

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Trattare la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, malattie, ecc.)

1 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE RIFERITA AL PERSONALE

Grado di complessità 2

1.2 CONTROLLO E REGISTRAZIONE

Dopo aver controllato la documentazione ricevuta relativa al personale interno, registrare i dati su supporto informatico interno per la successiva gestione da parte dell'ufficio personale interno e/o studio commercialista esterno, rispettando la legislazione vigente e le procedure aziendali

Grado di complessità 1

1.1 RACCOLTA

Sulla base delle disposizioni ricevute, raccogliere la documentazione fornita dal personale (es. malattie, aspettative, assegni familiari, richiesta permessi, missioni, rimborsi spese) in maniera da trasmetterla per la successiva gestione interna o esterna (servizi esternalizzati)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Personal computer, principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici; posta elettronica
- Informazioni, documentazione e modulistica tipicamente trasmesse dal personale (p.e. relativa a malattie, aspettative, assegni familiari, richiesta permessi, missioni, rimborsi spese)
- Norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati
- Normativa di settore
- Procedure aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Modalità di registrazione della documentazione secondo le procedure aziendali e la normativa vigente
- Modalità di trasmissione della documentazione agli uffici interni o ai consulenti esterni competenti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale raccolta, registrata e trasmessa

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle modalità di registrazione della documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo alle caratteristiche ed alle scadenze di registrazione della documentazione a supporto delle attività amministrativo contabili del personale; destinatari della gestione della documentazione

ADA.24.01.05 - CURA DELLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

FONTI

Qualificazioni presenti nell'atlante
Repertorio delle qualificazioni della Regione FVG
Mansionari aziendali dei soggetti intervistati
Siti specializzati in offerte di lavoro