

[H1.7] ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI**Descrizione sintetica:**

L'Addetto paghe e contributi si occupa della gestione degli aspetti contributivi, assicurativi e fiscali, legati alla retribuzione del personale durante tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e individuo, dall'assunzione alla cessazione. Svolge tipicamente attività di elaborazione dati relativi a presenze ed assenze; gestione operativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro; redazione e tenuta dei libri obbligatori, calcolo della retribuzione, imponibile previdenziale e fiscale, cura degli adempimenti di legge, avvalendosi, in autonomia, di specifici strumenti informatici.

SISTEMI DI REFERENZIAMENTO	
Sistema di riferimento	Denominazione
Settore economico-professionale (S.E.P.)	Area comune
Area/e di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce	[24.03.06] Gestione amministrativa del personale
Livello E.q.f.	4
Posizione classificatoria ISTAT CP 2011	4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga
Posizione/i classificatoria/e ISTAT ATECO 2007	69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi 69.20.30 - Attività dei consulenti del lavoro

UNITÀ DI COMPETENZA – Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e con i soggetti interni ed esterni interessati
RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA

Curare, sulla base dell'individuazione di tipologia di contratti, qualificazione e relative caratteristiche normative e contributive, gli adempimenti relativi ad instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, individuando gli enti pubblici previdenziali e assicurativi connessi, redigendo in autonomia la relativa documentazione ed effettuando le comunicazioni obbligatorie attraverso gli specifici canali telematici

LIVELLO E.q.f.: 4
CONOSCENZE

- Elementi di diritto del lavoro applicati all'amministrazione del personale
- Tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato, lavoro a tempo determinato, apprendistato....)
- Cause di sospensione ed interruzione del rapporto di lavoro
- Elementi di legislazione sociale applicati all'amministrazione del personale

- Struttura e valenza dei CCNL, della contrattazione di II livello e dei contratti aziendali
- Caratteristiche previdenziali, assicurative e fiscali delle diverse tipologie contrattuali
- Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale
- Applicativi informatici per la redazione dei contratti di lavoro
- Natura, funzione e caratteristiche delle comunicazioni obbligatorie
- Adempimenti previdenziali e assicurativi ed Enti di riferimento; procedure amministrative telematiche (Unilav, CoLavoro, Clicklavoro, ...)
- Normativa in materia di tutela della privacy applicata alle relazioni di lavoro
- Cenni sulle vertenze in materia di lavoro

ABILITA'

- Predisporre ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione di assunzioni e cessazione di rapporti di lavoro
- Predisporre ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia assicurativa
- Supportare la redazione delle lettere di assunzione, dei contratti e delle comunicazioni ai lavoratori
- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione giuridica dei rapporti di lavoro
- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti esterni all'azienda (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ...)
- Utilizzare, in autonomia, i principali strumenti informatici di produttività personale
- Svolgere, in autonomia, le procedure amministrative telematiche relative alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro
- Fornire supporto in caso di contenzioso lavoristico

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di indicazioni relative a tipologie di rapporti di lavoro e caratteristiche del datore, individuare il CCNL e le normative applicabili, impostare l'instaurazione del rapporto, redigere la relativa documentazione e le comunicazioni obbligatorie

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per almeno due tipologie di datore/rapporto, individuazione di CCNL, normativa applicabile e motivata impostazione della instaurazione del rapporto di lavoro, con riferimento alla stesura della lettera di assunzione ed all'insieme degli adempimenti e comunicazioni obbligatorie, conclusa dalla simulazione della loro trasmissione attraverso gli specifici canali telematici

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

UNITÀ DI COMPETENZA – Gestione fiscale dei rapporti di lavoro e con gli enti pubblici collegati

RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA

Impostare, sulla base dell'individuazione di tipologia di contratti, qualificazione e relative caratteristiche normative e contributive, gli adempimenti relativi alla gestione fiscale dei rapporti di lavoro, individuando gli enti connessi, determinando ed applicando il metodo di calcolo delle imposte nazionali e locali, redigendo in autonomia i dichiarativi ed effettuando le comunicazioni attraverso gli specifici portali telematici

