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

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
Descrizione della performance da osservare	Procedure amministrative connesse all'assunzione, variazione e cessazione del rapporto di lavoro espletate seconde le normative di settore e le direttive aziendali.
Descrizione breve	
Abilità	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	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	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
Risultati attesi	
Attività	

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
Descrizione della performance da osservare	Adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro assolti seguendo le normative di settore
Descrizione breve	
Abilità	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	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	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
Risultati attesi	
Attività	