

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - 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.)

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Pratiche di gestione del rapporto di lavoro: **4 casi**

Dimensione 2 - Adempimenti amministrativi: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - 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

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Gestione pratiche contabili: **5 casi**

Dimensione 2 - Gestione retribuzione: **2 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 3 - 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

CASI ESEMPLIFICATIVI:

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - 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.)

1 - PRATICHE DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Grado di complessità 2

1.2 PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INCARICO E DICHIARAZIONI

Redigere una lettera di assunzione (contratto) conforme alla normativa vigente (es. CCNL, ecc.), 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)

1.2 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

Grado di complessità 1

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

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

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

1.1 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 - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Grado di complessità 2

2.2 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

2.2 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

Grado di complessità 1

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

2.1 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)

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

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

- Documenti di assunzione e dichiarazioni (p.e. codice fiscale, residenza, titolo di studio, copia firmata per accettazione della lettera di assunzione, informativa sulla sicurezza e trattamento dei dati, consenso al trattamento dei dati personali, richiesta per l'applicazione delle detrazioni d'imposta, dichiarazione per eventuale destinazione del TFR a forma di previdenza complementare, ecc.)
- Lettere di dimissioni volontarie
- Programmi di mobilità
- Caratteristiche e informazioni relative a variazioni di rapporto contrattuale
- Tipologie di contenzioso
- Comunicazioni degli uffici territoriali del Ministero del lavoro
- Protocolli con i sindacati
- Procedure aziendali
- Contratti collettivi
- Normativa di settore
- Accordi sindacali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi, tecniche e operatività per la gestione del rapporto di lavoro (pratiche e adempimenti amministrativi)

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Pratiche di assunzione, cessazione e variazioni di rapporto contrattuale formalizzate e comunicate agli enti interessati
- Contenziosi amministrativi gestiti
- Fondi assicurativi e previdenza complementare contrattualizzati
- Dati registrati nei sistemi gestionali

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi, delle tecniche e dell'operatività per la gestione del rapporto di lavoro (pratiche e adempimenti amministrativi)
2. Il set informativo relativo ad un lavoratore

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, redazione delle pratiche e degli adempimenti amministrativi in caso di assunzione/cessazione di un rapporto di lavoro
2. Colloquio tecnico relativo alla descrizione di modalità di gestione delle pratiche e degli adempimenti amministrativi rispetto alla fattispecie (assunzione/cessazione) non trattata in sede di prova prestazionale

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - 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

1 - GESTIONE PRATICHE CONTABILI

Grado di complessità 2

1.2 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

1.2 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)

1.2 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

Grado di complessità 1

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)

1.1 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)

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

2 - GESTIONE RETRIBUZIONE

Grado di complessità 2

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

Grado di complessità 1

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

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

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

- Presenze/assenze/ferie/permessi
- Giustificativi assenze
- Diarie per missioni/trasferte
- Giustificativi rimborsi spese
- Contratti di lavoro
- Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa
- Libri e documenti obbligatori
- Software dedicati

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di calcolo presenze, straordinari, ferie e permessi
- Metodi e tecniche di calcolo trattenute fiscali e previdenziali
- Metodi e tecniche di utilizzo software specifici per l'elaborazione dei prospetti paga

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Prospetti paga (cedolino) individuali prodotti
- Prospetti paga periodici sulla situazione individuale e collettiva prodotti
- Mandati di pagamento per le retribuzioni prodotti

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche per il calcolo della retribuzione e per l'elaborazione dei prospetti paga
2. Una tipologia di contratto di lavoro

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, calcolo della retribuzione, utilizzando in software specifico
2. Colloquio tecnico relativo alle differenze di calcolo, con riferimento a tipologie di contratti di lavoro differenti da quello oggetto di prova prestazionale

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

FONTI

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=0ahUKEwjLzZjwxKHTAhUhM8AKHeKnCpAQ6AEIJDAA#v=onepage&q=amministrazione%20del%20personale&f=false>

Calcolo stipendio - Detrazioni fiscali

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