Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	 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	 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)

23/05/2016 11:56:05 Pagina 1 di 6

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 la figura	 GESTIONE AMMINISTRATIVA 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 - ATTIVITÀ	COMPETENZE
 A - Esecuzione di procedure contabili ATTIVITÀ 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 	1 - Gestire il sistema aziendale delle rilevazioni contabili

23/05/2016 11:56:05 Pagina 2 di 6

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
 B - Attuazione di procedure relative alla fatturazione attiva e passiva ATTIVITÀ 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 	Gestire il sistema di rilevazione ai fini IVA
 C - Predisposizione di documenti finalizzati alla stesura del bilancio d'esercizio ATTIVITÀ 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 	3 - Collaborare all'elaborazione del bilancio di esercizio

23/05/2016 11:56:05 Pagina 3 di 6

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ

D - Trattamento dei dati e dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale

ATTIVITÀ

- 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

COMPETENZE

 4 - Gestire le procedure di amministrazione del personale

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 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

23/05/2016 11:56:05 Pagina 4 di 6

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

23/05/2016 11:56:05 Pagina 5 di 6

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

23/05/2016 11:56:05 Pagina 6 di 6

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 assolvimento 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

23/05/2016 11:56:05 Pagina 7 di 6