

REGIONE TOSCANA SETTORE FSE E SISTEMA DELLA FORMAZIONE E DELL'ORIENTAMENTO

REPERTORIO REGIONALE DELLE FIGURE PROFESSIONALI (RRFP)

DETTAGLIO SCHEDA FIGURA PROFESSIONALE

<b>Denominazione Figura</b>	Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale (382)
<b>Settori di riferimento</b>	Trasversale (41)
<b>Ambito di attività</b>	amministrazione e gestione
<b>Livello di complessità</b>	gruppo-livello B
<b>Descrizione</b>	Predisporre e assicurare la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, impostando e gestendo le attività connesse alle retribuzioni, alla produzione della documentazione in tema fiscale, assicurativo e contributivo
<b>Contesto di esercizio</b>	
Tipologia Rapporti di lavoro	Generalmente è un lavoratore con rapporto di lavoro dipendente
Collocazione contrattuale	Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera
Collocazione organizzativa	Opera come impiegato nell'ambito di uffici del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, di associazioni di categoria, presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni, con un organico numeroso, esiste un ufficio apposito di contabilità del personale, composto di più addetti e diretto da un coordinatore. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente esterno
Opportunità sul mercato del lavoro	Eventuali sviluppi professionali della figura in oggetto si possono verificare (come crescita professionale e di carriera) nell'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o per successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia e di gestione delle variazioni, all'interno dell'Ufficio Personale stesso e presso professionisti, consulenti del lavoro e associazioni di categoria
Percorsi formativi	Tale figura professionale deve avere una buona conoscenza dell'informatica di base e di almeno una lingua straniera
<b>Indici di conversione</b>	
<b>Sistemi di classificazione a fini statistici</b>	
ISCO 1988	241 - BUSINESS PROFESSIONALS - 2411 - Accountants
ISTAT Professioni (CP2011)	4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale 2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane
ATECO 2007	
<b>Sistemi di classificazione e repertori di descrizione</b>	
Unioncamere EXCELSIOR	13.01.09 - Altri esperti e tecnici della progettazione e della ricerca & sviluppo 12.05.02 - Specialisti della gestione del personale
Repertorio Professioni ISFOL	Amministrazione e finanza d'Impresa; L'addetto alla contabilità generale; Gestione delle Risorse Umane; L'esperto di analisi/valutazione del lavoro e sviluppo;
Repertorio EBNA	
Repertorio ENFEA	
Repertorio OBNF	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi I.F.T.S	Servizi commerciali; Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria
Repertori regionali per la Formazione professionale	Regione Piemonte - Operatore paghe e contributi

<b>Fonti documentarie</b>	Sistema Integrato in Rete "Collegamenti", banca dati delle Regione Piemonte, Direzione Formazione Professionale Lavoro. ISFOL, Repertorio delle professioni, Area occupazionale Amministrazione e finanza d'impresa. www.professioni.info. IFTS: Elenco dei profili professionali del Settore industria. Regione Emilia Romagna (Assessorato formazione professionale, lavoro, scuola università) Tecnico contabilità generale, Analisi della professionalità e progettazione formativa, a cura di RSO M. Catino, G. Serino, 1992. Regione Emilia Romagna (Assessorato formazione professionale, lavoro, scuola università) L'Area professionale - Amministrazione e finanza, a cura di RSO G. Serino, 1992. Regione Emilia Romagna (Assessorato formazione professionale, lavoro, scuola università) Delibera del 10/11/2004 Approvazione delle qualifiche regionali Allegato A, Repertorio delle qualifiche regionali. Repertorio Qualifiche Emilia Romagna, delibera n° 2212 del 10/11/2004 pubblicata sul BUR 161 del 25/11/2004: APPROVAZIONE DELLE QUALIFICHE PROFESSIONALI IN ATTUAZIONE DELL'ART. 32, COMMA 1, LETT. C, DELLA L.R. 12/2003
---------------------------	--