LIVELLO E.q.f.: 4

CONOSCENZE

- Principi del diritto tributario italiano
- Tipologie di imposte nazionali e locali
- Principi, tecniche ed operatività di individuazione dell'imponibile fiscale
- Tecniche ed operatività del calcolo delle imposte
- Struttura dei dichiarativi fiscali e relative procedure di redazione
- Tecniche ed operatività della redazione dei dichiarativi fiscali, connessi all'amministrazione del personale
- Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale
- Applicativi informatici per la gestione fiscale del personale
- Cenni sul contenzioso fiscale

ABILITA'

- Predisporre ed eseguire, sulla base della identificazione del CCNL e della normativa applicabile, le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in materia fiscale
- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti esterni all'azienda (Agenzia delle Entrate, ...)
- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione fiscale dei rapporti di lavoro
- Realizzare gli adempimenti fiscali connessi al rapporto di lavoro, applicando la tassazione dei redditi da lavoro, i conguagli fiscali e la liquidazione, e redigendo i relativi modelli
- Curare la redazione dei dichiarativi fiscali connessi all'amministrazione del personale
- Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale
- Svolgere in autonomia le procedure amministrative telematiche, relative alla gestione fiscale dei rapporti di lavoro
- Fornire supporto in caso di contenzioso fiscale

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di tipologie di rapporti di lavoro, CCNL e normativa ad essi applicabile individuare gli adempimenti fiscali ed impostare le loro modalità di gestione, con simulazione del calcolo della tassazione dei redditi, la redazione dei dichiarativi e della loro trasmissione attraverso gli specifici canali telematici

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per almeno due tipologie di rapporti di lavoro, CCNL e normativa applicabile, individuazione degli adempimenti fiscali ed impostazione delle relative modalità di gestione, con simulazione applicativa – su informazioni date – di calcolo della tassazione, redazione dei dichiarativi e della loro trasmissione attraverso gli specifici canali telematici

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

UNITÀ DI COMPETENZA – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro e con gli enti collegati**RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA**

Gestire, sulla base dell'individuazione di tipologia di contratti, qualificazione e relative caratteristiche normative, il calcolo di retribuzione, contributi previdenziali e liquidazione, effettuando, in raccordo con le funzioni aziendali interessate, i relativi adempimenti amministrativi, utilizzando specifici applicativi informativi e telematici

LIVELLO E.q.f.: 4

CONOSCENZE

- Struttura della busta paga
- Tecniche ed operatività del calcolo della busta paga
- Struttura delle denunce contributive e relative procedure di redazione
- Struttura delle autoliquidazioni INAIL e relative procedure di redazione
- Fondamenti di informatica aziendale e di produttività personale
- Applicativi informatici di supporto alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro (paghe e contributi)

ABILITA'

- Interagire, in ragione di quanto richiesto dal proprio ruolo, con i soggetti interni all'azienda, con competenza in materia di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro
- Utilizzare in autonomia i principali strumenti informatici di produttività personale
- Elaborare i prospetti paga periodici attraverso software dedicati, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori, secondo le leggi vigenti
- Gestire e liquidare le pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)
- Impostare ed eseguire le attività di gestione mensile delle retribuzioni
- Realizzare i mandati di liquidazione degli stipendi o predisporre le informazioni necessarie per la loro emissione
- Acquisire la rilevazione delle presenze e supportare o realizzare la predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze, relazionandosi con le funzioni aziendali interessate
- Gestire in busta paga le assenze da lavoro indennizzate da INPS ed INAIL ed effettuare i relativi adempimenti
- Realizzare gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (TFR e relativa tassazione, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)
- Svolgere in autonomia le procedure telematiche, relative alla gestione amministrativa dei rapporti di lavoro

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Sulla base di tipologie di rapporti di lavoro, CCNL e normativa ad essi applicabile, dato un set di informazioni relative a lavoratori ed un idoneo software, sviluppare la busta paga, predisponendo i relativi adempimenti amministrativi e simulando l'uso delle procedure telematiche applicabili

PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE

Per almeno due tipologie di rapporti di lavoro, CCNL e normativa applicabile, dati due set di informazioni relativi a due diverse situazioni lavorative (di cui una relativa alla cessazione del rapporto), sviluppo della busta paga, con predisposizione dei relativi adempimenti amministrativi e del ricorso agli specifici canali telematici

MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale