

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA	TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA
DESCRIZIONE SINTETICA DELLA FIGURA	<p>Il Tecnico dei servizi di impresa interviene con autonomia, nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate, contribuendo al presidio del processo di amministrazione e gestione contabile e del personale attraverso l'individuazione delle risorse strumentali e tecnologiche, la predisposizione e l'organizzazione operativa del lavoro, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato.</p> <p>Possiede competenze funzionali - in rapporto ai diversi indirizzi – alla gestione delle pratiche amministrative e contabili, alla stesura del bilancio e all'organizzazione dei flussi comunicativi e informativi aziendali.</p>
DENOMINAZIONE INDIRIZZI	<p>– Amministrazione e contabilità</p> <p>– Gestione del personale</p>
REFERENZIAZIONE QNQ/EQF	Livello 4
REFERENZIAZIONE ATECO ISTAT 2007	<p>Amministrazione e contabilità</p> <p>69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali</p> <p>82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio</p> <p>Gestione del personale</p> <p>69.20.15 Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi</p> <p>69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali</p> <p>69.20.30 Attività dei consulenti del lavoro</p> <p>82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio</p>
REFERENZIAZIONE CP ISTAT 2011	<p>Amministrazione e contabilità</p> <p>3.3.1.2.1 Contabili</p> <p>3.3.1.2.2 Economi e tesoriери</p> <p>4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria</p> <p>4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti</p> <p>4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate</p> <p>4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati</p> <p>4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti</p> <p>4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità</p> <p>4.3.2.5.0 Addetti agli uffici interni di cassa</p> <p>Gestione del personale</p> <p>3.3.1.2.2 Economi e tesoriери</p> <p>4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria</p> <p>4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti</p> <p>4.1.1.4.0 Addetti alla gestione del personale</p> <p>4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate</p> <p>4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati</p> <p>4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti</p> <p>4.3.2.5.0 Addetti agli uffici interni di cassa</p>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI	
CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI	<p>SETTORE: Area comune</p> <p>PROCESSO: Affari generali, segreteria e facilities management</p> <p>SEQUENZA DI PROCESSO: Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria</p> <p>ADA.25.231.754 - Cura delle funzioni di segreteria</p> <p>ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio</p> <p>ADA.25.231.756 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza</p>
AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE
	Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente
<p>ADA.25.231.754 - Cura delle funzioni di segreteria</p> <p>ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio</p> <p>ADA.25.231.756 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza</p>	<p>Collaborare all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita, predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo</p> <p>Effettuare operazioni di imputazione dati, controllo, monitoraggio e recupero informazioni su piattaforme web</p> <p>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</p>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO Amministrazione e contabilità	
CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI	<p>SETTORE Area comune</p> <p>PROCESSO Amministrazione, finanza e controllo di gestione</p> <p>SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali</p> <p>ADA.25.229.745 - Redazione di bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili</p> <p>ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili</p>
AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE
<p>ADA.25.229.745 - Redazione di bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili</p> <p>ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili</p>	<p>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</p> <p>Collaborare alla redazione del bilancio annuale e agli atti ad esso collegati, effettuando operazioni periodiche di controllo e quadratura</p>

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO Gestione del personale	
CORRELAZIONE AI SETTORI ECONOMICO PROFESSIONALI	<p>SETTORE: Area comune</p> <p>PROCESSO: Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza</p> <p>SEQUENZA DI PROCESSO: Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale</p> <p>ADA.25.234.770 - Gestione amministrativa del personale</p>
AREE DI ATTIVITA'(ADA) AFFERENTI	COMPETENZE
ADA.25.234.770 - Gestione amministrativa del personale	Curare le operazioni relative alle retribuzioni, gestendo la documentazione e gli adempimenti periodici

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI COMUNI AGLI INDIRIZZI

COMPETENZA

Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per gli altri e per l'ambiente

QNQ/EQF Livello 3

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione di settore - Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone - Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici del settore - Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore - Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza - Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore - Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa di riferimento per la sicurezza e l'igiene di settore - Dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore - Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio nel settore - Normativa ambientale e fattori di inquinamento di settore - Nozioni di primo soccorso - Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore

COMPETENZA

Collaborare all'ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita, predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo

QNQ/EQF Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale - Organizzare la classificazione e l'archiviazione dei documenti su supporti digitali e non - Applicare le procedure di gestione e di registrazione dei documenti - Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati - Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione - Utilizzare funzioni avanzate dei fogli di calcolo e dei programmi di videoscrittura - Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting - Applicare metodi di soluzione di problemi hardware e software - Effettuare aggiornamenti dei contenuti informativi del sito web aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di organizzazione aziendale - Normativa su privacy e sicurezza informatica - Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi cartacei ed elettronici - Tecniche di sviluppo e implementazione sistemi di gestione documentale - Procedure di archiviazione e classificazione di documenti e dati - Tecniche di protocollo e gestione della PEC - Rapporto tra architettura IT e organizzazione aziendale - Applicativi gestionali d'ufficio - Tecniche e modelli per l'automazione d'ufficio - Principali funzionalità delle reti informatiche per l'ufficio - Modalità di gestione di periferiche comuni - Tecniche di aggiornamento dei siti web aziendali