**ELENCO AREE DI ATTIVITA'**

<b>DENOMINAZIONE ADA</b>	Elaborazione dei documenti relativi all'amministrazione e contabilità del personale
Descrizione della performance	Realizzare i documenti contabili relativi all'amministrazione e contabilità del personale
<b>UC 1695</b>	
Capacità	Effettuare le registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi
Capacità	Gestire da un punto di vista contabile gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale (Inps e erario)
Capacità	Realizzare l'attività amministrativa contabile del personale
Conoscenza	Discipline e tecniche di contabilità generale per inquadrare le operazioni di contabilità del personale nel contesto generale delle attività di amministrazione e contabilità
Conoscenza	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per gestire da un punto di vista contabile i documenti di amministrazione del personale
Conoscenza	Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali per effettuare le operazioni di contabilità del personale
Conoscenza	Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire in modo automatizzato le attività di amministrazione e contabilità del personale

<b>DENOMINAZIONE ADA</b>	Esecuzione degli obblighi connessi alla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale
Descrizione della performance	Realizzare la documentazione periodica e annuale relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo e attuare le relative disposizioni
<b>UC 1694</b>	
Capacità	Applicare le principali norme civilistiche e fiscali di riferimento
Capacità	Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annuali assicurativi e contributivi
Capacità	Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annui del sostituto imposta e del sostituto di dichiarazione
Capacità	Trattare i dati del dipendente per gestione adempimenti previdenziali, fiscali, assicurativi
Capacità	Utilizzare le principali norme del C.C.N.L. di riferimento
Conoscenza	Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento
Conoscenza	Normativa fiscale inerente al rapporto subordinato e parasubordinato
Conoscenza	Normative civilistiche di riferimento per applicare i contratti di settore
Conoscenza	Principali software di contabilità e amministrazione del personale per gestire in maniera informatizzata gli obblighi connessi alla gestione del personale
Conoscenza	Sistema previdenziale/assicurativo per eseguire gli obblighi connessi alla normativa

<b>DENOMINAZIONE ADA</b>	Gestione degli obblighi connessi al rapporto di lavoro
Descrizione della performance	Realizzare la documentazione obbligatoria per la gestione dell'assunzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro impostando le attività di gestione mensile delle retribuzioni
<b>UC 1693</b>	
Capacità	Assolvere agli obblighi di informazione e richiesta autorizzazione/comunicazione a Enti
Capacità	Effettuare la rilevazione delle presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze

Capacità	Elaborare i prospetti paga periodici assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola)
Capacità	Realizzare la liquidazione degli stipendi, del Tfr (l'indennità di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale
Capacità	Svolgere dal punto di vista amministrativo anche gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)
Conoscenza	Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento
Conoscenza	Principali software di contabilità del personale per gestire in maniera informatizzata le attività di amministrazione del personale
Conoscenza	Principi di tenuta dei registri obbligatori al fine di gestire gli adempimenti amministrativi legati al personale
Conoscenza	Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze per effettuare la gestione delle presenze
Conoscenza	Tecniche di amministrazione del personale per gestire gli obblighi connessi al rapporto di lavoro

<b>DENOMINAZIONE ADA</b>	Pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale
Descrizione della performance	Impostare il sistema per la gestione della documentazione obbligatoria del rapporto di lavoro, impostando le attività sia di gestione mensile delle retribuzioni, dei conguagli e assicurazioni che degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
<b>UC 1690</b>	
Capacità	Definire le attività di gestione mensile delle retribuzioni
Capacità	Impostare le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro
Capacità	Realizzare le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
Conoscenza	Contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento per predisporre il sistema di contrattualizzazione
Conoscenza	Normative civilistiche e fiscali di riferimento
Conoscenza	Principi di tenuta dei registri obbligatori per impostare il sistema di gestione delle paghe
Conoscenza	Sistema di rilevazione e classificazione delle presenze
Conoscenza	Tecniche di amministrazione del personale per impostare il sistema di contabilità del personale