

Dettagli Profilo 24.APP.3

(Scaduto il giorno 20/12/2019)

Denominazione profilo	IMPIEGATO PER LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Descrizione sintetica	L'impiegato per la gestione ed amministrazione del personale svolge tutte le funzioni connesse alla gestione dei diversi tipi di rapporti di lavoro (subordinato e parasubordinato), applicando la normativa contrattuale, fiscale, previdenziale ed assicurativa vigente, curandone gli adempimenti saltuari e periodici. Più in particolare gestisce le attività connesse alla costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro, formalizzando gli accordi tra le parti ed adempiendo a quanto disposto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente nei confronti degli enti preposti e di tutti i soggetti che interagiscono nel rapporto di lavoro. Effettua inoltre l'elaborazione dei dati per la predisposizione del cedolino paga e di tutti gli adempimenti connessi.
Riferimenti normativi	Delibera Giunta Provinciale 2470/2016
Settore economico	24 - Area comune
Livello EQF	3

Informazioni di contatto Enti accreditati

Ragione sociale

Indirizzo

Telefono

Mail / PEC

Nessun contatto al momento disponibile in questo profilo di settore economico

Elenco Competenze

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di legge e dai contratti di lavoro per la costituzione di un rapporto di lavoro dipendente o parasubordinato, e la relativa documentazione	3	• Caratteristiche delle diverse tipologie di assunzione • CCNL di riferimento • Procedura di assunzione e il programma ministeriale ruolo e compito degli enti ed istituti • Caratteristiche e criteri distintivi tra rapporto di lavoro autonomo e subordinato • Normativa specifica di regolazione dei rapporti di lavoro e dei contratti specifici • Format standard per costruire una scheda aziendale del personale	• Attuare le procedure di assunzione utilizzando il programma ministeriale • Applicare quando previsto dalla normativa di legge e dal CCNL del settore di riferimento in merito a mansione, livello, periodo di prova, durata del rapporto, elementi individuali della retribuzione • Attuare gli invii telematici agli enti e al ministero
Predisporre con l'apprendista il piano formativo previsto dal contratto di apprendistato supportando l'imprenditore	3	• Contenuti del contratto di apprendistato e caratteristiche del piano di formazione • Elementi di formazione in alternanza • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer	• Identificare il percorso formativo coerente con il profilo professionale dell'apprendista • Supportare i datori di lavoro nella stesura del piano formativo previsto dal contratto di apprendistato

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Predisporre in autonomia la documentazione inerente le principali variazioni che intervengono nel rapporto di lavoro dopo la sua costituzione, sia dal punto di vista normativo-contrattuale che retributivo	3	• Caratteristiche degli istituti contrattuali e le connessioni legislative e contrattuali • Principali elementi di giurisprudenza in alcuni ambiti della gestione del rapporto di lavoro • Tipologie e caratteristiche delle variazioni contrattuali possibili • CCNL di riferimento • Software programma ministeriale	• Identificare le problematiche relative alla pratica specifica • Applicare le procedure di variazione dei rapporti di lavoro utilizzando il programma ministeriale • Verificare la correttezza nella compilazione delle domande e la completezza della documentazione allegata
Gestire in autonomia pratiche relative alle prestazioni degli istituti previdenziali ed assistenziale ed agli enti in genere	3	• La modulistica specifica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Ruolo e compito degli enti ed istituti previdenziali e assicurativi	• Individuare le prestazioni previdenziali ed assistenziali periodiche • Predisporre la esecuzione della pratica • Verificare la esecuzione della pratica
Curare rapporti e la corrispondenza in genere con gli istituti ed enti preposti in autonomia sulle pratiche di routine	3	• Principali presupposti e implicazioni connesse alla comunicazione	• Effettuare gli invii telematici • Condurre rapporti interpersonali diretti su quesiti e domande

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Gestire le pratiche e la documentazione necessaria nel caso di risoluzione dei rapporti di lavoro, sulla base di direttive impartite da personale di livello superiore	3	• Diverse ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro secondo le normative vigenti e secondo il CCNL • Elementi di giurisprudenza sulle principali cause di cessazione dei rapporti di lavoro • Adempimenti correlati e conseguenti alla cessazione del rapporto • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica	• Individuare le problematiche relative alle cause che generano la cessazione del rapporto di lavoro • Trasmettere tutte le comunicazioni relative agli enti ed istituti preposti • Applicare le procedure di cessazione utilizzando il programma ministeriale • Applicare le normative previste dalla legge e dal disposto contrattuale • Verificare la documentazione predisposta
Eseguire in autonomia la raccolta degli elementi che permettono di predisporre la busta paga attraverso una costante relazione di verifica e controllo con i soggetti interlocutori degli input paghe	3	• La struttura della busta paga • Il programma di gestione delle elaborazioni standard • La regolazione giuridico contrattuale degli elementi e degli istituti di busta paga • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica • Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer	• Raccogliere i dati di input provenienti dai servizi-settori aziendali o dalle aziende clienti • Effettuare i conteggi utilizzando il programma di gestione • Governare le relazioni e la corrispondenza con clienti, enti, istituti, fondi, casse, etc
Elaborare il LIBRO e tutti i relativi e conseguenti adempimenti mensili od infrannuali in autonomia	3	• Le varie procedure del programma applicativo • Procedure per la rilevazione dei dati esterni o interni ai settori o servizi	• Interpretare correttamente le informazioni ricevute dall'esterno Individuare le modifiche dei dati necessarie per una corretta elaborazione • Utilizzare il programma applicativo di gestione delle paghe • Aggiornare sistematicamente i dati relativi al personale e alla retribuzione

Descrizione competenza	Livello EQF	Conoscenze	Abilità
Elaborare la modulistica relativa al personale dipendente ed ai lavoratori parasubordinati previsti dalla normativa di legge e che riepiloga i dati annuali (Autoliquidazione INAIL, modelli CUD, Dichiarazione dei sostituti d'imposta, tabulati per studi di settore, etc.) in autonomia	3	• Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer	• Effettuare, per ogni singolo adempimento, la consegna o l'invio ad ogni soggetto a cui l'adempimento è rivolto • Effettuare i controlli su format e dati
Eseguire in autonomia tutte le operazioni collaterali o complementari alle principali attività nella amministrazione e gestione del personale, anche relative alle elaborazioni dei dati	3	• Varie procedure dei programmi applicativi ed in particolare del software di gestione del personale • le procedure di archiviazione • Le scadenze periodiche della gestione del personale • Caratteristiche fondamentali della comunicazione interpersonale ed elettronica	• Consultare una banca dati o qualsiasi altro strumento per la ricerca della normativa di legge o contrattuale • Utilizzare procedure di archiviazione dei documenti e degli elaborati elettronici • Programmare le scadenze con il supporto di un Gantt operativo • Utilizzare linguaggi specifici e modalità di relazione tipiche del settore • Utilizzare Word, excel, posta elettronica ed altri applicativi
Gestire in autonomia gli interventi sui principali e più frequenti errori di gestione propri e altrui	3	• Norme di sicurezza nel lavoro di ufficio e per la esposizione al computer	• Rilevare gli errori attraverso controlli periodici • Risolvere gli errori