

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Tecnico amministrazione del personale
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.03.06 - Gestione amministrativa del personale
Processo	Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza
Sequenza di processo	Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale
Descrizione sintetica della qualificazione	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
Referenziazione ATECO 2007	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
Referenziazione ISTAT CP2011	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"> 1. Gestire le procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro (2322) 2. Gestire gli adempimenti di tipo previdenziale, fiscale, contabile e contributivo connessi al rapporto di lavoro (2323) 	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

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

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

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