



**Decreto del Direttore generale nr. 191 del 08/11/2022**

Proponente: Dott.ssa Paola Querci

Direzione amministrativa

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Paola Querci*

Estensore: Dott.ssa Paola Querci

**Oggetto:** *Individuazione delle competenze relative alla sottoscrizione degli atti inerenti la gestione delle risorse umane e la delega di funzioni al Direttore amministrativo, al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai Coordinatori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura - Aggiornamento allegato "A" di cui al decreto del Direttore generale n. 160/2017*

**ALLEGATI N.: 1**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - Individuazione competenze sottoscrizione atti inerenti la gestione delle risorse umane e delega funzioni a DA, RSGRU, CAV e RS	sì	digitale

**Natura dell'atto:** *immediatamente eseguibile*

**Trattamento dati personali:** *Sì*      **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Visto il decreto del Direttore generale n. 160/2017, di individuazione delle competenze relative alla sottoscrizione degli atti inerenti la gestione delle risorse umane e la delega di funzioni al Direttore amministrativo, al Responsabile del Settore gestione risorse umane, ai Coordinatori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura;

Considerata l'esigenza di procedere ad aggiornare l'allegato A al sopracitato decreto;

Visto il decreto del Direttore generale n. 192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità formale alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare l'aggiornamento dell'allegato "A" al presente atto;
2. di individuare quale responsabile del procedimento il Direttore amministrativo ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
3. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentirne la rapida operatività.

Il Direttore generale  
Dott. Pietro Rubellini\*

\* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 04/11/2022
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 04/11/2022
- Paola Querci , il proponente in data 04/11/2022
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 04/11/2022
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 07/11/2022
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 08/11/2022

***Allegato "A" - Individuazione delle competenze relative alla sottoscrizione degli atti inerenti la gestione delle risorse umane e delle funzioni delegate al Direttore amministrativo, al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai Coordinatori di Area Vasta, ai Responsabili di struttura.***

