



Addetto qualificato alle paghe/Addetta qualificata alle paghe

Ordinamento formativo

1. Descrizione del profilo professionale
2. Durata dell'apprendistato
3. Quadro di formazione all'interna dell'azienda
4. Formazione formale
5. Procedura di qualificazione

Decreto dell'Assessore 18 agosto 2020, n.12844

1. Descrizione del profilo professionale

L'addetto qualificato alle paghe/l'addetta qualificata alle paghe

- > opera in imprese di tutti i settori dell'economia, che possono essere l'industria, il commercio, le imprese artigiane, le organizzazioni, le associazioni dei datori di lavoro e gli uffici dei liberi professionisti;
- > organizza, gestisce e verifica la contabilità delle buste paghe in considerazione del diritto contrattuale collettivo applicabile, del diritto tributario e delle disposizioni della legislazione sociale;
- > gestisce i dati anagrafici dell'azienda e dei suoi dipendenti con l'ausilio di banche dati;
- > effettua in autonomia i calcoli relativi alle buste paghe, emette certificati e documenti per l'assunzione, redige le attestazioni per il diritto del lavoro e per il diritto tributario e redige e trasmette le registrazioni;
- > trasmette le registrazioni relative al reddito da lavoro dipendente alle competenti autorità.

Quadro di riferimento per il profilo professionale

Livello QNQ/EQF della qualificazione professionale	4
Referenziazione CP/ISTAT	4.1.1.4.0 Dipendenti responsabili della gestione e della gestione del personale 4.3.2.2.0 Dipendenti responsabili dei salari
Referenziazione ATECO/ISTAT	69.20.15 Gestione e gestione del personale per terzi 69.20.30 Consulenza sul lavoro
Settore economico professionale di correlazione della qualificazione professionale all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni	24 Area comune
Processo di lavoro di correlazione della qualificazione professionale all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
Sequenza di processo di correlazione della qualificazione professionale all'Atlante del lavoro e delle qualificazioni	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
Aree di attività	ADA.. 24.03.06 – Gestione amministrativa del personale

Il profilo delle competenze tecnico-professionali

Area generale

- > illustrare la base giuridica del rapporto di lavoro;
- > interpretare i contratti collettivi;
- > illustrare i registri obbligatori, le funzioni e le competenze dei vari uffici pubblici, il rapporto tra buste paga e uffici pubblici, le forme assicurative dei datori di lavoro, gli obblighi nei confronti degli istituti di assicurazione e dell'amministrazione pubblica.

Area retribuzione

- > illustrare gli elementi della retribuzione, i sistemi di retribuzione, le norme relative agli orari di lavoro e ai relativi obblighi di registrazione ed amministrare correttamente le assenze (ferie, malattia, maternità ecc.).

Calcolo dei contributi e delle imposte

- > illustrare le norme relative al calcolo dei contributi previdenziali nonché di tutte le altre contribuzioni e imposte ed effettuare autonomamente i relativi calcoli;
- > identificare tutte le prescrizioni fiscali della sua area di competenza e calcolare e compilare tutti i relativi moduli e fare le registrazioni.

Il calcolo di una busta paga

- > eseguire autonomamente il calcolo di una busta paga, relativamente ai casi specifici in base all'elenco delle presenze e dell'inquadramento dei collaboratori.

Scioglimento del rapporto di lavoro

- > illustrare le norme relative ai provvedimenti disciplinari e i procedimenti applicati in caso di licenziamento individuale, licenziamento collettivo e riduzione del personale.

Comunicazione

- > comprendere testi in lingua tedesca e italiana ed esprimersi in modo comprensibile sia nella sua lingua madre che nella lingua L2;
- > individuare e valutare i propri punti di forza e di debolezza.

L'elaborazione di dati

- > assicurare la corretta raccolta dei dati relativi al personale e al lavoro e gestire banche dati e tabelle Excel.

2. Durata dell'apprendistato

La durata dell'apprendistato è di 36 mesi.

