

Progetto
Migliorare l'erogazione dei servizi
dei front-office
negli Uffici Territoriali di Roma

(formazione)

Formare gli addetti degli Uffici Territoriali

Sulla base della mappa delle professionalità disponibili per tipologia di servizio, individuare quelle da formare per raggiungere la polifunzionalità degli addetti e, qualora opportuno, degli sportelli.

I percorsi formativi

sono organizzati in moduli, ciascuno dei quali riguarda un processo lavorativo;

il personale coinvolto frequenta solo i moduli necessari per acquisire o completare la professionalità richiesta a ciascuno.

L'articolazione didattica di ciascun modulo varia in base all'argomento trattato e può comprendere un'autoformazione, una formazione teorica di base e/o specialistica e un affiancamento.

I percorsi

- *gestione e controllo dichiarazioni*
- *gestione e controllo atti*
- *“prima informazione”*
- *customer relationship (dinamiche relazionali)*
- *ruolo del coordinatore di front-office e strumenti per gestire in maniera flessibile i servizi*

Percorso formativo: Gestione e Controllo Dichiarazioni

CODIFICA MODULO	NOME MODULO	CORSI
MODULO 1 (D)	Dichiarazioni dei redditi : assistenza, compilazione e trasmissione	DICHIARAZIONI DEI REDDITI: ASSISTENZA, COMPILAZIONE E TRASMISSIONE
		Novità delle dichiarazioni
MODULO 2 (D)	Controlli preventivi - Preavvisi e comunicazioni delle dichiarazioni irregolari (artt. 36-bis e 54-bis) - Cartelle di pagamento	MODALITÀ DI LAVORAZIONE DELLE LISTE DI COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ E CARTELLE (ARTT. 36-BIS E 54-BIS)
		LA LIQUIDAZIONE DEL TFR E DEI REDDITI SOGGETTI A TASSAZIONE SEPARATA
		LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI INPS DA QUADRO RR DI UNICO
		LIQUIDAZIONE MANUALE DELLE DICHIARAZIONI IN CASO DI PROCEDURE CONCORSUALI E CONTROLLI ANTICIPATI
		CONTROLLI PREVENTIVI: PRECOMUNICAZIONI, FALLIMENTI E DICHIARAZIONI MULTIPLE
MODULO 3 (D)	Controlli formali 36-ter. Richiesta documentazione, perfezionamento e assistenza sulla comunicazione degli esiti	Controlli formali 36-ter. Richiesta documentazione, perfezionamento e assistenza sulla comunicazione degli esiti
MODULO 4 (D)	Accertamenti parziali automatizzati	Accertamenti parziali automatizzati
MODULO 5 (D)	Accessi brevi	Corso Base – Controllo esterno finalizzato al rispetto degli obblighi strumentali e all’applicazione degli studi di settore
MODULO 6 (D)	Accertamenti parziali – costi residuali	Accertamenti parziali – costi residuali
MODULO 7 (D)	Assistenza rimborsi II.DD. e IVA	Assistenza rimborsi II.DD. e IVA
MODULO 8 (D-A)	Ricezione documenti (NSGD)	Ricezione documenti (NSGD)
MODULO 9 (D-A)	Codici fiscali, partita IVA e abilitazione ai servizi telematici	Codici fiscali, partita IVA e abilitazione ai servizi telematici
MODULO 10 (D-A)	Certificazioni, autorizzazioni e agevolazioni	Certificazioni, autorizzazioni e agevolazioni
MODULO 11 (D)	Rimborsi IIDD e IRAP	Rimborsi IIDD e IRAP

Percorso formativo: Gestione e Controllo Atti

CODIFICA MODULO	NOME MODULO	CORSI
MODULO 1 (A)	Atti privati - registrazione e controllo rate annualità successive	Atti privati - registrazione e controllo rate annualità successive
MODULO 2 (A)	Successioni - trattamento e trascrizione	Successioni - trattamento e trascrizione
MODULO 3 (A)	Controllo atti pubblici	Controllo atti pubblici
MODULO 4 (A)	Controllo formale registro (campione unico)	Controllo formale registro (campione unico)
		Controllo formale registro (campione unico)
MODULO 5 (A)	Controllo sostanziale registro	Controllo sostanziale registro
MODULO 6 (A)	Rimborsi registro	Rimborsi registro
MODULO 7 (A)	tributi minori (regolarizzazione bollo, cambiali, imposta assicurazioni, tasse CC.GG.)	tributi minori (regolarizzazione bollo, cambiali, imposta assicurazioni, tasse CC.GG.)
MODULO 8 (D-A)	Ricezione documenti (NSGD)	Ricezione documenti (NSGD)
MODULO 9 (D-A)	Codici fiscali, partita IVA e abilitazione ai servizi telematici	Codici fiscali, partita IVA e abilitazione ai servizi telematici
MODULO 10 (D-A)	Certificazioni, autorizzazioni e agevolazioni	Certificazioni, autorizzazioni e agevolazioni
MODULO 11 (A)	Ricezione e registrazione successioni	Ricezione e registrazione successioni
MODULO 12 (A)	Tassazione atti pubblici, bollatura registri e controllo repertori	Tassazione atti pubblici, bollatura registri e controllo repertori

