

Tecnico nell'amministrazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA

Il Tecnico nell'amministrazione del personale è in grado di intervenire, sulla base di procedure predeterminate e avvalendosi di applicativi gestionali dedicati, nel processo di gestione amministrativa e contabile del personale attraverso la produzione della documentazione prevista dalle normative che regolano il rapporto di lavoro e la realizzazione delle principali operazioni amministrative e contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

AREA PROFESSIONALE

Amministrazione e controllo d'impresa

LIVELLO EQF

4

PROFILI COLLEGATI - COLLEGABILI ALLA FIGURA

Sistema di riferimento	Denominazione
CP 2011	4.1.1.4.0 Addetti alla gestione del personale 4.3.2.2.0 Addetti alle buste paga
ATECO 2007	69.20.15 Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi 69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali 69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro 82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni	SEP 24 - Area Comune ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale

Unità di competenza	Capacità	Conoscenze
1. Gestione amministrativa rapporti di lavoro	Applicare strumenti e procedure per la predisposizione della documentazione e la gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione...) in conformità con la normativa vigente e le policies aziendali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti e scadenze fiscali ▪ Cedolino paga: voci e gestione ▪ Comunicazione obbligatorie agli enti ▪ Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale ▪ Elementi di contabilità e libri obbligatori del lavoro ▪ Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica
	Comprendere le caratteristiche distintive delle diverse tipologie contrattuali, gli aspetti propri di un rapporto di lavoro e le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento	
	Determinare i documenti e i sistemi per adempiere agli obblighi d'informazione e richieste di autorizzazione verso gli enti preposti al controllo adottando gli applicativi e i canali previsti per l'invio delle comunicazioni	
	Individuare gli strumenti e i protocolli aziendali previsti a supporto del processo di assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro	
2. Formulazione prospetto paga	Adottare applicativi e software in uso presso l'azienda per l'elaborazione dei prospetti paga tenendo conto delle presenze, assenze e trattamenti speciali e in conformità con il libro unico del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo ▪ La composizione del costo del lavoro ▪ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) ▪ Modulistica per versamenti contributivi previdenziali assicurativi erariali ▪ Normativa in materia di tutela delle privacy ▪ Principali ccnl ▪ Principali modelli di certificazione dei redditi da lavoro ▪ Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa ▪ Principali software di gestione e amministrazione del personale ▪ Principali software per le operazioni di calcolo ed elaborazione cedolini paghe ▪ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione
	Adottare tecniche e sistemi per la rilevazione delle presenze mensili e la contabilizzazione delle assenze (ferie, malattie, straordinari, congedi, sostituzioni, ecc.)	
	Comprendere le diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del tfr	
	Riconoscere gli elementi che configurano la struttura complessiva del cedolino paga e le sue principali componenti (aspetti contrattuali, contributi sociali, ritenute fiscali, le voci variabili, ecc.)	
3. Trattamento adempimenti amministrativo/contabili	Applicare strumenti e applicativi per l'elaborazione dei diversi modelli fiscali (cu dipendenti e autonomi, autoliquidazione inail, ecc.) in conformità con le scadenze previste dalla normativa	
	Determinare gli adempimenti periodici e annuali del sostituto d'imposta in materia fiscale, previdenziale, assicurativa (scadenze, pagamenti, dichiarazioni, ecc.)	
	Individuare i dati e le informazioni per la definizione del costo globale del personale utili alla chiusura della contabilità in raccordo con l'amministrazione e nel rispetto delle tempistiche di chiusura del bilancio	
	Riconoscere le diverse tipologie e modelli di attestazione cumulativa dei redditi e comprenderne le relative indicazioni di compilazione	
4. Assistenza e controllo	Adottare le modalità più adeguate alla produzione di documenti e prospetti utili alle attività di reporting	
	Applicare strumenti e procedure per la tenuta e l'aggiornamento continuo dell'archivio del personale	

flussi informativi	Individuare le modalità più opportune a supportare la lettura e comprensione della retribuzione, della documentazione contrattuale e della modulistica fiscale	<p>vigente in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure amministrative di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ▪ Procedure e strumenti di calcolo versamenti contributivi e fiscali ▪ Sistemi di gestione e rilevazione delle presenze
	Prefigurare ipotesi di sviluppo informatico e gestionale volte a migliorare i processi di gestione e amministrazione delle risorse umane	

Riferimenti per lo sviluppo, la valutazione, la formalizzazione e la certificazione delle competenze

Unità di competenza <i>1. Gestione amministrativa rapporti di lavoro</i>		
Indicatori	Capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di software di gestione e amministrazione del personale ▪ Compilazione documenti per assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro ▪ Trasmissione delle informazioni agli enti previdenziali, assistenziali, assicurativi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare strumenti e procedure per la predisposizione della documentazione e la gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione...) in conformità con la normativa vigente e le policies aziendali ▪ Comprendere le caratteristiche distintive delle diverse tipologie contrattuali, gli aspetti propri di un rapporto di lavoro e le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento ▪ Determinare i documenti e i sistemi per adempiere agli obblighi d'informazione e richieste di autorizzazione verso gli enti preposti al controllo adottando gli applicativi e i canali previsti per l'invio delle comunicazioni ▪ Individuare gli strumenti e i protocolli aziendali previsti a supporto del processo di assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale ▪ Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica ▪ Principali ccnl ▪ Procedure amministrative di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro ▪ Comunicazione obbligatorie agli enti ▪ Normativa in materia di tutela della privacy ▪ Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa ▪ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ▪ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
Risultato atteso		
Operazioni amministrative connesse al rapporto di lavoro eseguite secondo le normative e le direttive aziendali		

Unità di competenza
2. Formulazione prospetto paga

Indicatori	Capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rilevazione e classificazione delle presenze ■ Esame del costo lavoro ■ Elaborazione del cedolino paga 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adottare applicativi e software in uso presso l'azienda per l'elaborazione dei prospetti paga tenendo conto delle presenze, assenze e trattamenti speciali e in conformità con il libro unico del lavoro ■ Adottare tecniche e sistemi per la rilevazione delle presenze mensili e la contabilizzazione delle assenze (ferie, malattie, straordinari, congedi, sostituzioni, ecc.) ■ Comprendere le diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del tfr ■ Riconoscere gli elementi che configurano la struttura complessiva del cedolino paga e le sue principali componenti (aspetti contrattuali, contributi sociali, ritenute fiscali, le voci variabili, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elementi di contabilità e libri obbligatori del lavoro ■ Principali software di gestione e amministrazione del personale ■ Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa ■ La composizione del costo del lavoro ■ Cedolino paga: voci e gestione ■ Principali software per le operazioni di calcolo ed elaborazione cedolini paghe ■ Sistemi di gestione e rilevazione delle presenze ■ Procedure e strumenti di calcolo versamenti contributivi e fiscali ■ Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo ■ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ■ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
Risultato atteso		
Prospetti paga predisposti in base alla documentazione delle presenze, assenze, trattamenti speciali		

Unità di competenza
3. Trattamento adempimenti amministrativo/contabili

Indicatori	Capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione modelli di attestazione cumulativa dei redditi (cu) ▪ Predisposizione modulistica periodica e annuale in materia previdenziale e fiscale ▪ Stesura documentazione costo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare strumenti e applicativi per l'elaborazione dei diversi modelli fiscali (cu dipendenti e autonomi, autoliquidazione inail, ecc.) in conformità con le scadenze previste dalla normativa ▪ Determinare gli adempimenti periodici e annuali del sostituto d'imposta in materia fiscale, previdenziale, assicurativa (scadenze, pagamenti, dichiarazioni, ecc.) ▪ Individuare i dati e le informazioni per la definizione del costo globale del personale utili alla chiusura della contabilità in raccordo con l'amministrazione e nel rispetto delle tempistiche di chiusura del bilancio ▪ Riconoscere le diverse tipologie e modelli di attestazione cumulativa dei redditi e comprenderne le relative indicazioni di compilazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di contabilità e libri obbligatori del lavoro ▪ Comunicazione obbligatorie agli enti ▪ Adempimenti e scadenze fiscali ▪ Normativa in materia di tutela delle privacy ▪ La composizione del costo del lavoro ▪ Modulistica per versamenti contributivi previdenziali assicurativi erariali ▪ Principali modelli di certificazione dei redditi da lavoro ▪ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ▪ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
Risultato atteso		
Adempimenti amministrativo/contabili evasi nei tempi e scadenze previste dalla normativa		

Unità di competenza
4. Assistenza e controllo flussi informativi

Indicatori	Capacità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrazione dati ▪ Produzione di report periodici ▪ Tenuta archivio del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare le modalità più adeguate alla produzione di documenti e prospetti utili alle attività di reporting ▪ Applicare strumenti e procedure per la tenuta e l'aggiornamento continuo dell'archivio del personale ▪ Individuare le modalità più opportune a supportare la lettura e comprensione della retribuzione, della documentazione contrattuale e della modulistica fiscale ▪ Prefigurare ipotesi di sviluppo informatico e gestionale volte a migliorare i processi di gestione e amministrazione delle risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale ▪ Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica ▪ Principali software di gestione e amministrazione del personale ▪ La composizione del costo del lavoro ▪ Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza ▪ La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

Risultato atteso

Attività di supporto e assistenza realizzate in logica di servizio e integrazione aziendale