

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 3.3.1.5.0 - Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi ● 2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private ● 3.3.1.1.1 - Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti ● 69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali ● 69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi ● 69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci ● 70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale ● 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)

Descrizione	Il Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa interviene nei processi amministrativi aziendali relativi alle procedure contabili e all'amministrazione del personale, con il supporto di strumenti informatici. Per quanto attiene al processo contabile assolve ai principali adempimenti IVA, gestisce le rilevazioni contabili e le scritture accessorie, collabora alla redazione del bilancio di esercizio. Per quanto riguarda l'amministrazione del personale, elabora dati e documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, effettuando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati. Questa figura professionale può collocarsi all'interno del servizio amministrativo-gestionale di aziende medio-piccole di qualunque settore, con una competenza plurifunzionale nella gestione delle procedure amministrative, coadiuvando all'occorrenza consulenti ed esperti esterni.
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE
Processo di lavoro caratterizzante	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A - Esecuzione di procedure contabili ● B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva ● C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio ● D - Trattamento dei dati e dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>A - Esecuzione di procedure contabili</p> <p>ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Codifica dei documenti ● Redazione della prima nota ● Rilevazione in partita doppia di fatti di gestione ● Gestione delle scritture ausiliarie ● Elaborazione di report di verifica periodici e d'esercizio ● Registrazione di integrazioni e rettifiche delle registrazioni contabili ● Monitoraggio della procedura contabile e verifica della correttezza e completezza di dati e operazioni di gestione 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissione di documenti di trasporto, fatture e note di variazione • Predisposizione di corrispondenza commerciale • Aggiornamento delle schede di magazzino • RegISTRAZIONI delle operazioni ai fini IVA • Determinazione delle liquidazioni periodiche IVA • Impostazione della dichiarazione annuale IVA • Utilizzo di strumenti di incasso e pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 - Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA
<p>C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei principi contabili e criteri di valutazione • Determinazione di integrazioni, assestamenti e rettifiche alle registrazioni contabili • Verifica della congruità, inerenza, competenza della registrazione contabile • Determinazione del risultato d'esercizio • Accertamento della deducibilità dei componenti negativi di reddito e dell'imponibilità di quelli positivi 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>D - Trattamento dei dati e dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale</p> <p>ATTIVITA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trasmissione delle informazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi secondo le procedure previste ● Compilazione della documentazione relativa all'assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro per gli enti di riferimento ● Integrazione del sistema di rilevazione presenze con i giustificativi per assenze, trattamenti speciali e/o integrativi, limitatamente a situazioni ordinarie ● Produzione dei prospetti paga periodici ● Compilazione della documentazione periodica/annuale relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo ● Estrazione di dati per i report periodici 	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 - Gestire le procedure di amministrazione del personale

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili ● 2 - Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA ● 3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio ● 4 - Gestire le procedure di amministrazione del personale

COMPETENZA N. 1

Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare la normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Identificare la tipologia contabile e le modalità di rilevazione
- Relativizzare documenti e fatti di gestione ai fini della rilevazione contabile
- Garantire il rispetto dei principi contabili

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Tecniche di rilevazione contabile e applicativo gestionale di riferimento
- Tenuta dei registri obbligatori

COMPETENZA N. 2

Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare la normativa IVA aggiornandosi sulle evoluzioni in materia
- Applicare la normativa di riferimento nelle diverse casistiche
- Predisporre la documentazione fiscale e le scritture

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normativa e adempimenti IVA
- Elementi di tecnica commerciale
- Corrispondenza commerciale
- Elementi di contabilità di magazzino

COMPETENZA N. 3

Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

ABILITA' MINIME

- Contestualizzare la normativa in tema di bilancio di esercizio
- Attuare prassi operative riferite ai principi contabili
- Organizzare dati e informazioni per la stesura di report
- Monitorare la corretta attuazione del processo contabile

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi contabili
- Tecniche di reporting
- Normativa civilistica e fiscale di riferimento

COMPETENZA N. 4

Gestire le procedure di amministrazione del personale

ABILITA' MINIME

- Riconoscere le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento
- Supportare le procedure di assunzione, trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro
- Compilare la documentazione in adempimento degli obblighi di informazione, richiesta di autorizzazioni, comunicazioni agli Enti preposti al controllo
- Contribuire alla predisposizione dei prospetti paga periodici in base alla documentazione delle presenze, assenze e trattamenti speciali
- Compilare la documentazione, periodica e annuale, prevista dalla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale
- Utilizzare procedure informatizzate di amministrazione del personale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento