

Denominazione del Profilo

Tecnico dell'amministrazione del personale

Descrizione sintetica

Il Tecnico dell'amministrazione del personale svolge le attività connesse alla gestione del personale, curando le pratiche amministrative per le diverse fasi del rapporto di lavoro, dall'instaurazione alla cessazione, e gli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo. Provvede, avvalendosi di appositi software, al calcolo della retribuzione, elaborando la busta paga e assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori.

Livello QNQ/EQF

IV – Area tecnica con funzioni tecniche

Riferimento a codici di classificazioni professionali

4.1.1.4.0. Addetti alla gestione del personale

4.3.2.2.0. Addetti alle buste paga

(Riferimento alla classificazione delle professioni ISTAT CP 2021)

Figure/profili professionali affini presenti in altri sistemi di standard

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

Settore: Area Comune

Processo: Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza di processo: Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

ADA.24.03.06– Gestione amministrativa del personale

Settore economico di attività

69.20.04 – Attività dei consulenti del lavoro

69.20.05 – Attività di altri soggetti simili in materia di contabilità delle retribuzioni e buste paga

(Riferimento allo standard ATECO 2025)

Contesto di esercizio

Il Tecnico dell'amministrazione del personale lavora presso imprese o presso studi professionali e di consulenza in materia di lavoro e gestione del personale. Si relaziona con il titolare o il responsabile amministrativo e, per le imprese di media-grande dimensione, con il responsabile delle risorse umane. Negli studi professionali opera sotto la supervisione di responsabili o del consulente del lavoro.

Attività proprie del profilo professionale

Area di Attività	Attività costitutive
<i>Gestione delle procedure connesse al rapporto di lavoro</i>	- Preparazione della documentazione a supporto delle procedure di assunzione, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro - Predisposizione della documentazione collegata al rapporto di lavoro (procedimenti disciplinari, infortuni, Cassa integrazione, maternità, ecc) - Cura degli adempimenti e delle comunicazioni obbligatorie connessi al rapporto di lavoro (Centro per l'impiego, INPS, INAIL) - Gestione degli adempimenti di natura contrattuale, quali le comunicazioni di iscrizione o cessazione ai fondi assicurativi e di previdenza complementare o di assistenza sanitaria integrativa -
<i>Gestione degli adempimenti previdenziali, fiscali, contributivi</i>	- Redazione di documentazione per la gestione degli adempimenti obbligatori - Versamenti contributivi - Elaborazione dei prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva dei dipendenti - Tenuta dei libri obbligatori (LUL)
<i>Calcolo e gestione delle retribuzioni</i>	- Conteggio, sulla base delle presenze, le ore dei diversi istituti, ai fini dell'elaborazione della retribuzione - Predisposizione delle pratiche contabili del personale, quali diarie, missioni, buoni pasto, ecc. - Calcolo, mediante l'utilizzo di apposito software, della retribuzione - Emissione del cedolino paga - Emissione dei mandati di pagamento per la retribuzione netta del lavoratore per gli altri oneri (oneri sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, imposte, ecc. - Calcolo delle trattenute fiscali e previdenziali del lavoratore, sulla base delle diverse tipologie di rapporto di lavoro - Calcolo delle trattenute previdenziali, ivi compresi i fondi integrativi, delle imposte (irpef e addizionali regionali e comunali), delle detrazioni (per lavoro dipendente, familiari a carico, ecc.)

Competenze

Competenza 1 – GESTIRE LE PROCEDURE CONNESSE ALL’ASSUNZIONE, VARIAZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

RISULTATO ATTESO: Eseguire, in relazione alla tipologia contrattuale, le procedure per la gestione del rapporto di lavoro: preparare la documentazione inerente assunzioni, cessazioni, trasformazioni e curare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti

CONOSCENZE

- Elementi di diritto del lavoro applicati all'amministrazione del personale: instaurazione, cessazione, trasformazione del rapporto di lavoro
- Le principali tipologie contrattuali: caratteristiche e specificità
- Struttura e valenza dei CCNL, della contrattazione di II livello e dei contratti aziendali
- Caratteristiche e contenuto dei principali CCNL
- Procedure e adempimenti per assunzione, modifica, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Gestione telematica dei rapporti di lavoro
- Natura, funzione e caratteristiche delle comunicazioni obbligatorie
- Elementi di legislazione sociale del lavoro: diritto al lavoro dei disabili, tutela contro i licenziamenti, lavoro minorile, tutela delle lavoratrici, igiene e prevenzione degli infortuni del lavoro
- Applicativi informatici per la redazione dei contratti di lavoro
- Cause di sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Procedura e tipologie di contenziosi in ambito lavorativo
- Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro
- Normativa relativa disoccupazione e misure di sostegno al reddito collegate
- Ruolo degli enti e delle istituzioni con competenze in materia di lavoro
- Incentivi nazionali e regionali per l'occupazione
- Elementi di diritto sindacale e tutela dei lavoratori

