

ALES

Ci prendiamo cura
della Cultura

Profilo Professionale

Addetto amministrazione del personale

Sede di Venezia

Roma
20 aprile 2026

Certificati ISO 9001:2015

Certificata OHSAS 18001:2007



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

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

2. 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.

3. 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.

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

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- 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, a pena di esclusione:

- 1. Laurea Triennale e/o Specialistica o vecchio ordinamento;**
- 2. 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);**
- 3. Conoscenza di almeno uno dei seguenti sistemi di elaborazione paghe: ADP/Byte -Zucchetti –SAP o assimilabili.**

- 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.