

RA 1: Gestire le procedure finalizzate a predisporre, redigere ed aggiornare i documenti necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, curandone la correttezza e coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

1 – Pratiche di gestione del rapporto di lavoro

2 – Adempimenti amministrativi

1.3 – Predisposizione lettera di incarico e dichiarazioni

Redigere una lettera di assunzione (contratto) conforme alla normativa vigente (es. CCNL...), indicando gli elementi essenziali (accordo delle parti, causa, oggetto, forma) e accidentali (condizioni, termine, modo o onere).

In particolare, la lettera di assunzione dovrà contenere diverse informazioni (identità delle parti, eventuale CCNL di riferimento, luogo di lavoro (sede), data d'inizio del rapporto di lavoro, periodo di prova, durata, inquadramento, retribuzione iniziale e successiva, specifiche sulle ferie, orario di lavoro e termini del preavviso in caso di recesso, retribuzione variabile (premi/bonus), patto di non concorrenza, l'eventuale elenco dei documenti da preparare per il giorno di inizio del rapporto di lavoro (ad esempio, titolo di studio, casellario giudiziale e altro).

1.4 – Cessazione del rapporto di lavoro

Gestire le pratiche relative alla cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, ricezione e gestione delle lettere di dimissioni volontarie. Redigere, in caso di licenziamento individuale, la lettera conforme alla normativa vigente.

In caso di licenziamenti collettivi, redigere preventiva comunicazione da inviare alle associazioni di categoria, alla Direzione Provinciale del Lavoro e alle Rappresentanze Sindacali Aziendali, precisando: i motivi che costringono a ricorrere ai licenziamenti e le ragioni tecniche, organizzative e produttive che impediscono di adottare misure alternative; il numero, la collocazione aziendale e i profili professionali sia dei lavoratori in esubero che di coloro abitualmente impiegati; i tempi di attuazione del programma di mobilità; le eventuali misure per ridurre o eliminare l'impatto dei licenziamenti sul piano sociale; il metodo di calcolo di eventuali erogazioni aggiuntive a quelle già previste dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

1.1 – Raccolta documenti di assunzione e dichiarazioni

Raccogliere dal candidato all'atto dell'assunzione tutte le informazioni necessarie all'instaurazione del rapporto di lavoro (ad es: codice fiscale, residenza, situazione familiare, titolo di studio) e altra documentazione, se richiesta da regolamenti aziendali. Provvedere a raccogliere la copia firmata per accettazione della lettera di assunzione, l'informativa sulla sicurezza e trattamento dei dati, il consenso al trattamento dei dati personali (privacy), la richiesta per l'applicazione delle detrazioni d'imposta, la richiesta per l'applicazione della detassazione dei premi di risultato, la dichiarazione per eventuale destinazione del TFR a forma di previdenza complementare.

1.2 - Variazioni rapporto contrattuale

Predisporre le comunicazioni relative a variazioni del rapporto contrattuale. Redigere, a titolo di esempio, lettere di variazione orario di lavoro o di modifica del rapporto di lavoro da full time a part time, lettere per l'assegnazione di premi / bonus, per il riconoscimento di promozioni o aumenti retributivi, lettere di trasferimento – cambio sede e/o unità produttiva o di cambio mansione, dichiarazioni di dipendenza.

2.3 - Registrazione e gestione dei dati nei sistemi gestionali

Inserire nel software gestionale i dati del neo assunto, così come eventuali variazioni di dati degli altri lavoratori in forza, nonché la data di cessazione del rapporto di lavoro con le rispettive causali.

2.4 – Fondi assicurativi e previdenza complementare

Gestire gli adempimenti di natura contrattuale, quali le comunicazioni di iscrizione e cessazione ai fondi assicurativi e di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa.

Realizzare i versamenti contributivi previsti per assicurare le coperture integrative previste dal CCNL o dagli accordi individuali.

2.1 – Contenzioso / sanzioni disciplinari

Gestire tutte le fasi previste dalla normativa in caso di contenzioso e redigere la documentazione necessaria per eventuali sanzioni disciplinari.

Redigere lettera di contestazione conforme alla vigente normativa.

2.2 – Comunicazioni obbligatorie

Effettuare le comunicazioni obbligatorie agli Enti preposti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL) rispetto a: comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro; denunce di infortunio e gestione della maternità e cassa integrazione, avvalendosi dei servizi informatici messi a disposizione dai servizi competenti (es. Libro unico del Lavoro – INAIL).

RA 2: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, con riferimento a tutti gli elementi della retribuzione, alla normativa vigente ed alle differenti tipologie contrattuali

1 – Gestione pratiche contabili

2- Gestione retribuzione

1.3 – Calcolo straordinari, ferie e permessi

A seguito della rilevazione e classificazione delle presenze e delle assenze, procedere al conteggio delle ore di straordinario e alla contabilizzazione di ferie e permessi maturati da ogni dipendente.

1.4 – Calcolo trattenute fiscali e previdenziali

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). In particolare, calcolare le trattenute previdenziali (fondi integrativi compresi), le imposte (Irpef), comprese le addizionali regionali e addizionali comunali, le detrazioni Irpef (lavoro dipendente, coniuge a carico, figli o altri familiari a carico, famiglia numerosa).

1.5 – Rilevazione presenze

Rilevare le presenze di ogni lavoratore e raccogliere la documentazione giustificativa delle assenze, verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore addizionali o in riduzione del Responsabile di Unità Operativa, prima di abilitarne la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze, oltre a verificare se il dipendente abbia ore di debito esistenti che devono essere recuperate.

Inserire i dati nel software gestionale a seguito della verifica dei giustificativi di assenza con le rispettive causali.

2.2 – Prospetti paga periodici

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.

1.1 - Missioni, buoni pasto

Gestire le pratiche contabili del personale (diarie per missioni/trasferte, distribuzione buoni pasto, verifica autorizzazioni per rimborsi spese a piè di lista).

1.2 – Versamenti stipendi, oneri sociali e imposte

Emettere i mandati di pagamento per la retribuzione netta di ogni lavoratore e degli ulteriori oneri (oneri sociali trattenuti al dipendente e a carico del datore di lavoro, imposte (Irpef), contributi di natura contrattuale quali fondi integrativi)

2.1 – Prospetto paga

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.



Sitografia

INAIL – Libro Unico del Lavoro

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/gestione-rapporto-assicurativo/libro-unico-del-lavoro.html>

Proia- Lavoro in sintesi

http://www.proia.it/1/assunzione_del_lavoratore_1031363.html

Bonati, G. L'amministrazione del personale

<https://books.google.it/books?id=5ko0g3OfCAIC&printsec=frontcover&dq=amministrazione+del+personale&hl=it&sa=X&ved=0ahUKEwjLzZjwxKHTAhUhm8AKHeKnCpAQ6AEIJDA#v=onepage&q=amministrazione%20del%20personale&f=false>

Calcolo stipendio – Detrazioni fiscali

http://www.calcolostipendio.it/contributi_inps_aliquote_irpef_detrazioni_fiscali.html