

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico amministrazione del personale</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
<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>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Il tecnico 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
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi M.69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro N.78.10.00 - Servizi di ricerca, selezione, collocamento e supporto per il ricollocamento di personale
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale 4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro (2322)</li> <li>2. Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro (2323)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro espletate secondo le normative di settore e le direttive aziendali.
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisporre i documenti relativi alle procedure di assunzione in conformità alla normativa vigente (lettere di incarico, contratti, dichiarazioni, ecc.)</li> <li>2. Predisporre le comunicazioni relative a variazioni del rapporto contrattuale in conformità alla normativa vigente (variazione orario di lavoro, assegnazione di premi / bonus, trasferimenti, ecc.)</li> <li>3. Gestire le pratiche relative alla cessazione del rapporto di lavoro in conformità alla normativa vigente (ricezione e gestione delle lettere di dimissioni, comunicazioni per i licenziamenti collettivi, ecc.)</li> <li>4. Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (centro per l'impiego, inps, inail, ecc.)</li> <li>5. Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale</li> <li>6. Applicare le procedure per il trattamento di contenziosi/sanzioni disciplinari</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>2. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>3. Elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>4. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica</li> <li>5. Diritto sindacale</li> <li>6. Normativa previdenziale</li> <li>7. Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl)</li> <li>8. Procedura e tipologie di contenziosi in ambito lavorativo</li> <li>9. Incentivi nazionali e regionali per l'occupazione</li> <li>10. Procedure amministrative di assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro</li> <li>11. Modalità di utilizzo del software di gestione e amministrazione del personale</li> <li>12. Normativa inps relativa a strumenti di sostegno al reddito in caso di disoccupazione</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.2.1 - Contabili</p> <p>4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p> <p>4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga</p>
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro assolti seguendo le normative di settore
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare procedure per gestione pagamenti</li> <li>2. Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>3. Applicare procedure di registrazione documenti contabili</li> <li>4. Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici</li> <li>5. Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali</li> <li>6. Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze</li> <li>7. Gestire le pratiche amministrative e contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc)</li> <li>8. Applicare procedure di gestione degli adempimenti assicurativi</li> <li>9. Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale</li> <li>10. Elaborare il prospetto paga (cedolino) del singolo dipendente e i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva</li> <li>11. Applicare procedure di calcolo e gestione dei versamenti contributivi e fiscali (iva, irap, irpef, ecc.)</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>2. Elementi di contabilità aziendale</li> <li>3. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>4. Adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>5. Normativa fiscale e tributaria</li> <li>6. Elementi di diritto del lavoro e di contrattualistica</li> <li>7. Normativa previdenziale</li> <li>8. Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (ccnl)</li> <li>9. Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni</li> <li>10. Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo</li> <li>11. Elementi di diritto civile</li> <li>12. Normativa inps in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro</li> <li>13. Nozioni di diritto commerciale</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>3.3.1.2.1 - Contabili</p> <p>4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p> <p>4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga</p>
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	