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
<i>Regolamenti e disciplinari</i>	<b>Regolamenti e disciplinari attinenti il personale</b>	<i>Decreti</i>		<i>Comunicazioni</i>	
<i>Dotazione organica</i>	<b>Dotazione organica</b>	<i>Decreto adozione</i>			
<i>Piano annuale e triennale delle assunzioni</i>	<b>Piano annuale e triennale delle assunzioni</b>	<i>Decreto di approvazione</i>			
<i>Gestione acquisizione delle risorse umane</i>	<b>Commissione sorteggio segretari/componenti per procedure selettive</b>	<i>Decreto nomina/modifica Commissione</i>			
	<b>Mobilità dall'esterno ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 (mediante avviso pubblico)</b>		<i>Decreto Indizione avviso (*) Decreto di trasferimento (*)</i>	<i>Comunicazioni</i>	
	<b>Mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 (richieste extra avviso)</b>			<i>Comunicazioni</i>	
	<b>Mobilità ex 34 bis D.Lgs. 165/2001 (obbligatoria prima del concorso pubblico)</b>		<i>Decreto di trasferimento (*)</i>	<i>Richiesta presenza candidati in liste di mobilità alla RT e p.c. al DFP</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Assunzione personale cat. A e B</b>	<i>Decreto indizione avviso</i>	<i>Richiesta all'Ufficio del lavoro ex L. 56/87 (*)</i>	<i>Comunicazioni Decreto di presa d'atto della procedura e di assunzione</i>	
	<b>Assunzioni a tempo indeterminato e determinato: concorsi pubblici, pubbliche selezioni, stabilizzazione</b>	<i>Richieste relative a graduatorie di altri Enti</i> <i>Decreto presa d'atto schema di Convenzione per utilizzo graduatorie di altri Enti</i> <i>Convenzione utilizzo graduatorie di altri Enti</i> <i>Decreto utilizzo graduatorie di altri Enti e assunzione vincitori</i> <i>Decreto indizione bando</i> <i>Decreto scorrimento graduatorie</i> <i>Decreto proroga assunzione tempo determinato</i> <i>Decreto manifestazione</i>	<i>Decreto nomina commissione esaminatrice (*)</i>	<b>Per quanto di attinenza</b> <i>Richiesta pubblicazione GU e BURT;</i> <i>Comunicazioni domande fuori termine;</i> <i>Richieste integrazioni;</i> <i>Decreto ammissione-esclusione candidati;</i> <i>Comunicazioni esclusione;</i> <i>Comunicazioni commissione esaminatrice;</i> <i>Decreto approvazione graduatoria e verbali;</i> <i>Richiesta pubblicazione graduatoria BURT;</i> <i>Decreto assunzione vincitori</i> <i>Comunicazione assunzione</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
		<p>d'intenti Contratto in deroga</p> <p>Contratto in deroga</p>		<p>Comunicazioni a difensori di parte per contenzioso/risposte reclami</p> <p>Comunicazioni scadenze/proroghe per contratti a tempo determinato</p> <p>Comunicazioni per accesso agli atti</p>	<p>Comunicazioni per accesso agli atti</p>
	<p><b>Assunzioni obbligatorie (collocamento disabili/categorie protette L.68/99)</b></p>	<p>Decreto assunzione</p> <p>Eventuale sottoscrizione convenzione con il soggetto competente</p>	<p>Decreto nomina commissioni (*)</p>	<p>Richiesta al soggetto competente;</p> <p>Decreto indizione bando;</p> <p>Richiesta conferma stato invalidante (ex L. 68/99);</p> <p>Comunicazioni</p>	
	<p><b>Comandi in entrata</b></p>	<p>Decreto disposizione comando in entrata</p> <p>Comunicazioni con valutazione aspetti di merito</p>		<p>Comunicazioni</p>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
<i>Gestione risorse umane</i>	<b>Conferimento incarichi dirigenziali</b>	<i>Decreto indizione avviso</i> <i>Decreto di nomina e conferimento incarico</i> <i>Comunicazioni</i>		<i>Comunicazioni</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Conferimento incarichi di comparto</b>	<p><i>Decreto indizione bando</i></p> <p><i>Decreto ammissione/esclusione</i></p> <p><i>Decreto nomina commissione</i></p> <p><i>Decreto di nomina e conferimento incarico</i></p> <p><i>Decreto di proroga incarico</i></p> <p><i>Eventuali atti conseguenti</i></p> <p><i>Sottoscrizione patto aggiuntivo</i></p> <p><i>Assegnazione delle funzioni per competenza</i></p>	<p><i>Assegnazione delle funzioni per competenza*</i></p> <p><i>*idem per D. T.</i></p>	<p><i>Assegnazione delle funzioni per competenza</i></p> <p><i>Comunicazioni</i></p>	<p><i>Assegnazione delle funzioni per competenza</i></p>

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Progressioni interne e inquadramento per art. 17 CCNL 1999</b>	Decreto indizione bando Decreto nomina aventi titolo/vincitori Decreto inquadramento Sottoscrizione contratto		Comunicazioni	
	<b>Telelavoro</b>	Decreto disciplinare Decreto indizione bando		Decreto presa atto conclusione procedure, approvazione graduatoria e nomina aventi titolo Decreto scorrimento graduatoria Comunicazioni	
	<b>Mobilità interna</b>	Decreto indizione bando	Decreto nomina aventi titolo (*) Comunicazioni (*)		

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Mobilità interna extra-bando e d'urgenza</b>	Comunicazioni di accoglimento/rifiuto per quanto di competenza			Comunicazioni di accoglimento/rifiuto CAV, Resp. di struttura complessa di AV (che hanno strutture sottoordinate), RD, e DT per quanto di competenza
	<b>Gestione richieste di accesso a documenti amministrativi</b>			Comunicazioni di accoglimento/rifiuto richieste di accesso per quanto di competenza	Comunicazioni di accoglimento/rifiuto richieste di accesso per quanto di competenza
	<b>Contratti individuali di lavoro (assunzioni)</b>	Sottoscrizione contratti individuali di lavoro			
	<b>Inquadramento del personale ex art. 17 CCNL 1999 extra bando</b>	Decreto inquadramento Sottoscrizione contratto		Comunicazioni (*)	
	<b>Incarichi dirigenziali</b>	Sottoscrizione contratti individuali di affidamento/proroga incarico dirigenziale e patti aggiuntivi			
	<b>Incarichi dirigenziali extra procedure selettive</b>	Decreti di affidamento e revoca			

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Riconoscimento indennità superati i due mesi di sostituzione/interim dei dirigenti assenti</b>			<i>Decreto riconoscimento indennità per sostituzione/interim superiore a 2 mesi</i>	
	<b>Applicazione CCNL e CCIA</b>	<i>Decreto per atti a contenuto discrezionale</i>		<i>Decreto per atti a contenuto non discrezionale</i>	
	<b>Riconoscimento indennità di esclusività al personale dirigente</b>			<i>Decreto di riconoscimento dell'indennità di esclusività al personale dirigente (*)</i>	
	<b>Applicazione principio di omnicomprensività</b>	<i>Decreto di individuazione attività da ricomprendere nel trattamento economico omnicomprensivo</i>			
	<b>Part-time</b>	<i>Sottoscrizione contratti individuali o patti aggiuntivi di lavoro part time</i>	<i>Decreti di riconoscimento Part-time e ritorno a full-time (*) Comunicazioni</i>		
	<b>Qualifica UPG personale ispettivo</b>	<i>Decreti di riconoscimento sospensione e revoca della qualifica Comunicazioni</i>			

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Risoluzione del rapporto di lavoro</b>			<i>Decreto di risoluzione (inclusi i pensionamenti)</i>	
	<b>Trattenimento in servizio ex L. 183/2010</b>	<i>Decreto</i>			
	<b>Adempimenti L. 68/99 (invalidità)</b>			<i>Procedura annuale on line e computo unità ex L.68/99 (*)</i>	
	<b>Rapporti con enti di provenienza dipendenti trasferiti</b>			<i>Comunicazioni e richieste fascicoli mancanti per trasferiti in entrata</i>	
	<b>Rapporti con enti di destinazione dipendenti trasferiti</b>			<i>Comunicazioni e invio documentazione contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti</i>	
	<b>Assegnazione organizzativa del personale</b>	<i>Decreti di assegnazione personale alle strutture della Direzione+AV+DIP</i>			<i>Decreti di assegnazione personale (CAV a strutture di Area Vasta; RD a strutture dipartimentali)</i>
	<b>Stati di servizio</b>			<i>Sottoscrizione certificazioni di servizio giuridico/ economiche (*)</i>	
	<b>Comunicazioni ex D.Lgs. 297/02</b>			<i>Comunicazioni sito web del Sistema informativo Lavoro (*)</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Attività extra-impiego</b>		<i>Rilascio autorizzazioni/dinioghi relative ad espletamento di attività extra-impiego di tutto il personale (*)</i>		
	<b>Anagrafe delle prestazioni</b>			<i>Comunicazioni sito PerLa PA (*) Anagrafe dipendenti di competenza dell'Agenzia Anagrafe consulenti/collaboratori di competenza del Settore GRU</i>	<i>Competenza dei Responsabili di struttura individuati da circolare DA Comunicazioni sito PerLa PA (*) Anagrafe consulenti/collaboratori di competenza dei Settori interessati</i>
	<b>Riconoscimento benefici L. 104/92 e congedo straordinario ex art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/01 (Handicap)</b>			<i>Comunicazioni riconoscimenti/cessazione benefici</i>	
	<b>Rilevazione permessi ex L.104/92 e relativi adempimenti di comunicazione al Dip.to della Funzione pubblica</b>			<i>Comunicazioni sito PerLa PA (*)</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Procedimenti disciplinari</b>	<i>Assunzione della determinazione conclusiva del procedimento disciplinare per le infrazioni di cui all'art. 55 bis, comma 7, e 55 sexies, comma 3 del dlgs 165/01</i>	<i>Atti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>Decreto di presa d'atto sanzioni disciplinari di peso maggiore alla censura riferiti a tutti i dipendenti dell'Agenzia Comunicazioni a Ispettorato del Lavoro (*)</i>	<i>Atti di competenza relativi ai procedimenti disciplinari riferiti al personale assegnato</i>
	<b>Segreteria del Collegio Tecnico</b>			<i>Comunicazioni per adempimenti contrattuali Collegio Tecnico</i>	
	<b>Comandi e distacchi in uscita</b>	<i>Decreto Comunicazioni</i>		<i>Comunicazioni relative a dati economici inerenti i comandi</i>	
	<b>Trasferimenti in uscita</b>	<i>Decreto Comunicazioni</i>			

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Aspettative</b>		<p><i>Decreti concessione (*) per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>motivi personali e familiari</i></li> <li>-<i>coniuge o convivente che presta servizio all'estero</i></li> <li>-<i>dottorati di ricerca</i></li> <li>-<i>avvio attività professionale ed imprenditoriale</i></li> <li>-<i>aspettativa dirigenti per svolgimento attività presso soggetti e organismi pubblici o privati</i></li> </ul> <p><i>Comunicazioni</i></p>	<p><i>Decreti riconoscimento per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<i>periodi di prova;</i></li> <li>-<i>incarichi a tempo determinato;</i></li> <li>-<i>cariche elettive presso Parlamento europeo, nazionale o presso Consigli regionali</i></li> <li>-<i>missioni umanitarie</i></li> <li>-<i>incarico di amministratore locale</i></li> <li>-<i>gravi e documentati motivi di famiglia ex art. 12, co. 8, lett. C, CCNL integrativo 98/01</i></li> <li>-<i>distacco e aspettativa per incarichi sindacali.</i></li> </ul> <p><i>nunicazioni</i></p>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Congedi parentali</b>			<p>Comunicazioni riconoscimento/modifica per personale assegnato alla Direzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-congedi parentali</li> <li>-periodi astensione obbligatoria;</li> <li>-periodi interdizione anticipata;</li> </ul>	<p>Atti riconoscimento dei Settori Attività amministrative per il personale assegnato alle strutture afferenti le AV : (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-congedi parentali</li> <li>-periodi astensione obbligatoria;</li> <li>-periodi interdizione anticipata;</li> </ul>
	<b>Superamento del periodo di conservazione del posto per malattia</b>	Decreto di mantenimento in servizio al superamento dei primi 18 mesi di comporta per assenza malattia			
	<b>Diritto allo studio: gestione bandi, predisposizione atti e graduatorie</b>			<p>Lettera apertura bando.</p> <p>Decreto approvazione graduatorie e riconoscimento;</p> <p>Decreto per la ripartizione delle ore di diritto allo studio concesse e non fruite</p>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Permessi sindacali</b>			<p>Decreti individuazione tetti sindacali (*)</p> <p>Invio puntuale dati relativi ai permessi sindacali fruiti al Dip. della Funzione Pubblica tramite applicativo GEDAP nell'ambito delle comunicazioni PerLa Pa(*)</p>	
	<b>Gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL</b>			<p>Comunicazioni relative a gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL (*)</p> <p>Richieste visita fiscale tramite sito INPS o fax per i dipendenti della Direzione</p>	<p>Competenza Responsabile Settore attività amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazioni relative a gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL (*)</li> <li>- richieste visita fiscale tramite sito INPS o fax per i dipendenti delle strutture territoriali</li> </ul>
	<b>Buoni pasto: ordini e distribuzione</b>			Richiesta acquisto buoni pasto.	
	<b>Rilevazione assenze e relativi adempimenti di comunicazione al Dip.to della Funzione pubblica</b>			Comunicazione mensile sito PerLa PA (*)	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Stipendi dipendenti e Direttori</b>			<i>Decreto stipendi mensili dipendenti e Direttori in applicazione delle norme vigenti</i> <i>Comunicazioni</i>	
	<b>Corrispettivo dipendenti per attività di formazione interna</b>			<i>Decreto</i>	
	<b>Specifici accessori stipendiali</b>			<i>Decreto determinazione accessori stipendiali</i>	
	<b>Mod. F24 per versamento ritenute fiscali e previdenziali</b>	<i>Sottoscrizione Mod F24</i>			
	<b>Rapporti con il tesoriere</b>		<i>Invio flusso stipendiale (*)</i>	<i>Comunicazioni</i>	
	<b>Rapporti con beneficiari (sindacati, finanziarie, cral, ecc.)</b>			<i>Comunicazioni</i>	
	<b>Dipendenti cessati</b>			<i>Comunicazioni</i>	
	<b>Invio cedolini ai Direttori/Revisori cessati</b>			<i>Comunicazioni</i>	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Modello CU</b>	Comunicazione Lista PosPA a INPS  Comunicazione modelli CU a Agenzia delle Entrate			
	<b>Modello 730 e verifica e pagamento rate IRPEF a debito risultanti da 730-4</b>			Comunicazioni telematiche Agenzia delle Entrate (*)	
	<b>Conto annuale del personale</b>			Compilazione tabelle economiche e tabelle relative ai fondi contrattuali  Comunicazioni annuali al MEF (*)	
	<b>Deleghe sindacali: Rilevazione biennale delle deleghe degli iscritti alle OOSS per ritenute del contributo sindacale</b>			Comunicazioni telematiche ARAN (*)	
	<b>Costo del personale</b>			Comunicazioni trimestrali e semestrali alla RT (*)	
	<b>Certificati stipendiali</b>			Emissione Certificati stipendiali (*)	
	<b>Situazione contributiva dipendenti</b>	Invio mensile telematico Uni E-MENS			

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Denuncia ALPI all'INAIL</b>		Comunicazione telematica annuale denuncia ALPI all'INAIL (*)		
	<b>Denunce infortuni personale dell'Agenzia</b>		Comunicazione telematica all'INAIL delle denunce infortuni personale (*)		
	<b>Posizioni assicurative dell'Agenzia (voci di rischio)</b>		Comunicazioni telematiche all'INAIL (*)		
	<b>Verifica infortuni non liquidati relativi all'Agenzia</b>			Comunicazioni	
	<b>Pensionamento</b>		Decreto per la corresponsione degli interessi legali alla Gestione dipendenti pubblici INPS relativi a pratiche pensionistico/previdenziali per le quali l'Istituto ha liquidato diversi emolumenti ai dipendenti/pensionati con diritto di rivalsa sull'Agenzia	Decreto per la cessazione dal servizio con diritto alla pensione a seguito delle dimissioni volontarie del lavoratore Decreto per la cessazione dal servizio con diritto alla pensione di inabilità (mansioni, proficuo lavoro, art. 2, co. 12, L. 335/1995) Decreto per l'attribuzione dei benefici relativi alla L. 336/1970 durante la carriera lavorativa Decreto cessazione servizio per raggiungimento limiti di età	
	<b>Pratiche di pensionamento da inviare alla Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS</b>			Passweb Comunicazioni	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Adempimenti previdenziali a seguito cessazione dal servizio</b>			Decreto Modello 350/P per cessazione dal Servizio (*) Modelli TFR1 e TFR2 per cessazione dal servizio (*) Foglio Aggiuntivo al Modello 350/P per cessazioni dal servizio; Modello PA04 e scheda di inquadramento economico Comunicazioni	
	<b>Riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e di previdenza a seguito di rinnovo CCNL con inserimento delle variazioni economiche e giuridiche intervenute dopo la data di cessazione dal servizio</b>			Modelli PA04 (*) fino al 2015 Passweb dal 2016 Comunicazioni	
	<b>Credito ai dipendenti: invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici documentazione per prestiti dipendenti</b>			Procedura on line Modello riepilogo delle trattenute mensili per Settore Bilancio	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente</b>			Redazione della denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente per i dipendenti della Direzione (*)  Decreto presa atto esito positivo  Comunicazioni	Competenza del Responsabile Settore Attività amministrative: redazione della denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente per i dipendenti delle strutture territoriali (*)  Comunicazioni
	<b>Previdenza complementare: gestione richieste dei dipendenti di iscrizione al Fondo PERSEO</b>			Domanda di iscrizione compilata dal dipendente contestualmente all'inserimento della data e del timbro Agenzia per successivo invio della domanda al Fondo, alla Gestione dipendenti pubblici dell'INPS, all'ufficio stipendi ed al dipendente (*)	
	<b>Contenzioso del lavoro (controversie stragiudiziali dinanzi a Collegi di conciliazione e giudiziali - TAR e Giudice del lavoro)</b>	Decreto affidamento procura alle liti all'Avvocatura regionale toscana Mandato Avvocatura	Transazioni di fronte all'Autorità giudiziaria / Direzione provinciale del lavoro previa adozione da parte del DG del relativo decreto esecutivo avente ad oggetto l'approvazione alla sottoscrizione della transazione stessa (*)	Corrispondenza con Avvocatura Regione Toscana  Decreti di presa d'atto verbali di conciliazione  Decreti di presa d'atto sentenze	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
<i>Gestione sviluppo risorse umane</i>	<b>Formazione</b>	Decreto di approvazione del piano di formazione triennale ed annuale  Decreto di modifica del Piano di formazione annuale			
	<b>Dati formazione</b>			Trasmissione flussi COGEAPS  Invio relazione consuntiva su formazione a RT (*)	
	<b>Avvisi per elenchi docenti interni e esterni</b>			Decreto indizione avviso per elenco docenti esterni  Avviso per elenco docenti interni	
	<b>Incarichi formazione</b>			Sottoscrizione richieste d'acquisto e lettere di incarico interne e per l'esterno	
	<b>Tirocini formativi</b>	Decreti convenzionamento; Sottoscrizione convenzioni; Sottoscrizione tirocini			

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Adempimenti inerenti il CUG e le azioni positive</b>	<p>Decreti composizione CUG e successive modifiche</p> <p>Decreto di approvazione Piano azioni positive</p>		<p>Comunicazioni OO.SS.</p> <p>Comunicazioni al Dip.to Funzione pubblica (*)</p>	
Relazioni sindacali	<b>Fondi contrattuali</b>	Decreto determinazione fondi (preventivo e consuntivo)			
	<b>Contratti integrativi e altri accordi sindacali</b>	<p>Sottoscrizione contratti integrativi e altri accordi sindacali (insieme a DA e DT membri della delegazione di parte pubblica);</p> <p>Decreti di presa d'atto;</p> <p>Convocazioni incontri OOSS</p>	Trasmissione contratti a ARAN tramite procedura on line	Comunicazioni (*)	
	<b>Scioperi</b>			Comunicazioni al Dip.to della Funzione pubblica su sito PerLa PA (*) GEPAS	

<b>Attività prevista dall'Atto di organizzazione</b>	<b>Descrizione specifica attività</b>	<b>Atti di competenza del DG</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo</b>	<b>Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane</b>	<b>Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati</b>
	<b>Relazioni illustrative</b>		<i>Relazioni illustrative accordi</i>		
	<b>Controlli ex DPR 445/00 sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti elencati</b>			<i>Atti relativi alle procedure di competenza del Settore GRU</i>	<i>Atti relativi alle procedure di competenza dei Settori amministrativi di AV</i>