adempimenti annuali (24 ore)

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

13





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

MODULO VI – 40 ORE

INGLESE DI BASE

- Grammatica generale (14 ore)
- Apprendimento della terminologia tecnica (14 ore)
- Miglioramento delle skills di scrittura e conversazionali (12 ore)

MODULO VII – 16 ORE

COMUNICAZIONE EFFICACE

MODULO VIII – 16 ORE

TEAM BUILDING: LAVORARE IN GRUPPO

MODULO IX – 16 ORE

TIME MANAGEMENT

MODULO X – 8 ORE

TECNICHE DI PROBLEM SOLVING

Specificare il monte ore previsto per attività di tirocinio-stage 180 ore

Specificare gli obiettivi che si intende ottenere dalle attività di tirocinio-stage

Al termine del corso agli allievi sarà offerto un periodo di stage in azienda.

Lo stage aziendale è un'esperienza di orientamento e formazione sul luogo di lavoro, finalizzato ad agevolare le scelte professionali mettendo in pratica nella realtà aziendale le competenze e le conoscenze acquisite in aula. Esso è un modo per conoscere effettivamente il sistema aziendale delle professioni e il mercato del lavoro, favorendo l'accrescimento delle esperienze lavorative che diventano credito formativo per la propria professionalità.

Lo stage verterà sugli argomenti trattati al corso e soprattutto l'attenzione verrà focalizzata sulla stesura di un piano di marketing mirato al riposizionamento del territorio attraverso la valorizzazione, organizzazione e promozione delle proprie risorse (ambientali, culturali, etc.).

Ai corsisti verrà affidato un lavoro - o una simulazione - da portare a termine secondo tempi e scadenze aziendali, entro la durata dello stage.

Durante lo stage i corsisti avranno modo di verificare ed applicare "sul campo" le conoscenze acquisite durante il percorso formativo. Inoltre possono svilupparsi ed accrescere le proprie competenze ed abilità, basandosi sull'esperienza diretta ed attiva, nell'ambito di un concreto ambiente operativo.

Gli obiettivi e le finalità dello stage:

- Orientarsi sul mercato del lavoro
- Entrare in contatto diretto con le aziende e farsi un'idea di come queste funzionano
- Mettere alla prova le proprie capacità
- Valutare le proprie attitudini e propensioni lavorative

La scelta delle sedi dello stage ricadrà su aziende del territorio e non, che hanno già dimostrato interesse verso la figura professionale delineata ed un suo potenziale inserimento lavorativo nel caso in

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente _____ spazio per timbro

14





REGIONE CAMPANIA

Area Generale di Coordinamento 17
Istruzione e Formazione, Lavoro e Politiche Sociali, Politiche Giovanili, Problemi dell'Immigrazione

Settore Formazione Professionale

FORMULARIO

cui il tirocinio fosse stato proficuo ed interessante per entrambe le parti. Si prediligeranno aziende del settore turistico-alberghiero, rappresentative di una vocazione turistica del territorio.

Firma Legale Rappresentante _____ Timbro dell'Ente spazio per timbro

15

