

# **FUNZIONIGRAMMA**

**Settore Servizi al personale  
Dirigente  
Mario Ferrari**

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

**Servizio Gestione giuridica**  
**Responsabile p.o.**  
**Alessandro Furgeri**

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

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

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

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

**Servizio Gestione economica**  
**Responsabile p.o.**  
**Vacante**

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

<b>Ufficio VI – Bilancio e contabilità</b>	
<b>Funzioni assegnate da funzionigramma</b>	<b>Attività principali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contabile</li> <li>• Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di bilancio per il personale e gli amministratori</li> <li>• Rilevazioni della Ragioneria generale dello Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria di bilancio per il personale e gli amministratori (elaborazione di previsioni, variazioni, DUP, relazioni, indicatori, etc.)</li> <li>• Monitoraggio dei vincoli e limiti in materia di spesa di personale</li> <li>• Elaborazione di simulazioni, conteggi, etc. di dati di natura economica e finanziaria per fini diversi</li> <li>• 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.)</li> </ul>

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

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