

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

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

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

1.1 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)

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

ADA.24.03.06 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

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

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