

TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

 **SETTORE 24. [Area comune](#)**

REPERTORIO - Friuli Venezia Giulia

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.02.05 (ex ADA.25.229.745) - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili

Tabelle di equivalenza AdA

TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna
Tecnico contabile	Lazio
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Puglia
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Toscana
Tecnico della contabilità	Valle d'Aosta

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Esperto in amministrazione e controllo di gestione	Basilicata	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Calabria	1			X
Esperto amministrativo	Campania	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
Tecnico contabile	Lazio	1			X
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1			X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico per la gestione della contabilità e del personale per la piccola e media impresa	Piemonte	1			X
Tecnico in contabilità aziendale	Piemonte	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Puglia	2	X		X
Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa	Sicilia	1			X
Tecnico specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Toscana	2	X		X
Tecnico della contabilità	Valle d'Aosta	1			X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico esperto nella gestione aziendale	Lazio	0			
Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio	Sardegna	0			
IPTS - Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria	Sicilia	0			

ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Tabelle di equivalenza AdA

Contabile	Basilicata
Coordinatore amministrativo	Campania
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X
Contabile	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	X	X	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	X	X	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	2	X	X	
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	X	X	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale

Tabelle di equivalenza AdA

Tecnico amministrazione del personale	Campania
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'amministrazione del personale	Valle d'Aosta	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO STIPENDI E PAGHE	Abruzzo	1			X
Contabile	Basilicata	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Calabria	2		X	X
Tecnico amministrazione del personale	Campania	2		X	X
TECNICO NELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Emilia-Romagna	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI	Lazio	2		X	X
Addetto paghe e contributi	Lazio	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria	2		X	X
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche	2		X	X
Tecnico in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	X
Operatore paghe e contributi	Piemonte	2		X	X
Tecnico per la gestione della contabilità e del personale per la piccola e media impresa	Piemonte	1		X	
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia	2		X	X
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Sicilia	2		X	X
Operatore specializzato in paghe e contributi	Sicilia	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana	2		X	X
Addetto qualificato alle paghe e contributi	Umbria	1		X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	2		X	X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	0			

Competenze

Titolo: GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE

Descrizione: Sulla base della normativa vigente, gestire l'elaborazione mensile dei cedolini paga dei lavoratori e gli adempimenti aziendali connessi tenendo conto delle specificità aziendali e delle scadenze periodiche.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale associate:

Risultato atteso:RA1: Configurare il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale, curando la redazione del budget in coerenza con quello generale aziendale e definendo i documenti necessari per adempiere agli obblighi di tipo previdenziale, fiscale e contributivo previsti dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

Predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazione di rapporti di lavoro

Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi
Stesura del budget del personale
Definizione degli strumenti necessari a verifiche e eventuali revisioni dei costi del personale

Risultato atteso:RA2: Redigere i documenti, in coerenza con le procedure aziendali e nel rispetto della normativa vigente, necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo, per le fasi del rapporto di lavoro, curandone la corretta compilazione

Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

Realizzazione degli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (cessazioni dei rapporti di lavoro, liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione, ecc.)

Risultato atteso:RA3: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (libro paga, libro matricola, ecc.), nel rispetto della normativa vigente e delle differenti tipologie contrattuali

Impostazione delle modalità e procedure di gestione mensile delle retribuzioni
Rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze

Elaborazione delle buste paga nelle tempistiche previste

Predisposizione delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

Realizzazione dei mandati di liquidazione degli stipendi e delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Gestione del TFR e dei fondi pensione

Normativa generale sui contratti di lavoro

Normativa generale in materia previdenziale e fiscale

Normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro

Caratteristiche costitutive della retribuzione mensile

Composizione del costo del lavoro

Cedolini paga: voci e gestione

Caratteristiche e funzionamento dei modelli fiscali annuali e infrannuali

Caratteristiche e funzionamento dei modelli di versamento

Funzionamento dei software per l'elaborazione paghe

Cenni di tipologie di prestazioni di sostegno al reddito

Caratteristiche e funzionamento degli Enti coinvolti nelle procedure (Agenzia Entrate, Inps, Inail)
Gestione telematica dei rapporti di lavoro

