

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Operatore specializzato in paghe e contributi
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti</li> <li>• 69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali</li> <li>• 69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi</li> <li>• 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI COMMERCIALI
<b>Sottoarea professionale</b>	Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Certificazione rilasciata</b>	SPECIALIZZAZIONE
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Esecuzione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro</li> <li>• A - Compilazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Esecuzione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione delle informazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi secondo le procedure previste</li> <li>• Compilazione della documentazione relativa all'assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro per gli enti di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento</li> </ul>
<p><b>A - Compilazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione del sistema di rilevazione presenze con i giustificativi per assenze, trattamenti speciali e/o integrativi, limitatamente a situazioni ordinarie</li> <li>• Produzione dei prospetti paga periodici</li> <li>• Compilazione della documentazione periodica/annuale relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo</li> <li>• Collaborazione all'adempimento degli obblighi periodici/annuali del sostituto d'imposta e del sostituto di dichiarazione</li> <li>• Compilazione della documentazione per i soggetti esterni che operano nel settore (agenzie per il lavoro, gestori buoni pasto, OO.SS.,...)</li> <li>• Estrazione di dati per i report periodici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Collaborare alla gestione amministrativa del personale</li> </ul>

#### **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

- 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

- 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

- 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

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro