

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 1/Sottoarea B

codice FAV-APPR-2025-B

Descrizione del profilo

Il Funzionario di amministrazione dell'area gestione e amministrazione dei rapporti di lavoro fornisce supporto negli adempimenti relativi alla costituzione, gestione e cessazione dei rapporti di lavoro.

Il lavoro in questi ambiti presuppone competenze di base nella gestione amministrativa del personale e nella gestione operativa in ambito giuridico-normativo.

È auspicata, infine, la capacità di lettura del contesto organizzativo e dei processi di lavoro, la capacità di integrare nuove e più efficaci prassi operative, in risposta agli stimoli e ai vincoli del contesto, e modalità comunicative volte a favorire lo scambio di informazioni in un'ottica di miglioramento continuo dei processi e delle dinamiche lavorative e interpersonali.

Mansioni principali

- Adempimenti relativi a orario di lavoro, assenze, malattia, produzione e gestione del payroll e relativi adempimenti contributivo-fiscali (elaborazione CU), gestione attività trattamento pensionistico, gestione attività welfare aziendale, gestione missioni e sorveglianza sanitaria.
- Gestione del trattamento giuridico, economico, assistenziale, fiscale e previdenziale.
- Applicazione di istituti normativi e contrattuali relativi all'orario di lavoro e alle assenze.
- Riscontro a richieste specifiche e attività di relazione con il personale finalizzata alla risoluzione di casi concreti in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Competenze tecnico-specialistiche

- Conoscenze in materia di diritto del lavoro pubblico, diritto amministrativo, normativa previdenziale e fiscale, elementi di contabilità pubblica.
- Conoscenza della normativa relativa al trattamento giuridico, economico, assistenziale, fiscale, previdenziale e in materia di contratti e gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rapporto di pubblico impiego.
- Conoscenza della normativa nazionale ed europea in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Capacità di utilizzo di sistemi gestionali informatici, di strumenti di produttività individuale, di collaborazione e condivisione.

Competenze trasversali

Collaborazione e lavoro in gruppo, analisi e soluzione di problemi, consapevolezza digitale, accuratezza e affidabilità, iniziativa e orientamento al risultato.

Requisiti

Laurea in Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze dell'educazione e della formazione L-19, Laurea in Scienze e tecniche psicologiche L-24, Scienze economiche L-33, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36, Sociologia L-40 e lauree equiparate.

Materie delle prove scritte e orali (ed eventuale preselettiva): Disciplina in materia di diritto del lavoro, con particolare riferimento al rapporto di lavoro del pubblico impiego; normativa in materia di controlli e responsabilità della P.A. e dei dipendenti pubblici; quesiti situazionali e psicoattitudinali. Prova orale volta alla valutazione delle materie della prova scritta, della conoscenza della lingua inglese e dei software informatici (Microsoft Office, Excel, PowerPoint).