Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in assistenza fiscale e tributaria
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	• 2.5.1.4.2 - Fiscalisti e tributaristi • 2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie
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 • 82.91.10 - Attività di agenzie di recupero crediti
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
Descrizione	Il Tecnico specializzato in assistenza fiscale e tributaria è in grado di applicare la normativa fiscale vigente, inerente alle imposte dirette ed indirette, aggiornandosi costantemente in materia. Opera con discreta autonomia nella gestione degli adempimenti contabili e fiscali connessi, elabora la documentazione fiscale periodica e collabora alla predisposizione dei dichiarativi, con l'ausilio di applicativi gestionali dedicati. Questa figura professionale può inserirsi presso studi professionali, associazioni di categoria, centri di assistenza fiscale, uffici amministrativi di aziende di qualsiasi dimensione/settore.
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE

Processo di lavoro caratterizzante la figura	ASSISTENZA FISCALE • A - Armonizzazione del sistema informativo del contribuente • A - Attuazione degli adempimenti tipici delle imposte indirette • A - Attuazione degli adempimenti tipici delle imposte dirette

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
A - Armonizzazione del sistema informativo del contribuente **ATTIVITÀ** • Classificazione della documentazione giustificativa dei flussi economici e finanziari del contribuente • Esecuzione delle operazioni di raccordo tra situazione contabile e situazione reddituale • Riconciliazione delle operazioni inerenti a flussi economici e finanziari del contribuente • Archiviazione e conservazione dei documenti e delle scritture in base alle normative fiscali e civilistiche • Controllo della congruità dei documenti e del rispetto delle scadenze	• 3 - Gestire il sistema informativo delle più diffuse tipologie di contribuenti
A - Attuazione degli adempimenti tipici delle imposte indirette **ATTIVITÀ** • Esecuzione degli adempimenti relativi all'inizio, variazione e cessazione dell'attività • Gestione della documentazione riferita alla compravendita • Aggiornamento dei registri obbligatori • Esecuzione delle operazioni, periodiche e annuali, inerenti gli obblighi di liquidazione, comunicazione e dichiarazione • Elaborazione delle deleghe di pagamento • Utilizzo di software gestionali specifici	• 2 - Contestualizzare la normativa relativa alle imposte indirette

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
A - Attuazione degli adempimenti tipici delle imposte dirette **ATTIVITÀ** • Elaborazione dei modelli dichiarativi con riferimento alle più comuni tipologie di contribuente e di reddito • Elaborazione della dichiarazione del sostituto di imposta sulla base degli adempimenti previsti • Elaborazione delle deleghe di pagamento • Utilizzo di software gestionali specifici	• 1 - Contestualizzare la normativa relativa alle imposte dirette

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Contestualizzare la normativa relativa alle imposte dirette
- 2 - Contestualizzare la normativa relativa alle imposte indirette
- 3 - Gestire il sistema informativo delle più diffuse tipologie di contribuenti

COMPETENZA N. 1

Contestualizzare la normativa relativa alle imposte dirette

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• Applicare la normativa fiscale e tributaria riferite alle imposte dirette, aggiornandosi sulle evoluzioni legislative • Applicare le procedure per la realizzazione degli adempimenti previsti anche attraverso l'utilizzo di software gestionali dedicati • Definire gli standard operativi per la gestione del processo • Produrre aggregazione di dati e report • Monitorare i risultati ottenuti	• Imposte dirette • Applicativi gestionali di riferimento

COMPETENZA N. 2

Contestualizzare la normativa relativa alle imposte indirette

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• Applicare la normativa fiscale e tributaria riferite alle imposte indirette, aggiornandosi sulle evoluzioni legislative • Applicare le procedure per la realizzazione degli adempimenti previsti anche attraverso l'utilizzo di software gestionali dedicati • Definire gli standard operativi per la gestione del processo • Produrre aggregazione di dati e report • Monitorare i risultati ottenuti	• Imposta sul valore aggiunto • Altre imposte indirette • Applicativi gestionali di riferimento

COMPETENZA N. 3

Gestire il sistema informativo delle più diffuse tipologie di contribuenti

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• Identificare il processo fiscale • Predisporre il sistema informativo del contribuente sulla base della normativa tributaria vigente • Riconoscere il sistema delle rilevazioni contabili • Trattare i fatti di gestione e le operazioni di integrazione, assestamento e rettifica, garantendo il rispetto dei principi contabili e della normativa tributaria • Realizzare gli adempimenti fiscali e tributari nel rispetto delle scadenze • Conservare la documentazione in base alle normative vigenti • Utilizzare i sistemi di informazione fiscale	• Normativa civilistica e fiscale di riferimento • Tecniche di archiviazione e conservazione • Tecniche di rilevazione contabile • Bilancio di esercizio • Applicativi gestionali di riferimento