

Denominazione del profilo professionale ADDETTO STIPENDI E PAGHE Determinazione Dirigenziale N. 239/DPG009 (13-12-2019)	
Descrizione del profilo professionale	L'addetto stipendi e paghe 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. L'Addetto stipendi e paghe redige le buste paga, raccoglie ed elabora dati sulle presenze; cura la gestione operativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro; provvede alla redazione e tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti, al calcolo degli stipendi, dell'indennità di fine rapporto e di ogni altro pagamento dovuto al personale; aggiorna e ordina l'archivio dei documenti del personale, i fascicoli individuali con la registrazione del monte ore lavorato, assenze, trasferimenti, ecc.
Settore Economico - Professionale	Area comune
ADA	ADA.24.03.06 (ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale
Gruppo/i di correlazione	
Livello EQF	4
Codice univoco ISTAT CP2011	4.3.2.2.0 - Addetti alle buste paga
Referenziazione ATECO	69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali 69.20.12 Gestione ed amministrazione del personale conto terzi 69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro
Unità di Competenza costituenti il profilo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestire il rapporto di lavoro 2) Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro 3) Calcolare la retribuzione
Denominazione dell'Unità di Competenza 1) Gestire il rapporto di lavoro	
Risultato atteso	Eseguire le procedure per la gestione del rapporto di lavoro, individuando la tipologia contrattuale da applicare, redigendo la documentazione inerente l'assunzione e la cessazione del rapporto di lavoro, effettuando le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale di riferimento.
EQF	4
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di comunicazione • Problem solving • Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • CCNL di riferimento e format tipo di contratto • Elementi di diritto del lavoro • Aspetti generali del rapporto di lavoro • Le varie tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato lavoro a tempo determinato, l'apprendistato...) • Il contratto di lavoro (la lettera di assunzione, i documenti del rapporto di lavoro) • Le cause di sospensione del rapporto di lavoro (gli ammortizzatori sociali, la cassa integrazione guadagni ordinari, la cassa integrazione guadagni straordinaria) • Le cause di interruzione del rapporto di lavoro (Licenziamento, dimissioni...) • Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze): adempimenti previdenziali e assicurativi e Enti di riferimento (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, etc)

	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di tutela della Privacy • Interlocutori tipici coinvolti nella gestione amministrativa del personale ruoli e funzioni (direzione del personale, rappresentanze sindacali, servizi per l'impiego, APL, enti previdenziali, assicurativi, etc) • Le vertenze in materia di lavoro • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre ed eseguire le procedure per la gestione delle assunzioni • Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'instaurarsi del rapporto di lavoro • Redigere la lettera di assunzione conforme alla normativa vigente (CCNL...) • Applicare modalità di redazione contratti di lavoro • Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) • Predisporre le comunicazioni relative alle variazioni del rapporto contrattuale • Gestire le pratiche di cessazione del rapporto di lavoro (liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione) • Redigere, in caso di licenziamento individuale, la lettera conforme alla normativa vigente • Redigere, in caso di licenziamenti collettivi, la comunicazione preventiva da inviare alla direzione provinciale del lavoro e alle rappresentanze sindacali • Redigere la documentazione necessaria per eventuali sanzioni disciplinari • Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso • Gestire situazioni critiche • Istruire le pratiche connesse ad eventuali periodi di Cassa Integrazione ordinaria e straordinaria • Gestire le relazioni con i soggetti interni all'azienda (Imprenditori, Direzione del personale, Responsabile delle relazioni sindacali, ...) • Gestire le relazioni con i soggetti esterni interessati, in particolare uffici pubblici quali servizi per l'impiego, enti previdenziali e assicurativi, consulenti, etc
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione dell'Unità di Competenza 2) Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro	
Risultato atteso	Gestire le procedure finalizzate agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo, assicurando la corretta tenuta dei libri e dei documenti contabili obbligatori, realizzando i versamenti previsti, effettuando le comunicazioni di rito nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente.
EQF	4
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • CCNL di riferimento e format tipo di contratto • Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze): adempimenti previdenziali e assicurativi e Enti di riferimento (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, ecc) • Elementi di diritto del lavoro • Normativa in materia di tutela della Privacy • TFR e indennità varie di cessazione rapporto di lavoro • Assenze: malattia, ferie, congedi, aspettative e permessi • Il contenzioso fiscale • Libri e documenti contabili obbligatori per il datore di lavoro: modalità di

