

FUNZIONIGRAMMA

**Settore Servizi al personale
Dirigente
Mario Ferrari**

Ufficio II – Relazioni sindacali, procedimenti disciplinari, contenzioso	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none">• Attuazione piano anti corruzione• Contenzioso e Procedimenti disciplinari• DUP / performance di settore• Gestione incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa degli enti• Gestione incarichi extra-istituzionali• Programmazione e gestione di bilancio di settore• Regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi• Relazioni Sindacali di tutti gli enti	<ul style="list-style-type: none">• Attività prevista dalla programmazione in materia di prevenzione della corruzione• Autorizzazione incarichi extra lavorativi• Anagrafe prestazioni - collaboratori esterni all'amministrazione e incarichi dipendenti dell'Ente - comunicazione al DFP• Trasmissione dati relativi alla gestione dei permessi sindacali - GEPAS al DFP• Gestione aspettative sindacali• Statistica permessi sindacali Gedap• Procedimenti disciplinari• Trasmissione dati PerlaPA/Gedap• Costituzione in giudizio per ricorsi in materia di diritto del lavoro• Relazioni sindacali• Procedura pesatura incarichi di posizione organizzativa: istruttoria e atti;• Piano azioni positive approvazione e monitoraggio. Nomina e rinnovo CUG;• Patrocinio legale
Ufficio VIII – Servizio civile universale	
Funzioni assegnate da convenzione	Attività principali
<ul style="list-style-type: none">• Materie inerenti accreditamento e gestione associata del sistema integrato di servizio civile universale volontario	<ul style="list-style-type: none">• Attività connesse alla gestione dell'accREDITamento dell'ente per il servizio civile universale• Attività connesse alla gestione dei bandi di servizio civile (universale e regionale)

Servizio Gestione giuridica
Responsabile p.o.
Alessandro Furgeri

Ufficio I – Gestione fabbisogni e assunzioni	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione comandi attivi e passivi e mobilità interna del personale • Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale di tutti gli enti 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione triennale fabbisogni di personale all'interno del PIAO • Ricognizione eccedenze ed esuberi • Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette • Assunzioni tramite Centro per l'Impiego • Procedure concorsuali e non concorsuali (selezioni artt. 90, 108 e 110 TUEL) • Assunzioni • Concessione part-time al personale dipendente • Procedimenti di mobilità in entrata e uscita • Assegnazione temporanea di personale (comandi e distacchi - art. 30, comma 2-sexies, d.lgs. 165/2001) • Verifiche autocertificazioni neo assunti • Verifica validità attestato alimentarista per educatrici nido e programmazione corsi di aggiornamento e corsi di formazione • Comunicazioni SARE • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti degli enti

Ufficio III – Sportello dipendenti	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale di tutti gli enti compresi somministrati • Gestione personale straordinario sisma • Gestione volontari in servizio civile • Medicina del lavoro e sicurezza • Rilevazioni della Ragioneria generale dello Stato • Supporto al collegio di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Front office dipendenti (presenze/assenze: richieste congedi e aspettative, malattie, permessi vari previsti da CCNL o da legge) • visite fiscali • PEC settore personale • Aspettative non retribuite per mandato politico o amministrativo • Comunicazioni assenze dal servizio dei dipendenti al DFP • Trasmissione Relazione al Conto Annuale - SICO alla Ragioneria Generale dello Stato • Medicina lavoro • Supporto al collegio di valutazione per le attività di competenza • Rendiconto straordinari sisma • DVR coronavirus - decreti - vaccinazione e screening • Gestione smart working • Gestione amministrativa e presenze interinali • Attività connesse alla gestione volontari servizio civile

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione progetto formativo annuale INPS "Valore PA"; • Gestione programma presenze/assenze del personale e trasmissione dati con effetti stipendiali • Giustificazione cartellini presenze interinali sisma; • Controllo buoni pasto acquistati ed usufruiti • Controllo, inserimento e passaggio a stipendi delle missioni/trasferte
--	--

Ufficio IV – Formazione	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione fabbisogni formativi • Programmazione formazione (sezione specifica del PIAO) • Gestione formazione

Servizio Gestione economica
Responsabile p.o.
Vacante

Ufficio V – Stipendi	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione finanziaria dei comandi in entrata e in uscita e delle segreterie convenzionate • Gestione finanziaria del personale somministrato • Trattamenti accessori del personale • Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori di tutti gli enti • Trattamento economico e previdenziale del personale di tutti gli enti 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle buste paga di dipendenti a tempo determinato e indeterminato e amministratori locali • Gestione contributiva e previdenziale (DMA, UniEMens/ListaPosPA, ECA, Perseo-Sirio), assistenziale, fiscale (F24) e sindacale (deleghe) di personale e amministratori • Gestione economica del personale in somministrazione (ordinario e sisma) • Gestione economica dei comandi in entrata e uscita e delle segreterie convenzionate • Gestione economica del personale per elezioni e referendum • Pratiche assegno per il nucleo familiare • Computi delle retribuzioni e dei costi del personale a fini diversi (bandi e avvisi, domande di finanziamento e rimborso, rendicontazioni) • Protocollo, comunicazioni e atti amministrativi e privatistici di gestione economica, finanziaria, contabile e previdenziale del personale • Autoliquidazione INAIL • Certificazione Unica • Mod. 770 • Dichiarazioni stragiudiziali del terzo per pignoramenti • Cartolarizzazione dei crediti • Gestione casella PEC del Servizio

Ufficio VI – Bilancio e contabilità	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile • Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di bilancio per il personale e gli amministratori • Rilevazioni della Ragioneria generale dello Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di bilancio per il personale e gli amministratori (elaborazione di previsioni, variazioni, DUP, relazioni, indicatori, etc.) • Monitoraggio dei vincoli e limiti in materia di spesa di personale • Elaborazione di simulazioni, conteggi, etc. di dati di natura economica e finanziaria per fini diversi • Gestione contabile (predisposizione dei flussi per i mandati di pagamento di retribuzioni, oneri, INAIL e IRAP, ritenute personali, controllo di stanziamenti, impegni e accertamenti, riaccertamento dei residui, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, gestione economica e monitoraggio del trattamento accessorio in applicazione di CCNL e CCDI (Fondi, indennità, PEO, etc.) • Conto Annuale (tabelle economiche, SICI) • Dichiarazione IRAP • Rapporti con le Ragionerie territoriali
--	--

Ufficio VII – Previdenza e pensioni	
Funzioni assegnate da funzionigramma	Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione previdenziale del personale • Gestione fascicoli personali 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche pensionistiche (per dimissioni volontarie, raggiunti limiti di età, inabilità, decesso) • Sistemazioni posizioni assicurative nella banca dati INPS (nuova Passweb) • Sistemazioni contributive (ECA) • Gestione TFR, TFS e IPS • Ricongiunzioni, riscatti e contribuzioni figurative • Piccoli prestiti INPS e cessioni del quinto • Certificati stipendiali e di servizio • Denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL • Dimissioni volontarie