

Denominazione del profilo professionale <b>ADDETTO STIPENDI E PAGHE</b> <b>Determinazione Dirigenziale N. 239/DPG009 (13-12-2019)</b>	
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	<b>ADA.25.234.770</b> - 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"> <li>1) Gestire il rapporto di lavoro</li> <li>2) Gestire gli adempimenti obbligatori di natura fiscale, assicurativa e contributiva durante tutte le fasi del rapporto di lavoro</li> <li>3) Calcolare la retribuzione</li> </ol>
Denominazione dell'Unità di Competenza <b>1) Gestire il rapporto di lavoro</b>	
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"> <li>• Elementi di comunicazione</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)</li> <li>• CCNL di riferimento e format tipo di contratto</li> <li>• Elementi di diritto del lavoro</li> <li>• Aspetti generali del rapporto di lavoro</li> <li>• Le varie tipologie contrattuali (lavoro a tempo indeterminato lavoro a tempo determinato, l'apprendistato...)</li> <li>• Il contratto di lavoro (la lettera di assunzione, i documenti del rapporto di lavoro)</li> <li>• Le cause di sospensione del rapporto di lavoro (gli ammortizzatori sociali, la cassa integrazione guadagni ordinari, la cassa integrazione guadagni straordinaria)</li> <li>• Le cause di interruzione del rapporto di lavoro (Licenziamento, dimissioni...)</li> <li>• 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</li> </ul>

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

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

- 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	