UT Roma 1

CORSI EROGATI/PIANIFICATI	TOTALE EDIZIONI EROGATE	TOTALE DIPENDENTI FORMATI	TOTALE DIPENDENTI DA FORMARE
CF, P.IVA, RICEZIONE DOCUMENTI, ABILITAZIONI TELEMATICHE	4	30	0
DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE	2	23	0
ATTI PRIVATI	2	31	0
ATTI PRIVATI - REGISTRAZIONE E CONTROLLO ANNUALITA' SUCCESSIVE	0	0	6
MODALITÀ DI LAVORAZIONE DELLE LISTE DI COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ E CARTELLE (ARTT. 36-BIS E 54-BIS)	1	11	0
Dichiarazioni dei redditi: assistenza, compilazione e trasmissione	0	0	5
Controlli formali 36-ter. Richiesta documentazione, perfezionamento e assistenza sulla comunicazione degli esiti	0	0	4
Accertamenti parziali automatizzati	0	0	3
Corso Base – Controllo esterno finalizzato al rispetto degli obblighi strumentali e all'applicazione degli studi di settore	0	0	5
Rimborsi IIDD e IRAP	0	0	5
Successioni - trattamento e trascrizione	0	0	9
Controllo formale registro (campione unico)	0	0	5
Controllo sostanziale registro	0	0	5
Rimborsi registro	0	0	7
tributi minori (regolarizzazione bollo, cambiali, imposta assicurazioni, tasse CC.GG.)	0	0	7
<i>Controlli preventivi (esclusi controlli anticipati)</i>	0	0	6
<i>Controlli anticipati liste centralizzate + iniziativa</i>	0	0	8
PRIMA INFORMAZIONE	0	0	73

UT Roma 2

CORSI EROGATI / PIANIFICATI	TOTALE EDIZIONI EROGATE	TOTALE DIPENDENTI FORMATI	TOTALE DIPENDENTI DA FORMARE
CF, P.IVA, RICEZIONE DOCUMENTI, ABILITAZIONI TELEMATICHE	5	52	0
DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE	2	20	0
ATTI PRIVATI	2	27	0
MODALITÀ DI LAVORAZIONE DELLE LISTE DI COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ E CARTELLE (ARTT. 36-BIS E 54-BIS)	1	19	0
Dichiarazioni dei redditi: assistenza, compilazione e trasmissione	0	0	9
Controlli formali 36-ter. Richiesta documentazione, perfezionamento e assistenza sulla comunicazione degli esiti	0	0	2
Accertamenti parziali automatizzati	0	0	6
Corso Base – Controllo esterno finalizzato al rispetto degli obblighi strumentali e all'applicazione degli studi di settore	0	0	4
Rimborsi IIDD e IRAP	0	0	2
Successioni - trattamento e trascrizione	0	0	9
Controllo formale registro (campione unico)	0	0	0
Controllo sostanziale registro	0	0	7
Rimborsi registro	0	0	0
tributi minori (regolarizzazione bollo, cambiali, imposta assicurazioni, tasse CC.GG.)	0	0	
<i>Controlli preventivi (esclusi controlli anticipati)</i>	0	0	2
<i>Controlli anticipati liste centralizzate + iniziativa</i>	0	0	0
PRIMA INFORMAZIONE	0	0	87

UT Roma 3

CORSI EROGATI / PIANIFICATI	TOTALE EDIZIONI EROGATE	TOTALE DIPENDENTI FORMATI	TOTALE DIPENDENTI DA FORMARE
CF, P.IVA, RICEZIONE DOCUMENTI, ABILITAZIONI TELEMATICHE	2	28	0
DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE	2	28	0
ATTI PRIVATI	1	33	0
MODALITÀ DI LAVORAZIONE DELLE LISTE DI COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITÀ E CARTELLE (ARTT. 36-BIS E 54-BIS)	1	23	0
Dichiarazioni dei redditi: assistenza, compilazione e trasmissione	0	0	0
Controlli formali 36-ter. Richiesta documentazione, perfezionamento e assistenza sulla comunicazione degli esiti	0	0	0
Accertamenti parziali automatizzati	0	0	0
Corso Base – Controllo esterno finalizzato al rispetto degli obblighi strumentali e all'applicazione degli studi di settore	0	0	0
Rimborsi IIDD e IRAP	0	0	0
Successioni - trattamento e trascrizione	0	0	0
Controllo formale registro (campione unico)	0	0	0
Controllo sostanziale registro	0	0	0
Rimborsi registro	0	0	0
tributi minori (regolarizzazione bollo, cambiali, imposta assicurazioni, tasse CC.GG.)	0	0	0
<i>Controlli preventivi (esclusi controlli anticipati)</i>	0	0	0
<i>Controlli anticipati liste centralizzate + iniziativa</i>	0	0	0
PRIMA INFORMAZIONE	0	0	0