ABILITÀ

- Applicare strumenti e procedure per la predisposizione della documentazione e la gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione...)
- Identificare, sulla base del CCNL di riferimento e della tipologia di contratto di lavoro, le procedure da utilizzare per la gestione del rapporto di lavoro (assunzioni e cessazioni)
- Comprendere le caratteristiche distintive delle diverse tipologie contrattuali, gli aspetti propri di un rapporto di lavoro e le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento
- Applicare strumenti e procedure per le richieste di autorizzazione e gli adempimenti obbligatori verso gli Enti preposti;
- Utilizzare gli applicativi e i canali previsti per l'invio delle comunicazioni
- Applicare tecniche e strumenti per la redazione delle lettere di assunzione, dei contratti e delle comunicazioni ai lavoratori
- Svolgere in autonomia le procedure amministrative telematiche relative alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro

Competenza 2 – GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI
RISULTATO ATTESO: Elaborare la busta paga, nel rispetto delle scadenze date e sulla base del contratto di riferimento, inserendo le voci di retribuzione.
CONOSCENZE
– Normativa generale sui contratti di lavoro – Cenni sulla normativa in materia di ferie, permessi e malattia – Principali riferimenti normativi in materia previdenziale, fiscale e assicurativa – La composizione del costo del lavoro – Cedolino paga: voci e gestione – Sistemi di gestione e rilevazione delle presenze – Tecniche ed operatività del calcolo della busta paga – Principali software di gestione e amministrazione del personale – Elementi di contabilità e libri obbligatori del lavoro – Caratteristiche e funzionamento dei modelli fiscali annuali e infrannuali – Procedure e strumenti di calcolo versamenti contributivi e fiscali – Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo – Gestione del TFR e dei fondi pensione – Caratteristiche e funzionamento dei modelli di versamento – Tipologie di giustificativi delle assenze (rapporti interni, richieste dei lavoratori, certificati medici, verbali di infortunio) – Normativa in materia di ferie, permessi e malattia – Normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro
ABILITÀ
– Identificare le diverse componenti per la determinazione della retribuzione, delle ritenute fiscali e previdenziali tenendo conto delle voci variabili, della retribuzione differita e del TFR – Elaborare i prospetti paga periodici attraverso software dedicati, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola) – Gestire e liquidare le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto) – Gestire in busta paga le assenze da lavoro indennizzate da INPS ed INAIL ed effettuare i relativi adempimenti – Predisporre o gestire lo scadenziario mensile, infrannuale ed annuale degli adempimenti connessi alla gestione del personale – Utilizzare tecniche e strumenti per la rilevazione delle presenze mensili e la contabilizzazione delle assenze – Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale – Applicare tecniche e strumenti per realizzare gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (TFR e relativa tassazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)

Competenza 3 – GESTIRE GLI ADEMPIMENTI DI TIPO PREVIDENZIALE, FISCALE E CONTRIBUTIVO CONNESSI AL RAPPORTO DI LAVORO
RISULTATO ATTESO: Gestire, sulla base della tipologia di contratto, gli adempimenti relativi alla gestione fiscale dei rapporti di lavoro, individuando gli enti connessi, applicando il metodo di calcolo delle imposte, redigendo i dichiarativi ed effettuando le comunicazioni attraverso gli specifici portali telematici.
CONOSCENZE
– Adempimenti e scadenze fiscali – Struttura dei dichiarativi fiscali connessi all'amministrazione del personale e relative procedure di redazione – Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo – Modulistica per versamenti contributivi previdenziali assicurativi erariali – Elementi di contabilità e libri obbligatori del lavoro – Tecniche ed operatività del calcolo delle imposte – Caratteristiche degli Enti coinvolti nelle procedure (Agenzia Entrate, Inps, Inail) – Struttura delle autoliquidazioni INAIL e relative procedure di redazione – Disposizioni in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro – Principali modelli di certificazione dei redditi da lavoro – Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni – Normativa in materia di tutela della privacy – Gli enti appartenenti al sistema amministrativo del lavoro (INAIL, INPS e DPL) – Elementi di igiene e sicurezza del lavoro
ABILITÀ
- Applicare procedure di calcolo per i versamenti contributivi e fiscali (iva, irap, irpef, ecc.) - Utilizzare software di gestione e amministrazione del personale - Applicare procedure di gestione degli adempimenti assicurativi - Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici - Applicare procedure di registrazione documenti contabili - Determinare gli adempimenti periodici e annuali del sostituto d'imposta in materia fiscale, previdenziale, assicurativa (scadenze, pagamenti, dichiarazioni, ecc.) - Riconoscere le diverse tipologie e modelli di attestazione cumulativa dei redditi e comprenderne le relative indicazioni di compilazione - Applicare strumenti e applicativi per l'elaborazione dei diversi modelli fiscali (CU dipendenti e autonomi, autoliquidazione INAIL, ecc.) in conformità con le scadenze previste dalla normativa - Individuare i dati e le informazioni per la definizione del costo globale del personale utili alla chiusura della contabilità - Gestire le comunicazioni con gli Enti competenti anche attraverso canali dedicati - Applicare le procedure per gestire gli adempimenti e la documentazione in caso di infortuni del lavoratore - Aggiornare il libro unico del lavoro ed il registro infortuni secondo le normative vigenti - Curare la redazione dei dichiarativi fiscali connessi all'amministrazione del personale