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza
Verificare i passaggi documentali interni all'azienda per garantire il corretto adempimento dei pagamenti e delle registrazioni contabili
Pianificare e predisporre prospetti riepilogativi sulle rilevazioni del personale armonizzandoli alle esigenze informative aziendali
Gestire gli invii telematici agli Enti competenti
Predisporre la documentazione necessaria e i modelli fiscali per versamenti ed adempimenti agli Enti competenti
Gestire le elaborazioni aziendali mensili
Gestire le elaborazioni del cedolino paga e le procedure ad esso connesse
Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti aziendali connessi alla gestione del personale a scadenza mensile, infrannuale ed annuale

Titolo: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione: Sulla base delle normative vigenti sul lavoro, gestire la documentazione e le scadenze relative a un rapporto di lavoro, aggiornando e compilando il libro unico del lavoro e il registro infortuni.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale associate:

Risultato atteso:RA1: Configurare il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale, curando la redazione del budget in coerenza con quello generale aziendale e definendo i documenti necessari per adempiere agli obblighi di tipo previdenziale, fiscale e contributivo previsti dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

Predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazione di rapporti di lavoro

Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi
Stesura del budget del personale
Definizione degli strumenti necessari a verifiche e eventuali revisioni dei costi del personale

CONOSCENZE

Caratteristiche e funzionamento dei programmi di rilevazione presenze
Tipologie di giustificativi delle assenze (rapporti interni, richieste dei lavoratori, certificati medici, verbali di infortunio)
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Cenni sulla normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro
Cenni sulla normativa in materia di ferie, permessi e malattia
Cenni sulla normativa sulla sicurezza e la privacy
Cenni sulla normativa sui contratti di lavoro
Funzionamento degli enti appartenenti al sistema amministrativo del lavoro (INAIL, INPS e DPL)
Documentazione necessaria per la gestione del rapporto contrattuale del lavoratore (instaurazione, trasformazioni, cessazioni)
Caratteristiche e funzionamento dei libri obbligatori (libro unico del lavoro e registro infortuni)
Procedure e adempimenti connessi con l'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro

ABILITÀ/CAPACITÀ

Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti collegati all'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro
Operare secondo le norme di sicurezza
Gestire le comunicazioni con gli Enti competenti anche attraverso canali dedicati
Gestire le procedure e la documentazione per la trasformazione o la cessazione del contratto di lavoro
Gestire la documentazione relativa alle presenze mensili
Gestire le procedure e la documentazione in caso di infortuni del lavoratore
Aggiornare il libro unico del lavoro ed il registro infortuni secondo le normative vigenti
Gestire le procedure e la documentazione per l'instaurazione del contratto di lavoro e l'inserimento in azienda del lavoratore

Titolo: GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI E IN EMISSIONE

Descrizione: Eseguire le operazioni di ricezione/emissione, controllo, registrazione e archiviazione dei documenti contabili pervenuti e di quelli emessi, con riferimento a contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Principi e tecniche di archiviazione digitale dei documenti
Elementi di diritto tributario in merito agli adempimenti del sostituto d'imposta
Normativa riguardante l'imposta di bollo e di registro
Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti ricevuti/emessi
Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili
Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità
Normativa IVA applicata ai documenti in ricezione/emissione
Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti
Tecniche di organizzazione e pianificazione del proprio lavoro nelle attività di gestione dei documenti
Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione e di libri e registri contabili

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza
Utilizzare software per la gestione della contabilità
Identificare il tipo di documento ricevuto (es. prima nota, fatture acquisto/vendita, buste paga dipendenti e collaboratori...) ed effettuare i controlli di conformità
Archiviare i documenti ricevuti/emessi (anche in formato digitale)
Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso
Inserire il documento nello scadenziario dei pagamenti/incassi
Controllare gli aspetti fiscali e previdenziali
Controllare e far quadrare i mastri contabili
Registrare il documento nei registri contabili

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
4.1.1.4.0	Addetti alla gestione del personale
4.3.2.2.0	Addetti alle buste paga
3.3.1.2.1	Contabili

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
69.20.30	Attività dei consulenti del lavoro

