

## TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA

Indirizzo “Amministrazione e contabilità”

Indirizzo “Gestione del personale”

Ai sensi della DGR n. 914 del 9/7/2020 “Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale ex L. 53/2003 e D.Lgs. n. 226/2005”

**COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 2**  
**Collaborare all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita,**  
**predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte <sup>1</sup>	sì	
<input type="checkbox"/> Collaborare alla predisposizione di strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi	✓ Comprensione delle procedure e degli strumenti disponibili per implementare la comunicazione aziendale				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Individuazione della tipologia di strumento più adatta				
	✓ Collaborazione alla predisposizione di strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Collaborare al miglioramento di strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi	✓ Comprensione delle procedure per implementare la comunicazione aziendale				
	✓ Comprensione degli strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Collaborazione al miglioramento di strumenti di gestione e controllo dei flussi comunicativi e informativi. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Aggiornare i contenuti informativi del sito <i>web</i> aziendale	✓ Comprensione dei contenuti informativi del sito <i>web</i>				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				

<sup>1</sup> Inserire nelle note elementi che rendono l'azione efficiente e/o efficace solo in parte, ossia gli errori effettuati.

**COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 2**  
**Collaborare all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita,**  
**predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte <sup>1</sup>	sì	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo applicativi per la gestione e aggiornamento del sito <i>web</i></li> <li>✓ Aggiornamento dei contenuti informativi del sito <i>web</i> aziendale. [Valutare il risultato dell'azione]</li> </ul>				
<input type="checkbox"/> Gestire, registrare e archiviare i documenti (cartacei e telematici) secondo le procedure aziendali	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione, la registrazione e l'archiviazione dei documenti				
	✓ Gestione, registrazione e archiviazione dei documenti secondo le procedure aziendali. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Predisporre lettere ed <i>E-mail</i> sulla base delle procedure aziendali utilizzando l'applicativo	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la predisposizione di lettere ed <i>E-mail</i>				
	✓ Predisposizione di lettere ed <i>E-mail</i> secondo le procedure aziendali. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Predisporre tabelle, report, grafici con l'utilizzo di <i>software</i> specifici rielaborando le	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				

**COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 2**  
**Collaborare all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita,**  
**predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte <sup>1</sup>	sì	
informazioni in entrata sulla base delle procedure aziendali	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la predisposizione di tabelle, report, grafici				
	✓ Predisposizione di tabelle, report, grafici, rielaborando le informazioni in entrata, secondo le procedure aziendali. [Valutare il risultato dell'azione]				
☐ Risolvere problemi <i>hardware</i> e <i>software</i>	✓ Comprensione dei problemi hardware e software				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Utilizzo DPI				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo strumenti per la risoluzione di problemi <i>hardware</i> e <i>software</i>				
	✓ Risoluzione di problemi <i>hardware</i> e <i>software</i> . [Valutare il risultato dell'azione]				

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 3

Effettuare operazioni di imputazione dati, controllo, monitoraggio e recupero informazioni su piattaforme web

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Inviare comunicazioni, documenti e informazioni alla P.A. e ad altri soggetti pubblici e privati attraverso applicativi specifici	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di applicativi per la trasmissione di comunicazioni, documenti e informazioni alla P.A. e ad altri soggetti pubblici e privati				
	✓ Invio di comunicazioni, documenti e informazioni alla P.A. e ad altri soggetti pubblici e privati. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Gestire telematicamente gli adempimenti ai fini previdenziali e fiscali attraverso l'utilizzo di strumenti, funzioni e comandi delle reti della P.A.	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti, funzioni e comandi delle reti della P.A. per la gestione telematica degli adempimenti ai fini previdenziali e fiscali				
	✓ Gestione telematica degli adempimenti ai fini previdenziali e fiscali. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Ricercare ed elaborare informazioni presenti in rete e funzionali alla gestione d'impresa utilizzando funzioni e comandi di applicativi	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di funzioni e comandi di applicativi per la ricerca ed elaborazione di informazioni presenti in rete e funzionali alla gestione d'impresa				
	✓ Ricerca ed elaborazione di informazioni presenti in rete e funzionali alla gestione d'impresa. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Risolvere problemi <i>hardware</i> e <i>software</i>	✓ Comprensione dei problemi <i>hardware</i> e <i>software</i>				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Utilizzo DPI				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo strumenti per la risoluzione di problemi <i>hardware</i> e <i>software</i>				
✓ Risoluzione di problemi <i>hardware</i> e <i>software</i> . [Valutare il risultato dell'azione]					

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 4

Collaborare alla conduzione di sistemi di gestione integrati, curando la documentazione e partecipando all'individuazione di obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un'ottica di miglioramento continuo