3. Quadro formativo aziendale

Descrizione delle attività lavorative	
1° anno	
	<ul style="list-style-type: none">> Predisposizione ed esecuzione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo (procedure mensili)> Predisposizione ed esecuzione delle procedure per la gestione delle assunzioni e la cessazione di rapporti di lavoro (apertura posizione datore di lavoro, assunzioni, comunicazioni obbligatorie Unilav etc.)> Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro (in particolare anche sulle varie assenze dal lavoro etc.)> Realizzazione degli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)> Elaborazione dei prospetti paga periodici assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro unico del lavoro)> Impostazione ed esecuzione delle attività di gestione mensile delle retribuzioni (invio delle denunce contributive)> Realizzazione dei mandati di liquidazione degli stipendi> Rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze
2° anno	
	<ul style="list-style-type: none">> Quelle attività già indicate in precedenza per il primo anno di apprendistato> Gestione e liquidazione delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.) nonché di particolari istituti per il sostegno al reddito (Cassa integrazione guadagni, indennità di disoccupazione etc.)> Predisposizione ed esecuzione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo (in particolare dichiarazione annuale Inail, modello 770 e 730/Unico, modello CU, DURC etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> > Elaborazione dei prospetti paga periodici assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti per particolari settori (libro unico del lavoro nel settore edile, spettacolo, agricolo etc.)
3° anno	
	<ul style="list-style-type: none"> > Quelle attività già indicate in precedenza per il primo e il secondo anno di apprendistato > Elaborazione di rapporti e documentazione predisposta su base annuale per vari enti: collocamento obbligatorio, rapporto biennale in materia di occupazione femminile, tabulati per fini fiscali e in materia di costo del lavoro (Irap, budget etc.) > Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi > Elaborazione dei prospetti paga periodici, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti per particolari soggetti (libro unico del lavoro per dirigenti, collaboratori coordinati e continuativi etc.)

4. Formazione formale

Descrizione dei risultati attesi

- > RA1: 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, curandone la correttezza e coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)
- > RA2: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, con riferimento a tutti gli elementi della retribuzione, alla normativa vigente ed alle differenti tipologie contrattuali

Modulo 1	
Sviluppo della personalità e delle competenze	
Durata	24 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > individuare e valutare i propri punti di forza e di debolezza > elaborare una tesina rispettando gli aspetti formali e giuridici
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Passaporto delle competenze > Profilo dei punti di forza e di debolezza personali > Aspetti formali e giuridici di una tesina

Modulo 2	
Elementi di diritto e di contratti di lavoro e relativi diritti e obblighi	
Durata	10 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare le basi giuridiche del diritto del lavoro e il loro sviluppo storico. > illustrare l'importanza dei contratti collettivi nazionali, provinciali e aziendali. > illustrare gli elementi della busta paga e gli interventi per collegamenti. > identificare i registri prescritti per legge e il loro modo di gestirli
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Elementi di base del diritto del lavoro > Accordi collettivi a livello nazionale, provinciale e aziendale > Registri obbligatori > Uffici pubblici > Messaggi > La busta paga e gli interventi per collegamenti
Inquadramento dell'impresa e del lavoratore dipendente	
Durata	6 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare ai titolari delle aziende come devono essere registrati e assicurati e quali altri obblighi devono rispettare. > illustrare gli effetti dell'inquadramento del dipendente su diversi aspetti del rapporto di lavoro tenendo conto dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa, ecc. > consultare i diversi contratti collettivi per stabilire la categoria corretta per le varie attività professionali.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Strutture societarie e settori economici > Inquadramento dell'impresa (contributi e contratto collettivo) > Inquadramento presso l'INPS e il CSC (codice statistico contributivo) e il loro impatto sui contributi > registrazione e assicurazione del titolare, dei soci e dei collaboratori familiari > Inquadramento del lavoratore dipendente > Contratti collettivi

