

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 1

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

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