



# Profilo Professionale

---

Addetto Amministrazione del Personale  
Sede di Firenze  
Riservato esclusivamente alle cat. Prot. art. 1  
L.68/99

Roma

9 febbraio 2026





**Addetto Amministrazione del Personale**  
**Sede di Firenze**  
**Riservato esclusivamente alle cat. Prot. art. 1 L.68/99**

Data: 09/02/2026  
Rev: 0

## Finalità

L'addetto amministrazione del personale svolge, all'interno dell'Ufficio del Personale, tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede a predisporre i dati necessari all'elaborazione del flusso stipendi, verifica e controllo dei cedolini emessi dalla software house paghe, controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva. Il Profilo svolge mansioni che richiedono specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico – pratica comunque conseguita.

## Elementi di contesto

### Elementi di contesto

#### Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente lo Staff aziendale o una Direzione Generale all'interno del Ministero.

#### Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Amministrazione del Personale / Responsabile Gestione Operativa.

## Competenze

### 1. Essere in grado di effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- predisporre un contratto di lavoro conforme alla normativa vigente
- effettuare le comunicazioni obbligatorie agli Enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
- verificare l'effettuazione degli accertamenti sanitari obbligatori
- gestire la compilazione e la vidimazione dei libri obbligatori
- Gestire anagrafica del personale: dalla costituzione del rapporto fino alla sua cessazione, passando per eventuali modifiche

#### Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy  
Procedure di assunzione  
Diritto del lavoro  
Normativa previdenziale  
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)  
Normativa sulla sicurezza sul lavoro  
Struttura della retribuzione

#### Abilità

Applicare modalità di redazione contratti di lavoro  
Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)  
Applicare procedure di gestione registri obbligatori  
Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale



**Essere in grado di predisporre i dati necessari all'elaborazione del flusso stipendi, verifica e controllo dei cedolini emessi dalla software house paghe**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- rilevare e classificare presenze e assenze
- contabilizzare ferie e permessi
- Gestione delle missioni e rimborsi spesa
- Gestione e corretto calcolo dei ticket pasto
- effettuare il calcolo degli straordinari
- effettuare il calcolo delle trattenute fiscali
- effettuare il calcolo delle trattenute previdenziali
- effettuare il calcolo delle indennità
- effettuare il calcolo della retribuzione netta

**Conoscenze**

Normativa fiscale  
Normativa previdenziale  
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)  
Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze  
Struttura della retribuzione  
Applicare procedure di calcolo contributi  
Nozioni sul costo del personale  
Pacchetto office (conoscenza buona di excel)

**Abilità**

Utilizzare software gestione paghe  
Applicare procedure per gestione pagamenti  
Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze

**2. Essere in grado di effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro**

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- effettuare le registrazioni contabili relative a stipendi e compensi
- effettuare le registrazioni contabili relative ai versamenti fiscali
- effettuare le registrazioni contabili relative ai contributi previdenziali e assistenziali
- svolgere annualmente le attività connesse alla chiusura della contabilità personale (compilazione modelli fiscali, registrazione costi globali del personale)

**Conoscenze**

Diritto del lavoro  
Normativa fiscale e tributaria  
Normativa previdenziale  
Adempimenti e scadenze fiscali  
Contabilità e gestione dei costi  
Struttura della retribuzione

**Abilità**

Utilizzare software contabilità  
Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali  
Applicare procedure di registrazione documenti contabili  
Applicare tecniche di redazione di report dei costi



**Addetto Amministrazione del Personale**  
**Sede di Firenze**  
**Riservato esclusivamente alle cat. Prot. art. 1 L.68/99**

Data: 09/02/2026  
Rev: 0

<b>Settore</b>	Risorse Umane/Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 2 anni
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea Triennale e/o Specialistica o vecchio ordinamento
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
<b>Sede di lavoro</b>	Firenze

### **Procedura di selezione**

La procedura di selezione prevederà:

A. La pubblicazione per 10 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.

B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, pena esclusione:

- 1. Essere appartenente alle categorie protette art. 1 L. 68/99;**
- 2. Laurea Triennale e/o Specialistica o vecchio ordinamento;**
- 3. Esperienza maturata di almeno 2 anni anche non consecutivi, con ogni tipologia di contratto di lavoro, in posizioni corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, presso Studi Professionali di consulenza del lavoro o in aziende strutturate di medio-grandi dimensioni (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici);**
- 4. Conoscenza di almeno uno dei seguenti sistemi di elaborazione paghe: ADP/Byte -Zucchetti -SAP o assimilabili.**



**Addetto Amministrazione del Personale**  
**Sede di Firenze**  
**Riservato esclusivamente alle cat. Prot. art. 1 L.68/99**

Data: 09/02/2026  
Rev: 0

C. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

**La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.**