Modulo 3	
Le forme dei contratti di lavoro	
Durata	8 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > individuare i diversi tipi d'assunzione > individuare i requisiti richiesti per i vari tipi di collaborazione e gli effetti su retribuzione, contributi previdenziali ecc.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Contratti per lavoratori dipendenti > Collaborazione coordinata e continuativa > Collaborazione occasionale > Retribuzione con buoni lavoro (voucher) > Stage
Il contratto di lavoro dipendente	
Durata	8 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > individuare le notazioni fondamentali relative ai diversi tipi di contratto di lavoro dipendente > illustrare le peculiarità dei singoli tipi di contratto, anche in termini di flessibilità e contributi.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> > Contratto di lavoro a tempo determinato > Contratto a tempo parziale (part time) > Contratto a chiamata > Contratto di apprendistato > Contratto di lavoro a tempo indeterminato con crescente tutela dal licenziamento > Lavoro temporaneo (o "prestazioni occasionali")
Contratti di lavoro particolari	
Durata	4 ore
Traguardi formativi	> individuare le peculiarità dei contratti di lavoro per dirigenti, rappresentanti e piazzisti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Dirigenti > Rappresentanti > Piazzisti
Assunzione del lavoratore dipendente	
Durata	4 ore
Traguardi formativi	> illustrare ed eseguire la comunicazione dei rapporti di lavoro.

	> differenziare i contratti di lavoro di vari tipi (a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo determinato, ecc.) e, se necessario, elaborarli.
Contenuti	> Comunicazione obbligatoria unificata dei rapporti di lavoro > Contratto di lavoro
Riflessione e preparazione della tesina	
Durata	8 ore

Modulo 4	
Diritto sindacale ed enti bilaterali	
Durata	16 ore (8 ore di pratica con un dipendente/una dipendente dell'Ispettorato del lavoro)
Traguardi formativi	> illustrare l'efficacia delle relazioni tra le associazioni dei datori di lavoro e dei lavoratori e le disposizioni dello Statuto dei datori dei lavoratori e identificare e valorizzare gli enti bilaterali. > gestire un contratto di lavoro in conformità con la regolare registrazione e amministrazione dei contratti di lavoro e illustrare le attività di ispezione dell'Ufficio per la sicurezza sociale e la salute.
Contenuti	> Enti bilaterali > Statuto dei datori dei lavoratori. > Accordi a livello aziendale > Attività di ispezione dell'Ufficio per la sicurezza sociale sul lavoro e la salute

Modulo 5	
Retribuzione	
Durata	8 ore
Traguardi formativi	> illustrare il sistema salariale, i salari minimi concordati collettivamente e gli elementi salariali individuali. > illustrare nozioni relative ai benefici marginali (fringe benefits) > differenziare tra diversi sistemi retributivi e retribuzione mensile e a ore.
Contenuti	> Sistema salariale ed elementi salariali > Sistema retributivi (retribuzione oraria, mensile) > Tabelle degli stipendi

Orario di lavoro	
Durata	8 ore
Traguardi formativi	> illustrare tramite esempi pratici le norme relative all'orario di lavoro.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Orario settimanale > Periodi di riposo > Ferie > Straordinari
Gestione delle assenze	
Durata	Ore 16
Traguardi formativi	> gestire le assenze dovute a ferie, malattia, congedi vari, maternità/paternità e indennità salariale e dichiarare i relativi diritti (ad es. indennità di malattia, indennità di maternità, ecc.) e illustrare i relativi obblighi del lavoratore e la relativa liquidazione.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Ferie > Permessi (ad es. per l'assistenza dei familiari con disabilità) > Malattia: Obblighi del dipendente, liquidazione dell'indennità di malattia > Maternità/paternità: obblighi del/della dipendente e liquidazione dell'indennità di maternità > Cassa integrazione

Modulo 6	
Il sistema di contribuzione	
Durata	16 ore (4 ore di pratica con un dipendente del NISF/INPS))
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > ricavare il calcolo dei contributi dalle varie tabelle dei contributi e calcolare la base contributiva. > illustrare le varie riduzioni dei contributi (ad esempio per l'occupazione dei disoccupati). > illustrare le modalità di versamento e le scadenze e l'importanza della registrazione mensile UNIEMENS.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Calcolo della base contributiva > Calcolo dei contributi > Tabelle dei contributi > Riduzioni dei contributi > Versamento dei contributi: accordi di versamento e scadenze > Comunicazione elettronica dell'unità al NISF/INPS UNIEMENS

