Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Tecnico specializzato in amministrazione del personale
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	• 2.5.1.3.1 - Specialisti in risorse umane • 2.5.1.3.2 - Specialisti dell'organizzazione del lavoro • 4.1.1.4.0 - Addetti alla gestione del personale • 3.3.1.2.1 - Contabili
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	Il Tecnico specializzato in amministrazione del personale interviene nel processo di gestione del personale da un punto di vista amministrativo, nel rispetto della normativa vigente. Con il supporto di software gestionali dedicati, svolge le pratiche relative alla predisposizione, gestione e trasmissione della documentazione del rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione) ed elabora i prospetti paga e la documentazione prevista per gli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali. Questa figura professionale può collocarsi nell'ufficio amministrazione del personale di imprese di qualsiasi dimensione/settore, presso associazioni di categoria o presso studi di consulenza del lavoro.
Livello EQF	5
Certificazione rilasciata	SPECIALIZZAZIONE

Processo di lavoro caratterizzante la figura	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO • A - Attuazione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro • B - Elaborazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
A - Attuazione delle operazioni connesse alla gestione del rapporto di lavoro **ATTIVITÀ** • Correlazione della situazione specifica del dipendente con le fattispecie previste dal diritto del lavoro e dalla contrattualistica per la gestione degli adempimenti previsti • Trasmissione delle informazioni agli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi secondo le procedure previste • Elaborazione della documentazione relativa all'assunzione, trasformazione, cessazione rapporto di lavoro per gli enti di riferimento	• 1 - Inquadrare il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
B - Elaborazione dei documenti relativi alla gestione amministrativa del personale **ATTIVITÀ** • Integrazione del sistema di rilevazione presenze con la documentazione giustificativa delle assenze e dei trattamenti speciali e/o integrativi • Elaborazione dei prospetti paga periodici • Produzione della documentazione periodica/annuale relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo • Produzione della documentazione finalizzata al pagamento delle retribuzioni e dei compensi • Gestione del trattamento di fine rapporto/fine servizio • Assolvimento degli obblighi periodici/annuali del sostituto d'imposta e del sostituto di dichiarazione • Interazione con i soggetti esterni che operano nel settore (agenzie per il lavoro, gestori buoni pasto, OO.SS., …) • Interazione con il sistema informativo aziendale attraverso la redazione di report e statistiche sul personale	• 2 - Gestire le procedure di amministrazione del personale

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI
• 1 - Inquadrare il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento • 2 - Gestire le procedure di amministrazione del personale

COMPETENZA N. 1

Inquadrare il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
• Contestualizzare la normativa civilistica, fiscale e contrattuale di riferimento, aggiornandosi sulle evoluzioni in materia • Applicare la normativa di riferimento nelle diverse casistiche di rapporto di lavoro • Applicare procedure di assunzione, trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro • Garantire l'assolvimento degli obblighi di informazione, richiesta di autorizzazioni, comunicazioni agli Enti preposti al controllo	• Diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro • Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro

COMPETENZA N. 2

Gestire le procedure di amministrazione del personale

ABILITA' MINIME

- Predisporre prospetti paga periodici in base alla documentazione delle presenze, assenze e trattamenti speciali
- Garantire l'assolvimento degli obblighi assicurativi, previdenziali e fiscali relativi alla gestione del rapporto di lavoro
- Gestire gli adempimenti attraverso procedure informatizzate per l'amministrazione del personale
- Contribuire alla gestione del processo di assistenza fiscale in qualità di sostituto d'imposta
- Interagire con i soggetti interni ed esterni all'organizzazione, in relazione ai propri compiti
- Monitorare il processo di gestione del personale

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento