

## REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<b><u>Area Comune</u></b>	
<b>Processo</b>	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
<b>Area di Attività</b>	ADA.25.234.770: Gestione amministrativa del personale
<b>Qualificazione regionale</b>	Tecnico amministrazione del personale
<b>Referenziazioni</b>	<p>Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 4.1.2.5.0 Addetti alla gestione del personale</p> <p>Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 4.1.1.4.0 Addetti alla gestione del personale</p> <p>Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 78.10.00 Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale 69.20.15 Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi 69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro</p>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	Il tecnico di amministrazione del personale predispone e gestisce i documenti e le registrazioni previste dalla legge in materia di lavoro, gestendo le attività amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro e le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva ed i relativi adempimenti (pagamenti, dichiarazioni, comunicazioni obbligatorie) in materia di lavoro subordinato o parasubordinato

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b>	
Essere in grado di adempiere le procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro	
<b>Risultato atteso</b>	
Procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro espletate secondo le normative di settore e le direttive aziendali	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>• applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>• applicare modalità di redazione contratti di lavoro</li> <li>• applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali</li> <li>• applicare procedure per gestione pagamenti</li> <li>• applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi</li> <li>• applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro</li> <li>• utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> <li>• utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze</li> <li>• utilizzare software gestione amministrativa</li> <li>• utilizzare software gestione paghe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto del lavoro</li> <li>• diritto sindacale</li> <li>• dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze</li> <li>• elementi di amministrazione aziendale</li> <li>• elementi di contrattualistica del lavoro</li> <li>• elementi di diritto civile</li> <li>• elementi di disciplina dei contratti</li> <li>• elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>• normativa inps in materia di mobilità e cassa integrazione guadagni (cig)</li> <li>• normativa previdenziale</li> <li>• normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl)</li> <li>• procedure di assunzione</li> <li>• procedure di gestione del personale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Essere in grado di adempiere le procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro. Procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro espletate secondo le normative di settore e le direttive aziendali.</p>	<p>Le operazioni amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro.</p>	<p>Esatta esecuzione della rilevazione delle presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze; precisa elaborazione dei prospetti paga periodici; corretta realizzazione della liquidazione degli stipendi e di ogni altro pagamento dovuto al personale.</p>

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b>	
Essere in grado di assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro	
<b>Risultato atteso</b>	
Adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro assolti seguendo le normative di settore	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>• applicare modalità di controllo della procedura contabile</li> <li>• applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali</li> <li>• applicare procedure di gestione adempimenti iva</li> <li>• applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito</li> <li>• applicare procedure di registrazione documenti contabili</li> <li>• applicare procedure per gestione pagamenti</li> <li>• applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)</li> <li>• applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro</li> <li>• utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> <li>• utilizzare software contabilità</li> <li>• utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>• utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)</li> <li>• utilizzare software gestione amministrativa</li> <li>• utilizzare software gestione paghe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>• diritto del lavoro</li> <li>• elementi di amministrazione aziendale</li> <li>• elementi di contrattualistica del lavoro</li> <li>• elementi di diritto civile</li> <li>• elementi di diritto commerciale</li> <li>• elementi di ragioneria</li> <li>• fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>• normativa fiscale e tributaria</li> <li>• normativa inps in materia di mobilità e cassa integrazione guadagni (cig)</li> <li>• normativa previdenziale</li> <li>• normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl)</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>• tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni</li> <li>• vocabolario tecnico fiscale</li> </ul>



<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Essere in grado di assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro. Adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro assolti seguendo le normative di settore.	Le operazioni di adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro.	Esatta compilazione dei documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annuali assicurativi e contributivi; esatta compilazione dei documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annui del sostituto imposta e del sostituto di dichiarazione; corrette registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi.

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b>	
Essere in grado di configurare il sistema amministrativo per la gestione del personale	
<b>Risultato atteso</b>	
Sistema amministrativo per la gestione del personale configurato secondo le normative di settore e le direttive aziendali	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare modalità di calcolo della fiscalità differita</li> <li>• applicare modalità di controllo della procedura contabile</li> <li>• applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi</li> <li>• applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>• utilizzare software contabilità</li> <li>• utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>• utilizzare software gestione amministrativa</li> <li>• utilizzare software gestione paghe</li> <li>• utilizzare strumenti di pianificazione delle attività</li> <li>• utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• direttive strategiche aziendali</li> <li>• diritto del lavoro</li> <li>• diritto sindacale</li> <li>• elementi di amministrazione aziendale</li> <li>• elementi di budgeting</li> <li>• elementi di contabilità aziendale</li> <li>• elementi di contabilità industriale</li> <li>• elementi di controllo di gestione</li> <li>• elementi di scienza delle finanze</li> <li>• normativa fiscale e tributaria</li> <li>• normativa previdenziale</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>• tecniche di pianificazione di attività</li> <li>• vocabolario tecnico fiscale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
<p>Essere in grado di configurare il sistema amministrativo per la gestione del personale.</p> <p>Sistema amministrativo per la gestione del personale configurato secondo le normative di settore e le direttive aziendali.</p>	<p>Le operazioni di configurazione del sistema amministrativo per la gestione del personale.</p>	<p>Corretta predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro; corretta predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo.</p>