Il sistema previdenziale dei lavoratori agricoli	
Durata	8 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare le specificità del sistema previdenziale dei lavoratori agricoli. > differenziare un lavoratore fisso da un lavoratore a giornata.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Specifiche del diritto del lavoro e dei contributi del settore agricolo > Lavoratori fissi e lavoratori a giornata
La riforma delle pensioni	
Durata	6 ore
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare nozioni fondamentali relative al sistema pensionistico e alle implicazioni relative all'obbligo di contribuzione per i datori di lavoro e per i lavoratori dipendenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Diverse forme di sistema pensionistico > L'obbligo di contribuzione per i datori di lavoro e per i lavoratori dipendenti
INAIL - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro	
Durata	10 ore (4 ore di pratica con un/una dipendente dell'INAIL)
Traguardi formativi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare le funzioni dell'INAIL e il corrispondente obbligo assicurativo. > calcolare il premio assicurativo e l'indennizzo in caso di infortunio sul lavoro. > illustrare le modalità di notifica degli incidenti all'INAIL.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Sistema tariffario > Calcolo del premio INAIL > Infortunio sul lavoro: obblighi e indennizzi
Il sistema tributario (fiscale)	
Durata	20 ore (con esercizi pratici)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> > illustrare le soggette ad imposta e il relativo calcolo della base imponibile e delle prestazioni retribuite e non > fare il calcolo dell'imposta lorda, delle quote d'abbattimento e dell'imposta netta > illustrare i diversi moduli legati al sistema tributario, che devono essere gestite da parte del datore di lavoro.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> > Calcolo della base imponibile > Retribuzione in natura (fringe benefits) > Calcolo dell'imposta lorda

	<ul style="list-style-type: none"> > Quote d'abbattimento del reddito > Calcolo dell'imposta netta > CU > Dichiarazione dei redditi Mod. 730 > Dichiarazione dei redditi Mod. UNICO
Riflessione e preparazione della tesina	
Durata	4 ore

Modulo 7	
La busta paga	
Durata	12 ore (con esercizi pratici)
Traguardi formativi	> elaborare una busta paga e gestire oltre al calcolo della retribuzione mensile anche gli assegni familiari, i fondi pensione integrativa, l'assicurazione sanitaria integrativa, ecc.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Calcolo da retribuzione lorda a netta > Calcolo da retribuzione netta a lorda > Assegni familiari > Fondi di pensione integrativa > Assicurazione sanitaria integrativa
La busta paga nell'edilizia	
Durata	8 ore (con esercizi pratici)
Traguardi formativi	> illustrare le particolarità retributive del settore dell'edilizia
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> > Calcolo da retribuzione lorda a netta > La cassa edile > La cassa integrazione nell'edilizia > Durc
Contabilizzazione di salari e stipendi	
Durata	8 ore (con esercizi pratici)
Traguardi formativi	> gestire la contabilizzazione di salari e stipendi e relative peculiarità
Contenuti	> Contabilizzazione di salari e stipendi e relative peculiarità

Registrazioni e documenti	
Durata	4 ore
Traguardi formativi	> illustrare la gestione delle registrazioni obbligatorie, da trasmettere a diversi uffici relativi al calcolo della retribuzione mensile.
Contenuti	> UNIEMENS > Modulo F24 > Modulo 770

Modulo 8	
Scioglimento del contratto di lavoro	
Durata	12 ore
Traguardi formativi	> illustrare i modi di scioglimento di contratti di lavoro con particolare attenzione verso il licenziamento da parte dell'impresa ed eventuali problemi connessi.
Contenuti	> Preavviso > Dimissioni del lavoratore dipendente > Licenziamento da parte dell'impresa > Provvedimenti disciplinari > Licenziamenti individuali > Licenziamenti collettivi
Trattamento di fine rapporto, liquidazione (TFR)	
Durata	12 ore (con esercizi pratici)
Traguardi formativi	> illustrare la riforma del TFR e la conseguente decisione, se il TFR debba rimanere in azienda oppure debba essere trasferito a un fondo di pensione integrativa > calcolare il TFR e la tassazione in caso di liquidazione anticipata o scioglimento del contratto di lavoro. > illustrare la gestione dei fondi di pensione integrativa.
Contenuti	> Riforma del TFR > Scelta relativa al TFR > Calcolo del TFR > Tassazione del TFR > Fondi di pensione integrativa

