

SERVIZI AUSILIARI SICILIA S.C.P.A.

Avviso di Selezione Interna

per il conferimento di incarichi di Elevata Professionalità

ALLEGATO 4

SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

UFFICIO PAGHE E CONTRIBUTI

COMPETENZE GIURIDICHE, TECNICO-AMMINISTRATIVE E SPECIALISTICHE
RICHIESTE

L'Elevata Professionalità assegnata all'Ufficio Paghe e Contributi deve possedere un profilo altamente qualificato, fondato su competenze giuridiche, amministrative e tecniche consolidate, nonché su una piena padronanza della normativa di settore e della giurisprudenza prevalente.

In particolare, è richiesta:

Conoscenze contrattuali e giuridiche

Approfondita conoscenza delle norme del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Non Dirigenziale e dell'area della Dirigenza, triennio giuridico-economico 2019-2021, con particolare riferimento agli istituti che regolano il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale.

Capacità di applicazione delle disposizioni riguardanti la costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro e delle connesse ricadute economico-previdenziali.

Disciplina del Libro Unico del Lavoro e dei documenti obbligatori

Approfondita conoscenza della normativa relativa al Libro Unico del Lavoro, alla sua istituzione, tenuta, conservazione e aggiornamento.

Conoscenza delle regole di registrazione delle voci retributive, dei criteri di imponibilità previdenziale e fiscale e della loro armonizzazione normativa.

Procedure esecutive, limiti ai pignoramenti delle retribuzioni e norme codicistiche correlate.

Approfondita conoscenza delle procedure di esecuzione presso terzi, inclusi: sequestri, pignoramenti, cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, nonché delle procedure attivate dall'Agente della Riscossione.

Rapporti con enti previdenziali e assistenziali

Padronanza degli adempimenti e delle interlocuzioni con INPS, INAIL e Amministrazione Finanziaria, compresi flussi mensili, regolarizzazioni e verifiche.

Adempimenti del sostituto d'imposta

Conoscenza completa degli adempimenti annuali e periodici del sostituto d'imposta, incluse le dichiarazioni, i conguagli e le certificazioni obbligatorie.

ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ OPERATIVE DELL'ELEVATA PROFESSIONALITÀ

L'E.P. deve dimostrare capacità a svolgere attività caratterizzate da elevata autonomia tecnico-professionale, responsabilità diretta sugli esiti e capacità di problem solving, nel rispetto delle disposizioni organizzative aziendali.

In particolare:

Gestione software e aggiornamenti normativi

Adeguare il software paghe aziendale alle evoluzioni normative, contrattuali e amministrative, coordinando gli aggiornamenti forniti dalla software house (**ed esattamente coi software aziendali in uso: Job paghe; Inaz Paghe**)

Elaborazioni retributive e gestione delle fattispecie contrattuali e retributive rilevanti, quali:

- variazioni anagrafiche e rettifiche;
- malattie, maternità, infortuni;
- indennità varie e salario accessorio;
- rinnovi contrattuali;
- istituti economici fondamentali e accessori.
- Gestione e tenuta del Libro Unico del Lavoro
- Aggiornamento del LUL;
- elaborare mensilmente i cedolini del personale, dei collaboratori e dei prepensionati.
- Adempimenti mensili INPS e fiscali
- Elaborare e trasmettere: flussi UNIEMENS all'INPS; Modello F24 all'Amministrazione Finanziaria.
- Conguagli fiscali (mod. 730/4)
- Gestione dei conguagli fiscali derivanti dalla ricezione dei modelli 730/4, assicurandone la corretta applicazione.
- Trattenute, comunicazioni e versamenti mensili

Predisporre i tabulati relativi a:

- trattenute sindacali e relative comunicazioni;
- pignoramenti, cessioni del quinto e delegazioni di pagamento;
- messe in quota.

Cura e gestione dei rapporti tecnici con INPS/INAIL e costi del personale. Tra cui:

- Compilare e trasmettere questionari su malattie, maternità, infortuni;
- elaborare costi del personale (budget, previsioni, simulazioni);

- predisporre prospetti su lavoro notturno e tassi di assenza.
- Gestione delle agevolazioni contributive e fiscali, previa verifica dei requisiti.
- Curare la rendicontazione del capitolo regionale relativo al personale ex RESAIS S.p.A. in liquidazione, compresi i prepensionati, nonché il pagamento della contribuzione volontaria trimestrale INPS e gli adempimenti correlati.
- Istruire e definire le contestazioni relative a eventuali note di rettifica e avvisi di pagamento degli istituti previdenziali.
- Liquidazioni speciali e competenze dovute
- Gestire la liquidazione di differenze retributive dovute a sospensioni dal servizio, transazioni e ulteriori fattispecie; determinare e liquidare le spettanze residue agli eredi dei dipendenti deceduti, previa acquisizione della documentazione prescritta.
- Assegni per il nucleo familiare
- Determinare gli ANF, compresi eventuali arretrati, conformemente alla normativa vigente.
- Gestire le comunicazioni obbligatorie agli enti

Assolvere gli obblighi comunicativi verso:

- Uffici/Ispettorati del Lavoro,
- INPS, INAIL,
- Ministero del Lavoro (UNILAV),
- ISTAT (questionari periodici),
- predisporre il Rapporto Biennale Pari Opportunità.
- Disciplina TFR e previdenza complementare
- Gestire le procedure relative al TFR e ai fondi pensione di cui al D.lgs. 252/2005 e successive modifiche.
- Adempimenti annuali del sostituto d'imposta

Elaborare e trasmettere:

- Modelli CU,
- Modello 770,
- autoliquidazione INAIL e relativo versamento tramite F24.

Il Presidente

Dott. Mauro Panto

