

ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI

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

REPERTORIO - Lazio

AdA associate alla Qualificazione

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
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche
Operatore specializzato in paghe e contributi	Piemonte
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Piemonte
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 DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI	Lazio	2		X	X
Addetto paghe e contributi	Lazio	2		X	X
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
Operatore paghe e contributi	Piemonte	2		X	X
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	X
Operatore specializzato in 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 in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	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 giuridica dei rapporti di lavoro e con i soggetti interni ed esterni interessati

Obiettivo: 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

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

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

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Titolo: Gestione fiscale dei rapporti di lavoro e con gli enti pubblici collegati

Obiettivo: 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

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.)

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

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Titolo: Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro e con gli enti collegati

Obiettivo: 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

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

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)

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Codice	Titolo
4.1.1.4.0	Addetti alla gestione del personale
4.3.2.2.0	Addetti alle buste paga

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
69.20.30	Attività dei consulenti del lavoro

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso
d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved