



TECNICO QUALIFICATO IN AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - Profilo non più attivabile dal 23/07/2009

Settore ISFOL: 19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL: 1904 - Gestione amministrazione personale
Codice Profilo: 1904043

Descrizione

E' una professionalità che opera nel settore della gestione e amministrazione del personale per conto terzi e si occupa delle attività connesse all'amministrazione del personale. Conosce i fondamenti disciplinari relativi agli ambiti amministrativo-contabile-fiscali e del diritto del lavoro e padroneggia metodi e tecniche connessi all'avvio, alla gestione ed alla conclusione delle diverse tipologie di rapporti di lavoro.

Codice ISFOL (comparto)

1904 - Gestione amministrazione personale

Codice ATECO

K74.12.3 - GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE PER CONTO TERZI

Tipologia: Qualifica Professionale

Livello europeo qualifica: III.c

Riferimenti normativi

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (BASE)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Conoscere ed essere in grado di utilizzare il pacchetto Office, le moderne tecnologie telematiche per la trasmissione on line di dati.	Windows, Word, Excel; Internet e posta elettronica.
2	Conoscere ed essere in grado di applicare la normativa relativa alla sicurezza negli ambienti di lavoro: L. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.	Evoluzione della normativa sulla sicurezza in Italia. Documentazione, procedure e responsabilità previste dalla normativa.
3	Conoscere la lingua inglese di base; comprendere e saper sostenere una conversazione in lingua a livello base.	Conoscenze linguistiche di grammatica di base.

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TECNICO-PROFESSIONALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
--	----------------------	----------------

1	Conoscere ed essere in grado di applicare le diverse tipologie di rapporti di lavoro; conoscere le innovazioni apportate dalla riforma Biagi.	Riforma del mercato del lavoro e nuove forme di lavoro autonomo; diritto agli assegni familiari, documentazione; riforma mercato del lavoro e nuove forme di lavoro; nuovi contratti e adempimenti; Mod. 770; ENPALS; Cud e determinazione IRAP; collocamento disabili attuazione L. 68/89; crediti di lavoro e tassazione; rivendicazioni, rinunce e transazioni; diritti sindacali e diritti irrinunciabili.
2	Essere in grado di predisporre e gestire la documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione e cessazione) e di effettuare le comunicazioni formalmente previste dalla normativa vigente.	Le tipologie di rapporto di lavoro e le fonti normative per la sua costituzione; il collocamento; gli enti assicurativi e previdenziali; classificazione del personale, inquadramento e adempimenti, obbligazioni del rapporto di lavoro; iscrizione ed inquadramento previdenziale delle aziende. La cessazione del rapporto di lavoro; provvedimenti disciplinari; modalità di cessazione del rapporto di lavoro, documentazione e aggiornamento libri; licenziamento, la tutela reale obbligatoria; enti previdenziali e assicurativi, il sistema sanzionatorio e le tutele; il contenzioso; conguaglio di fine anno, addizionali regionali e comunali; INAIL; adempimenti; il modello F24; contratti a termine e part-time: stesura contratti e attuazione adempimenti; TFR e tassazione; autoliquidazione premio Inail, tasso, rateazione del pagamento; assistenza fiscale mod. 730 CAF.
3	Essere in grado di contabilizzare le ferie, gli straordinari, in base anche alle norme aziendali concernenti eventuali elasticità in entrata o in uscita.	Orario di lavoro, straordinari; nuove norme sull'orario di lavoro, trattamento economico, straordinario e altre voci retributive; aspetti previdenziali e fiscali; il trasferimento, attuazione e modalità; assoggettamento previdenziale e agevolazioni contributive; compilazione DM10; trattamento fiscale, aliquote, detrazioni.
4	Essere in grado di elaborare gli stipendi, stendere i cedolini-paga e calcolare i relativi versamenti fiscali sia per i periodi lavorati che per le assenze protette.	Aspetti generali della retribuzione, dall'art. 36 al ccnl; analisi delle voci che compongono la busta paga: struttura, obblighi, vidimazioni; trattazione del ccnl; le voci contrattuali; ratei della retribuzione differita; analisi del rapporto di lavoro e voci della busta paga; instaurazione del rapporto di lavoro e contratti; retribuzione imponibile; aspetti contributivi, adempimenti ed obblighi; busta paga e imponibile fiscale; trattazione malattia; certificati medici ed indennità economiche; compensazione dei contributi; maternità e aspettative, documentazione e indennità economiche; infortunio sul lavoro.

5	Essere in grado di effettuare la chiusura annuale della contabilità del personale.	Compilazione dei modelli fiscali; registrazione dei dati relativi al costo globale del personale; elementi di determinazione costo del lavoro.
6	Essere in grado di utilizzare specifici pacchetti applicativi destinati all'elaborazione degli stipendi e correlata documentazione funzionale all'assolvimento degli obblighi previdenziali e fiscali.	Principi base di costruzione e principali funzioni operative degli applicativi informatici gestionali paghe e stipendi.

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TRASVERSALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Essere in grado di comunicare in modo efficace e di lavorare in team.	Le premesse per una comunicazione efficace; elementi di base della comunicazione; la comunicazione paraverbale e non verbale; contesto contenuto relazione; analisi del sistema delle aspettative; analisi del contesto, del contenuto, e delle relazioni.
2	Essere in grado di individuare e risolvere i problemi.	Fasi fondamentali del Problem Solving; struttura del processo decisionario; individuazione delle priorità e scelta; lo sviluppo del piano di azione; la verifica dei risultati; la relazione nelle decisioni; risoluzione personale delle situazioni complesse; la gestione del conflitto psicologico nel processo decisionale; comunicare le decisioni.

Durata minima (ore): 600

Requisiti di ingresso

	Titoli di istruzione	Qualifiche professionali conseguite mediante percorso/i formativo/i	Eventuali altri requisiti aggiuntivi rispetto ai titoli di studio/formazione
a)	ISTRUZIONE SECONDO CICLO: (titolo attestante il compimento del percorso relativo al secondo ciclo dell'istruzione (sistema dei licei o sistema dell'istruzione e formazione professionale))		

b)		FORMAZIONE PROFESSIONALE: qualifica professionale di livello: II (corrispondente a profilo professionale nel settore/subsettore di riferimento)	
c)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO: (diploma di scuola secondaria di primo ciclo)		Esperienza lavorativa biennale nel settore di riferimento.

Sbocchi occupazionali

*Presso consulenti del lavoro, enti di categoria, aziende che curano internamente la gestione dell'amministrazione del personale, in qualità di lavoratore dipendente o lavoratore autonomo.

Professionalità docente

*Esperti provenienti dal settore della consulenza del lavoro ed esperti nelle discipline specifiche del profilo.

Attrezzature e sussidi didattici

Note