

Formaimpresa S.u.r.l. accreditamento regionale n° OF0230 in partenariato con Cescot Firenze Srl accreditamento regionale n° OF0205, Scuola Italiana Turismo S.r.l. accreditamento regionale n° OF0089, I.F.O.A. -Istituto Formazione Operatori Aziendali accreditamento regionale n° OF0184, Fism Formazione Soc. Coop. A.r.l. accreditamento regionale n° OF0056, Qualitas Forum S.r.l. accreditamento regionale n° OF 0340 a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 26088 del 29/12/2022, organizza il seguente corso formativo:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

AVVISO RESKILLING PROGETTI FORMATIVI DI RIQUALIFICAZIONE

ZONA TERRITORIALE: FIRENZE

SETTORE COMMERCIO/TERZIARIO

DENOMINAZIONE CORSO: Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale (1690) Esecuzione degli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale (1694) Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale (1695)

Codice Progetto 9010646, n. edizioni 1

Matricola 20232A90324

DESTINATARI: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il corso è promosso nell'ambito di GiovaniSì, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE DEI CONTENUTI:

Il corso ha l'obiettivo di formare allievi con mansioni di contabilità e amministrazione capaci di impostare e gestire le attività connesse alle retribuzioni, alla produzione della documentazione in tema fiscale, assicurativo e contributivo.

La presente attività è finalizzata all'acquisizione del certificato delle competenze relativo alle "UC 1690 Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale", "UC 1694 Esecuzione degli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale" e "UC 1695 Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale" afferenti alla figura di "Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale (382)", Livello IV EQ. Inoltre, il percorso vuole supportare lo sviluppo delle competenze digitali che stanno assumendo il valore di elementi abilitanti per l'inclusione dei partecipanti nei processi lavorativi di ogni settore economico.

Unità Formative:

- Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento n. 8 ore
- Software di settore n. 27 ore
- Il sistema di amministrazione e contabilità del personale n. 35 ore
- Gli adempimenti connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale n. 30 ore
- I documenti contabili relativi all'amministrazione e contabilità del personale n. 32 ore
- DigComp n. 30 ore
- Stage n. 93 ore

STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO E FREQUENZA: Il corso prevede n° 162 ore di aula e n° 93 ore di stage in aziende del settore.

Le lezioni si svolgeranno indicativamente in orario 14.00/18.00 il martedì e giovedì.

La percentuale di frequenza obbligatoria è 70% di cui il 50% stage.

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:

ADA: 1690 - *Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale.* **Conoscenze:** Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per predisporre il sistema di contrattualizzazione; Normative civilistiche e fiscali di riferimento; Principi di tenuta dei registri obbligatori per impostare il sistema di gestione delle paghe; Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze; Tecniche di amministrazione del personale per impostare il sistema di contabilità del personale. **Capacità:** Realizzare le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo; Definire le attività di gestione mensile delle retribuzioni; Impostare le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro.

ADA: 1694 - *Esecuzione degli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale.* **Conoscenze:** Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento; Normativa fiscale inerente al rapporto subordinato e parasubordinato; Normative civilistiche di riferimento per applicare i contratti di settore; Sistema previdenziale/assicurativo per eseguire gli obblighi connessi alla normativa; Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire in maniera informatizzata gli obblighi connessi alla gestione del personale. **Capacità:** Utilizzare le principali norme del C.C.N.L. di riferimento; Applicare le principali norme civilistiche e fiscali di riferimento Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annui del sostituto imposta e del sostituto di dichiarazione; Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annuali assicurativi e contributivi; Trattare i dati del dipendente per gestione adempimenti previdenziali, fiscali, assicurativi.

ADA:1695 *Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale.* **Conoscenze:** Discipline e tecniche di contabilità generale per inquadrare le operazioni di contabilità del personale nel contesto generale delle attività di amministrazione e contabilità; Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per gestire da un punto di vista contabile i documenti di amministrazione del personale; Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali per effettuare le operazioni di contabilità del personale;

Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire in modo automatizzato le attività di amministrazione e contabilità del personale. **Capacità:** Effettuare le registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi; Gestire da un punto di vista contabile gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale (Inps e erario); Realizzare l'attività amministrativa contabile del personale.

POSSIBILI SBOCCHI OCCUPAZIONALI:

Opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni, con un organico numeroso, esiste un ufficio apposito di contabilità del personale, composto di più addetti e diretto da un coordinatore. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente esterno.

BENEFICIARI DEL PERCORSO FORMATIVO:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati da almeno sei mesi, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Compimento del 18° anno di età, inoltre, per i cittadini stranieri è richiesta la conoscenza della lingua italiana di livello A2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Per accedere al corso è necessario possedere i seguenti requisiti:

- qualificazione professionale di livello 3 EQF **oppure**
- diploma di scuola superiore di secondo grado **oppure**
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa documentata nell'attività professionale di riferimento.

RICONOSCIMENTO CREDITI:

È ammessa su istanza dei candidati il riconoscimento dei crediti in ingresso secondo le modalità e procedure di cui alla DGR 251/2023 "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento in esecuzione dalla L.R. 32/2002.

INDENNITÀ DI FREQUENZA: Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di

ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità, erogata ai partecipanti aventi diritto al termine del progetto, è pari ad € 3,50 euro/corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza. L'indennità di frequenza è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato, per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro € 250 Reskilling ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile. L'indennità sarà corrisposta al momento in cui i percorsi del catalogo saranno conclusi e sarà determinata la platea degli aventi diritto; questo potrà avvenire anche a distanza di tempo dal termine del corso.

ENTE ESECUTORE E SEDE DI SVOLGIMENTO DEL CORSO:

QUALITAS FORUM SRL – Via Capo di Mondo, 56 – 50136 Firenze

PROVE FINALI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:

Prova tecnico pratica e colloquio alla presenza di una commissione per ciascuna ADA/UC da certificare.

CERTIFICAZIONE FINALE:

Al positivo superamento dell'esame finale verrà rilasciato un certificato di competenze per le seguenti ADA/UC:

- Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale (UC 1690)
- Esecuzione degli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale (UC 1694)
- Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale (UC 1695)

Nel caso di interruzione del percorso formativo verrà rilasciata una dichiarazione degli apprendimenti attestante gli obiettivi di apprendimento acquisiti. È inoltre prevista una specifica dichiarazione degli apprendimenti relativi alla UF DigComp.

INFORMAZIONI: il corso è finanziato con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL.

ISCRIZIONI

Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL: coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento. Qualora indirizzato verso le misure 2 Upskilling e 3 Reskilling, il beneficiario potrà iscriversi ad un corso di formazione, rispettivamente di Upskilling (aggiornamento) o Reskilling (riqualificazione), passando pertanto alla fase 2 descritta di seguito.

Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO: nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).