Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Operatore specializzato in paghe e contributi
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	• 4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale
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 • 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	L'operatore specializzato in paghe e contributi interviene nel processo di gestione amministrativa del personale, svolgendo mansioni di tipo esecutivo sulla base di procedure predeterminate. E' in grado di produrre la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, elaborando conteggi relativi a situazioni ordinarie, avvalendosi di software gestionali dedicati. Questa figura professionale può inserirsi nell'ufficio amministrazione del personale di aziende di qualsiasi settore/dimensione, presso associazioni di categoria o presso studi professionali di consulenza del lavoro.
Livello EQF	4
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE
Processo di lavoro caratterizzante la figura	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO • A - Esecuzione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro • A - Compilazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
A - Esecuzione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro **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	• 2 - Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento
A - Compilazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale **ATTIVITÀ** • 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 • Collaborazione all'adempimento degli obblighi periodici/annuali del sostituto d'imposta e del sostituto di dichiarazione • Compilazione della documentazione per i soggetti esterni che operano nel settore (agenzie per il lavoro, gestori buoni pasto, OO.SS.,…) • Estrazione di dati per i report periodici	• 1 - Collaborare alla gestione amministrativa del personale

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
• 1 - Collaborare alla gestione amministrativa del personale • 2 - Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

COMPETENZA N. 1

Collaborare alla gestione amministrativa del personale

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento • Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento

COMPETENZA N. 2

Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• 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	• Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro • Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro