



Allegato 2 - Formazione non Formale “Attività svolte dall’apprendista in azienda”

Allegato al piano formativo individuale



Impiegato per la gestione e amministrazione del personale

Area di attività	Attività ¹	1°	2°	3°	4°
ESEGUIRE OPERAZIONI DI ROUTINE	Riconoscere e identificare i documenti appropriati				
	Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale				
	Compilare la documentazione amministrativa				
	Controllare la corretta compilazione				
	Individuare e risolvere errori di massima in attività semplici				
	Raccogliere le informazioni necessarie per svolgere le attività previste				
	Organizzare il proprio lavoro in autonomia ma sotto la supervisione del tutor				
	Svolgere in modo preciso, attento e responsabile i compiti assegnati				
	Eseguire una corretta archiviazione e conservazione di documenti				
	Predisporre pratiche di assunzione e contratti di lavoro individuali				
	Eseguire un corretto inquadramento del personale assunto				
	Predisporre iscrizioni aziende presso Enti previdenziali e assistenziali				
ADEMPIERE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE	Programmare e predisporre per la registrazione delle presenze mensili				
	Registrare le presenze mensili				
	Organizzare il proprio lavoro in forma relativamente autonoma				
	Consultare i CCNL, manuali, fonti normativi anche in forma elettronica				
	Utilizzare il software operativo				
	Operare in modo preciso, attento e responsabile				
	Predisporre e controllare il prospetto paga				
	Conoscere, compilare e controllare gli adempimenti connessi al prospetto paghe				
	Programmare le scadenze				
	Programmare l'evasione delle pratiche				
	Controllare la corretta imputazione dei dati segnalando eventuali errori				
	Raccogliere le informazioni necessarie per svolgere le attività previste				
	Segnalare eventuali errori rilevati in fase di imputazione e/o controllo				
	Correggere anomalie semplici				
	Compilare il libro matricola e infortuni				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

¹ Rispetto all'elenco di attività proposte è possibile integrarle e/o ridurle in riferimento all'effettivo processo produttivo e/o di erogazione di servizi
All. 2 -Imp.to gest. amm.ne personale 18-09-07

Area di attività	Attività	1°	2°	3°	4°
RAPPORTARSI CON INTERLOCUTORI ESTERNI	Eseguire operazioni di corrispondenza anche elettronica				
	Controllare l'intero processo delle diverse attività inerenti la corrispondenza				
	Effettuare operazioni semplici con interlocutori esterni				
	Relazionarsi con interlocutori esterni per dare, chiedere e ricevere informazioni, utilizzando linguaggi e modi appropriati				
	Compilare la documentazione relativa alla richiesta di certificazioni semplici				
	Utilizzare gli strumenti informatici per la comunicazione e la trasmissione della documentazione				
	Controllare la corretta compilazione dei documenti				
	Controllare la completezza documentale di registri scritturati da terzi				
GESTIRE GLI ADEMPIMENTI MENSILI	Controllare la completezza documentale e la corretta compilazione				
	Leggere e compilare documenti complessi				
	Programmare l'attività				
	Segnalare eventuali errori e/o la non corrispondenza dei dati				
	Predisporre la documentazione ed eseguire la compilazione				
	Controllare la corretta compilazione dei documenti				
	Compilare e controllare il prospetto paga				
	Analizzare accadimenti mensili da rilevare nel prospetto paga				
	Compilare il modello F24				
	Compilare il modello DM10 e EMENS				
	Correggere i propri errori e segnalare errori commessi da altri				
	Compilare prospetti previdenza integrativa				
	Provvedere agli invii telematici delle denunce mensili				
	Compilare modelli C.I.G.				
	Compilare moduli per richiesta disoccupazione				
	Compilare la denuncia di infortunio				
Compilare modelli relativi ad altri eventuali enti previdenziali					
GESTIRE GLI ADEMPIMENTI ANNUALI	Predisporre e controllare il conguaglio di imposta				
	Compilare e controllare l'autoliquidazione INAIL				
	Compilare e controllare il modello C.U.D				
	Predisporre e compilare il modello di denuncia del sostituto d'imposta				
	Controllare eventuali avvisi di rettifica				
	Controllare domanda e calcolo assegni familiari				
	Calcolare il T.F.R.				
	Predisporre dati per Studi Settore				

INSERIRE IN OGNI CASELLA LA **LETTERA** CHE INDICA SE E COME L'APPRENDISTA HA SVOLTO L' ATTIVITÀ:

- A** – ha eseguito l'attività in totale affiancamento e sotto la guida continua del tutore
- B** – ha eseguito l'attività in parziale affiancamento e dopo aver acquisito le indicazioni operative
- C** – ha eseguito l'attività in totale autonomia
- D** – ha eseguito l'attività trovando soluzioni innovative o non routinarie

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

INVIARE AL SOGGETTO FORMATIVO ACCREDITATO DI RIFERIMENTO E ALL'APPRENDISTA

CFP-UPT Centro di Formazione Professionale - Università Popolare Trentina

Via Prati,22 – 38122 Trento

Tel. 0461/260323

Fax 0461/269049

A cura dell'Agenzia del Lavoro

Durata del contratto

Anni |__|

mesi |__|__|

Numero anni in cui inviare Formazione non formale

|__|

|__| *Dati completi e corretti*

|__| *Richiesta di dettagli e/o precisazioni* _____