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Collaborare all'individuazione di ruoli, funzioni e mansioni propri dell'organizzazione	✓ Comprensione dei ruoli, delle mansioni e dei processi dell'organizzazione				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti per la rappresentazione grafica di ruoli e funzioni (organigramma, funzionigramma)				
	✓ Collaborazione all'individuazione di ruoli, funzioni e mansioni propri dell'organizzazione [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Supportare la rappresentazione del sistema di relazioni tra i processi e tra impresa e ambiente di riferimento	✓ Comprensione delle relazioni tra impresa e ambiente di riferimento				
	✓ Comprensione dei processi aziendali				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti per la rappresentazione grafica del sistema di relazioni tra processi e tra impresa e ambiente esterno				
	✓ Collaborazione nella rappresentazione del sistema di relazioni tra processi e tra impresa e ambiente di riferimento [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Supportare la definizione di istruzioni e/o aggiornare procedure e moduli utili alla gestione del sistema integrato	✓ Comprensione degli elementi che compongono il sistema integrato e delle relazioni tra loro				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 4

Collaborare alla conduzione di sistemi di gestione integrati, curando la documentazione e partecipando all'individuazione di obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un'ottica di miglioramento continuo

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
	✓ Verifica della correttezza e attualità delle istruzioni, procedure e moduli del sistema di gestione integrato				
	✓ Collaborazione nella definizione di istruzioni e aggiornamento procedure e moduli del sistema di gestione integrato [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Partecipare alla realizzazione degli <i>audit</i> interni	✓ Comprensione degli indicatori di <i>audit</i>				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti per la gestione degli <i>audit</i>				
	✓ Partecipazione alla realizzazione degli <i>audit</i> interni [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Compilare la documentazione inerente i sistemi integrati	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti e applicativi per la compilazione della documentazione inerente i sistemi integrati				
	✓ Compilazione della documentazione inerente i sistemi integrati. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Analizzare i dati raccolti, quali la soddisfazione dei clienti e del personale, le non conformità e i reclami	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE COMUNE AGLI INDIRIZZI 4

Collaborare alla conduzione di sistemi di gestione integrati, curando la documentazione e partecipando all'individuazione di obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un'ottica di miglioramento continuo

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
	✓ Utilizzo di strumenti e applicativi per l'elaborazione e l'analisi dei dati raccolti				
	✓ Analisi dei dati raccolti. [Valutare il risultato dell'azione]				
□ Collaborare a formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative	✓ Comprensione delle diverse soluzioni organizzative				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Comprensione degli strumenti di organizzazione e pianificazione delle attività				
	✓ Proattività nella formulazione di proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative. [Valutare il risultato dell'azione]				



INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"  
COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

**Effettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all'organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei *budget* e alla predisposizione di reportistica per la direzione**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Effettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile (libro cassa, libro banca, pagamenti, adempimenti contributivi e fiscali, prima nota, registri IVA, registri beni ammortizzabili ecc)	✓ Individuazione delle operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti (terminali o POS ecc.) o piattaforme di internet banking				
	✓ Utilizzo degli strumenti e degli applicativi per l'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> applicativi per la gestione della contabilità				
	✓ Utilizzo di strumenti per la compilazione di registri IVA				
	✓ Utilizzo di strumenti per la compilazione di registri dei beni ammortizzabili				
	✓ Effettuazione di operazioni di registrazioni sul libro cassa e sul libro banca. [Valutare il risultato dell'azione]				
	✓ Effettuazione di operazioni bancarie di pagamento e versamento. [Valutare il risultato dell'azione]				
	✓ Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi. [Valutare il risultato dell'azione]				
	✓ Effettuazione delle rilevazioni in prima nota contabile. [Valutare il risultato dell'azione]				

INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"  
COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

**Effettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all'organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei *budget* e alla predisposizione di reportistica per la direzione**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
	✓ Compilazione dei registri IVA. [Valutare il risultato dell'azione]				
	✓ Compilazione dei registri dei beni ammortizzabili. [Valutare il risultato dell'azione]				
☐ Predisporre i documenti di compravendita (fatture e DDT)	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> applicativi per la predisposizione dei documenti di compravendita				
	✓ Predisposizione dei documenti di compravendita (fatture e DDT). [Valutare il risultato dell'azione]				
☐ Eseguire in partita doppia le registrazioni contabili periodiche	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> applicativi per la gestione della contabilità				
	✓ Effettuazione in partita doppia delle registrazioni contabili periodiche. [Valutare il risultato dell'azione]				

INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"  
COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

**Effettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all'organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei *budget* e alla predisposizione di reportistica per la direzione**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Individuare gli elementi di costo delle diverse aree aziendali	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo degli strumenti e degli applicativi per il controllo di gestione				
	✓ Individuazione degli elementi di costo delle diverse aree aziendali. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Attribuire costi e ricavi alle diverse aree aziendali in coerenza con i processi produttivi e organizzativi	✓ Comprensione degli elementi di costo delle diverse aree aziendali				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo degli strumenti e degli applicativi per il controllo di gestione				
	✓ Attribuzione di costi e ricavi alle diverse aree aziendali in coerenza con i processi produttivi e organizzativi. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Collaborare alla costruzione del budget aziendale e all'analisi degli scostamenti	✓ Comprensione delle diverse tipologie di <i>budget</i> e del relativo processo di costruzione				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				

INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"  
COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

**Effettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all'organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei *budget* e alla predisposizione di reportistica per la direzione**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo degli strumenti e degli applicativi per la costruzione del budget e per l'analisi degli scostamenti				
	✓ Collaborazione alla costruzione del <i>budget</i> e per l'analisi degli scostamenti. [Valutare il risultato dell'azione]				
☐ Predisporre report per la direzione	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo di strumenti base di contabilità analitica				
	✓ Utilizzo di strumenti e applicativi per l'elaborazione e l'analisi dei dati contabili				
	✓ Predisposizione di report per la direzione. [Valutare il risultato dell'azione]				

-INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ"

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 2

**Collaborare alla redazione del bilancio annuale e agli atti ad esso collegati, effettuando operazioni periodiche di controllo e quadratura**

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Rilevare scritture di assestamento, riepilogo e chiusura	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo del <i>software</i> gestionale				
	✓ Rilevazione di scritture di assestamento, riepilogo e chiusura. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Effettuare controlli di quadratura e verificare anomalie/discordanze nella trattazione dei dati amministrativo contabili	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo del <i>software</i> gestionale				
	✓ Effettuazione dei controlli di quadratura. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza				
	✓ Rispetto delle regole della normativa civilistica, contabile e fiscale				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo del <i>software</i> gestionale				
	✓ Predisposizione dei dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi. [Valutare il risultato dell'azione]				

INDIRIZZO "GESTIONE DEL PERSONALE"

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

Curare le operazioni relative alle retribuzioni, gestendo la documentazione e gli adempimenti periodici

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Eseguire gli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro (Es. UniLav e Uniemens ecc)	✓ Comprensione della terminologia di settore				
	✓ Comprensione degli adempimenti amministrativi contabili				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto delle norme fiscali, contributive e del lavoro				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Esecuzione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Eseguire gli adempimenti contributivi e fiscali del personale (es. F24 ecc)	✓ Comprensione della terminologia di settore				
	✓ Comprensione degli adempimenti amministrativi contributivi e fiscali				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto delle norme fiscali, contributive e del lavoro				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Esecuzione degli adempimenti contributivi e fiscali del personale. [Valutare il risultato dell'azione]				

INDIRIZZO "GESTIONE DEL PERSONALE"

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

Curare le operazioni relative alle retribuzioni, gestendo la documentazione e gli adempimenti periodici

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Gestire le pratiche di assunzione, dimissione, sospensione (malattia, maternità, infortunio ecc) e licenziamento lavorativo in base alle procedure aziendali	✓ Comprensione della terminologia di settore				
	✓ Rispetto del CCNL				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto delle norme fiscali, contributive e del lavoro				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Gestione delle pratiche di assunzione, dimissione, sospensione e licenziamento lavorativo in base alle procedure aziendali. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Elaborare il cedolino paga	✓ Rilevazione delle presenze mensili dei dipendenti				
	✓ Rispetto del CCNL e dell'eventuale contratto aziendale				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Elaborazione del cedolino paga. [Valutare il risultato dell'azione]				
	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				

INDIRIZZO "GESTIONE DEL PERSONALE"

COMPETENZA TECNICO PROFESSIONALE CONNOTATIVA 1

Curare le operazioni relative alle retribuzioni, gestendo la documentazione e gli adempimenti periodici

Compiti operativi	Elementi di valutazione	Azione condotta in modo adeguato/corretto			Note
		no	in parte	sì	
<input type="checkbox"/> Elaborare la certificazione unica (CU) e Modello 770	✓ Rispetto delle norme fiscali, contributive e del lavoro				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Elaborazione della certificazione unica. [Valutare il risultato dell'azione]				
<input type="checkbox"/> Compilare i libri contabili del personale	✓ Rispetto delle norme sulla tutela della <i>privacy</i> e sulla sicurezza dei dati				
	✓ Rispetto delle norme fiscali, contributive e del lavoro				
	✓ Rispetto e applicazione di <i>standard</i> e procedure aziendali				
	✓ Utilizzo attrezzature, strumenti e applicativi per la gestione del personale				
	✓ Utilizzo di <i>software</i> gestionali specifici				
	✓ Compilazione dei libri contabili del personale. [Valutare il risultato dell'azione]				