COMPETENZA	
Effettuare operazioni di imputazione dati, controllo, monitoraggio e recupero informazioni su piattaforme web	
QNQ/EQF Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti, funzioni e comandi delle reti della P.A. per la gestione telematica previdenziale e fiscale - Utilizzare applicativi per la comunicazione e l'invio di documentazioni e informazioni alla P.A. e altri soggetti pubblici e privati - Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per la ricerca e l'elaborazione di informazioni presenti in rete e funzionali alla gestione d'impresa - Effettuare operazioni tramite piattaforme di internet banking - Applicare metodi di soluzione di problemi hardware e software 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa su privacy e sicurezza informatica - Cittadinanza digitale, privacy digitale e identità digitale - Integrazione tra social media, social customer, digital marketing - Processi di digitalizzazione e valore dei dati - Tipologie di piattaforme web per la gestione dell'impresa - Funzioni degli applicativi gestionali per la creazione e la gestione di dati on-line - Caratteristiche di funzionamento delle piattaforme per l'Internet banking - Strumenti informatici per il collegamento e l'invio di file telematici alla pubblica amministrazione - Funzioni e comandi degli applicativi gestionali d'ufficio

COMPETENZA	
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	
QNQ/EQF Livello 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Individuare ruoli, funzioni e mansioni propri di un'organizzazione - Rappresentare il sistema di relazioni tra i processi e tra azienda e ambiente di riferimento - Intervenire nella definizione di istruzioni, procedure e moduli utili alla gestione del sistema integrato - Partecipare alla realizzazione degli audit interni - Compilare documentazione inerente i sistemi integrati - Analizzare i dati raccolti, quali la soddisfazione dei clienti e del personale, le non conformità e i reclami - Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del lavoro: ruoli, mansioni, processi - Organi e funzioni aziendali - Modalità di descrizione e rappresentazione grafica - Normative di riferimento - Caratteristiche dei sistemi di gestione integrati - Modalità costruttive e documentazione presente in un sistema integrato - Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborare valutazioni statistiche - Classificazione degli indicatori - Elementi di gestione degli audit - Strumenti e tecniche di misurazione - Modalità di pianificazione delle attività - Tecniche di reporting ed archiviazione

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO
Amministrazione e contabilità

COMPETENZA

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

QNQ/EQF Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili - Applicare concetti e formule matematiche in ambiente economico finanziario - Individuare il campo contabile interessato rispetto all'adempimento da gestire - Codificare i documenti contabili per centri di costo - Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali - Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità - Applicare tecniche e procedure di verifica e analisi periodica delle scritture contabili - Predisporre report per la direzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di organizzazione aziendale e tipologia dei centri di responsabilità economica - Processo amministrativo/contabile - Elementi di contabilità generale - Metodo di rilevazione della partita doppia - Elementi di matematica finanziaria - Principali caratteristiche del sistema tributario - Gestione informatizzata di regimi contabili semplificati, ordinari, per professionisti - Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile - Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili - Elementi di contabilità analitica - Tipologie di configurazioni del sistema per centri di costo - Elementi del processo di costruzione dei budget aziendali - Tecniche di analisi degli scostamenti tra preventivo e consuntivo - Metodi per la predisposizione di reportistica aziendale

COMPETENZA

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

QNQ/EQF Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare le regole di base della normativa civilistica e contabile - Eseguire le registrazioni contabili periodiche - Applicare le tecniche di contabilità generale - Utilizzare i sistemi informativi per la registrazione dei movimenti contabili - Eseguire i controlli di quadratura - Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo contabili - Individuare gli elementi di costo delle diverse aree aziendali - Attribuire costi e ricavi alle diverse aree aziendali in coerenza con i processi produttivi e organizzativi - Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione - Eseguire le scritture di integrazione e rettifica - Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di contabilità generale - Principali riferimenti legislativi in materia di contabilità e adempimenti fiscali - Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio - Struttura, funzioni, caratteristiche e limiti dei principali software applicativi di contabilità generale - Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio - Normativa civilistica di riferimento - Elementi di contabilità analitica e controllo di gestione - Funzioni del budget economico, patrimoniale e finanziario. - Procedure e tecniche di reporting sull'andamento economico finanziario aziendale - Tecniche di controllo e di quadrature dei mastrini contabili - Caratteristiche delle scritture di integrazione e di rettifica - Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio - Elementi di diritto tributario per il calcolo delle imposte - Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI CONNOTATIVE L'INDIRIZZO
Gestione del personale

COMPETENZA

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

QNQ/EQF Livello 4

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai rapporti di lavoro - Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali del personale - Applicare le procedure per la gestione delle pratiche di assunzione, dimissione, sospensione e licenziamento lavorativo - Utilizzare applicativi per la gestione del personale - Gestire le elaborazioni del cedolino paga e le procedure ad esso connesse - Predisporre la documentazione necessaria e i modelli fiscali per versamenti ed adempimenti agli Enti competenti - Effettuare gli invii telematici agli Enti competenti - Predisporre prospetti riepilogativi sulle rilevazioni del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa sui contratti di lavoro - Normativa in materia previdenziale e fiscale - Composizione del costo del lavoro - Adempimenti e obblighi relativi al rapporto di lavoro - Gestione amministrativa del personale - Adempimenti relativi ad assunzione, trasformazione e risoluzione del rapporto di lavoro subordinato - Contabilità del personale e libri obbligatori del lavoro - Tecniche per il conteggio dei contributi previdenziali e fiscali - Cedolini paga: voci e gestione - Gestione telematica dei rapporti di lavoro e dei principali adempimenti assicurativi, contributivi e fiscali - Gestione del TFR e dei fondi pensione - Modulistica per versamenti contributivi previdenziali, assicurativi ed erariali - Funzionamento dei software per l'elaborazione paghe