	<p>registrazione e di archiviazione dei documenti mediante software dedicati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di benefit • Fondi assicurativi e previdenza complementare • Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici • Software di gestione buste paga
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e eseguire le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale assicurativo e contributivo • Realizzare gli adempimenti fiscali, previdenziali connessi al rapporto di lavoro • Assicurare la corretta tenuta dei libri e dei documenti contabili obbligatori secondo le leggi vigenti registrando e ed archiviando i documenti mediante software dedicati • Gestire la comunicazione, iscrizione e cessazione ai fondi assicurativi di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa • Realizzare i versamenti contributivi previsti per assicurare le coperture integrative previste dal CCNL e dagli accordi individuali • Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) • Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso fiscale
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
<p>Denominazione dell'Unità di Competenza</p> <p>3) Calcolare la retribuzione</p>	
Risultato atteso	<p>Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, identificando tutti le voci della retribuzione, nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente</p>
EQF	4
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) • CCNL di riferimento e format tipo di contratto • Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa (adempimenti e scadenze): adempimenti previdenziali e assicurativi e Enti di riferimento (apertura della posizione assicurativa e previdenziale; INAIL, INPS, Enti e Casse previsti dalla contrattazione, et • Elementi di diritto del lavoro • Normativa in materia di tutela della Privacy • IL cedolino paga - aspetti fondamentali • Il Libro Unico del Lavoro • Le ritenute fiscali (Irpef) • Le voci variabili (Il lavoro straordinario, Il lavoro notturno l'assegno nucleo familiare, malattia, infortunio, maternità...) • La retribuzione differita (tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità, tassazione delle mensilità aggiuntive) • TFR e indennità varie di cessazione rapporto di lavoro • Le operazioni annuali (Certificazione Unica, 730 nel cedolino paga, il modello 770) • Liquidazione delle retribuzioni periodiche • Strumenti per il controllo presenze, permessi, ferie, straordinari per elaborazioni mensili e statistiche • Software di gestione delle buste paga
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere al calcolo della retribuzione del personale • Eseguire la rilevazione e classificazione delle presenze e delle assenze • Inserire i dati nel software gestionale a seguito della verifica dei giustificativi di assenza con le rispettive causali • Procedere al conteggio delle ore di straordinario e alla contabilizzazione

di ferie e permessi maturati da ogni dipendente

- Effettuare il calcolo delle trattenute fiscali e di quelle previdenziali per ogni lavoratore, sulla base delle diverse tipologie di rapporto di lavoro stipulati (apprendistato, operai, dirigenti, ecc)
- Emettere i mandati di pagamento per la retribuzione netta di ogni lavoratore e degli ulteriori oneri
- Elaborare i prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (Lul – Libro Unico Del Lavoro) in termini di vidimazioni e marche temporali, secondo le leggi vigenti
- Indicare nel prospetto paga (cedolino): i dati anagrafici del datore di lavoro, i dati identificativi del dipendente, il periodo di riferimento, gli elementi fissi della retribuzione, gli elementi variabili dello stipendio, le trattenute fiscali e quelle previdenziali
- Elaborare, mediante l'utilizzo di appositi software, ed emettere il prospetto paga (cedolino) del singolo dipendente, sulla base della retribuzione fissa (contratto stipulato) e accessoria (assenze/presenze, straordinari, etc.), provvedendo successivamente a trasmettere lo stesso ai singoli dipendenti

Indicatori di valutazione

Soglia minima di prestazione