

## **Ufficio Gestione Economica e Previdenziale del Personale**

L'Ufficio gestisce l'elaborazione del trattamento economico del personale dipendente e provvede ad effettuare:

- ✓ le variazioni mensili: turni, reperibilità, straordinario, variazioni modalità di pagamento, variazioni stipendiali dovute allo status del dipendente (aspettative, maternità, malattie, etc.);
- ✓ le elaborazioni e i controlli contabili mensili dei cedolini e dei supporti cartacei e informatici per il tesoriere provinciale e le altre banche;
- ✓ l'elaborazione dei supporti contabili da fornire all'Ufficio competente per l'emissione dei mandati ed il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali.

L'Ufficio attende, altresì, alla determinazione del budget di spesa annuale del personale mediante l'analisi, il controllo e la gestione del fabbisogno finanziario di tutti i Servizi dell'Ente.

L'Ufficio, inoltre, elabora ed interpreta i dati necessari ai fini del monitoraggio della spesa del personale.

Cura l'istruttoria delle denunce d'infortunio sul lavoro, effettua la denuncia individuale assicurati I.N.A.I.L. (Dna) e gestisce tutta la contribuzione I.N.A.I.L. Redige le dichiarazioni annuali ai fini IRPEF (Mod. CUD e relativa consegna individuale, Mod. 770) e effettua le dichiarazioni individuali IRPEF dirette e tramite CAAF (Mod. 730).

Esegue le denunce I.N.P.S (EX Cpdel ed ex Inadel) e cura la denuncia individuale INPS per il personale a tempo determinato. Gestisce i pagamenti dei ruoli dei riscatti e delle ricongiunzioni previdenziali. Cura il pagamento delle notule mensili dei collaboratori professionali, effettua il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato, rilascia il modello INPS ai fini della liquidazione del T.F.R. al personale a tempo determinato. L'Ufficio provvede inoltre:

- ✓ alla determinazione quantitativa delle risorse che costituiscono i fondi per la contrattazione decentrata del comparto e dei dirigenti.
- ✓ all'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi per gli aspetti di competenza;
- ✓ all'istruttoria del procedimento finalizzato all'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
- ✓ allo svolgimento dell'attività di consulenza nonché all'elaborazione e al rilascio della modulistica necessaria al personale dipendente per formulare la richiesta della concessione di finanziamenti, da parte dell' INPDAP, mediante cessione del quinto dello stipendio;
- ✓ ad effettuare varie rendicontazioni in relazione ad esigenze funzionali connesse ad espresse previsioni normative o in relazione ad esigenze organizzative e funzionali dell'Ente;
- ✓ a fornire il supporto agli altri uffici del Servizio e ad altri servizi dell'Ente mediante l'estrapolazione e l'elaborazione dei dati contenuti nelle proprie banche dati in funzione delle varie esigenze organizzative. L'Ufficio si occupa inoltre della gestione di tutte le posizioni previdenziali del personale con aggiornamenti periodici costanti che consentono di avere un quadro sempre completo e attuale della posizione di ogni dipendente.

Assicura le attività collegate alla cessazione dal servizio, al collocamento a riposo e al Trattamento di Fine Servizio e/o Trattamento di Fine Rapporto e alla predisposizione della relativa documentazione per l'INPS.

Cura le attività relative a ricognizioni di periodi assicurativi ai fini previdenziali presso altre casse pensioni e a riscatti (laurea, militare, congedi parentali, etc...). Cura le attività riferite alla previdenza complementare (Fondo perseo-sirio) del personale dipendente.