

L'azienda:

Ragione sociale	
------------------------	--

sottoscrive il presente piano formativo per

Nome e cognome	
-----------------------	--

da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante

COD. 28	AREA ATTIVITA' SERVIZI PROFESSIONALI ALLE IMPRESE E ICT REVISIONE E CONSULENZA AZIENDALE- <u>SERVIZIO PAGHE PAYROLL</u> PROFILI FORMATIVI – ACCORDO INTEGRATIVO AL CCNL TDS DEL 22/3/2024
----------------	---

QUALIFICHE

Approfondite conoscenze tecniche e capacità di divulgazione delle proprie competenze

- Esperto servizio paghe

Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

- Addetto paghe specializzato

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

- Addetto paghe

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

- Assistente addetto paghe

QUALIFICA DA CONSEGUIRE_____

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI PROFESSIONALI ALLE IMPRESE E ICT
COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE -
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)

COMPETENZE DI SETTORE

- Conoscere le caratteristiche del settore;
- conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera;
- conoscere i mercati, acquisire competenze funzionali e tecnologiche per la comprensione del business e dei suoi repentini cambiamenti.

COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di erogazione del servizio;
- sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali e con la clientela;

- saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità;
- conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività;
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

COMPETENZE DI PROFILO

- saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni gestione personale;
- saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività e presentare i risultati conseguiti;
- saper individuare i processi chiave per ogni segmento di mercato, saper definire la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità a supporto dei processi;
- conoscere fondamenti, aspetti rilevanti e contesti applicativi di compliance nell'ambito lavoristico e previdenziale del contesto normativo nazionale ed internazionale;
- conoscere la materia contributiva e previdenziale e i relativi adempimenti;
- saper redigere e predisporre la documentazione connessa all'avvio di rapporti di lavoro;
- conoscere la retribuzione, le modalità di calcolo ed elaborazione della busta paga;
- conoscere software e gestionali per gli adempimenti previdenziali e lavoristici;
- conoscere i contratti collettivi e la legislazione lavoristica;
- conoscere le principali tematiche inerenti la gestione del personale;
- conoscere la fiscalità dei redditi da lavoro e le normative fiscali in ambito welfaristico;
- gestire archivi cartacei e digitali attraverso supporti aziendali o forniti dalla pubblica amministrazione;
- conoscere e assistere allo svolgimento delle fasi di elaborazione delle paghe;
- gestire i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali (Inps, Inail etc.) e con la mutualità privata (enti bilaterali, previdenza complementare, assistenza sanitaria integrativa).

(*) le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

Luogo _____

Data _____

Timbro e firma _____