Modulo 9	
Applicazioni CED	
Durata	16 ore (con esercizi pratici)
Traguardi formativi	> ricorrere a strumenti di rete (internet) e utilizzare fogli elettronici (Excel) per creare tabelle, effettuare calcoli e creare tabelle riassuntive per poter analizzare i dati.
Contenuti	> Gestione di banche dati in internet > Fogli elettronici in formato Excel
Riflessione e preparazione della tesina	
Durata	8 ore

5. Procedura di qualificazione

5.1 La documentazione della formazione formale

Per essere ammesso/ammessa all'esame di fine apprendistato, il candidato/la candidata deve, in conformità con il regolamento d'esame, documentare, tra l'altro, l'intera formazione formale, intendendo

- > ha frequentato almeno il 85 per cento delle lezioni nei singoli moduli, documentando la partecipazione attraverso i relativi attestati di frequenza;
- > sostiene tre esami intermedi scritti (durata di tali esami: 4 ore) con domande in tedesco e in italiano. I risultati degli esami intermedi sono espressi tramite valutazioni in decimi tra 4 (quattro) e 10 (dieci). In tutti e tre gli esami intermedi il candidato/la candidata deve ottenere un voto di almeno sei decimi per essere ammesso/a all'esame di fine apprendistato.

5.2 La commissione per l'esame di fine apprendistato

La commissione esaminatrice è composta da:

- > un direttore o una direttrice di scuola professionale provinciale, un insegnante di scuola professionale o di scuola superiore a indirizzo tecnico, oppure un esperto di comprovata e pluriennale esperienza nel campo dell'istruzione, in qualità di presidente,
- > un esperto in materia con esperienza professionale pluriennale,
- > un relatore/una relatrice della formazione formale.

La commissione esaminatrice è nominata dal direttore/dalla direttrice provinciale Formazione professionale in lingua tedesca. Per ogni membro della commissione è prevista la nomina di un sostituto. La nomina dell'esperto è effettuata su proposta delle organizzazioni dei datori di

lavoro e dei lavoratori più rappresentative a livello provinciale; Ogni membro della commissione rimane in carica per cinque anni e può essere riconfermato.

5.3 Programma dell'esame di fine apprendistato¹

L'esame di fine apprendistato si articola nella presentazione di una tesina e in un colloquio d'esame. La lingua dell'esame può essere scelta liberamente dal candidato/dalla candidata.

> **Tesina:** il candidato/la candidata scrive una tesina su un argomento specifico di libera scelta con una lunghezza minima di 10 pagine. La data per la presentazione del documento in triplice copia viene fissata dalla commissione di norma, 4 settimane prima della data dell'esame.

> **Presentazione della tesina e colloquio d'esame:** Alla presentazione della tesina segue un colloquio sulla base degli obiettivi specifici della tesina e in relazione ai contenuti della formazione formale.

I risultati dell'esame finale sono espressi con voti in decimi tra 4 (quattro) e 10 (dieci) con la possibilità di attribuire voti intermedi con una cifra decimale.

Secondo il regolamento generale d'esame, il voto dell'esame di fine apprendistato si genera dalla media delle seguenti valutazioni:

1. il voto per la tesina
2. il voto per la presentazione ed il colloquio

L'esame di fine apprendistato è considerato superato qualora il candidato/la candidata raggiunge un voto minimo di sei decimi.

¹ Lo svolgimento dell'esame è regolato dall'ordinamento degli esami per l'apprendistato professionalizzante (decreto dell'Assessore provinciale del 26 maggio 2009, n.1379).