



Decreto del Direttore generale nr. 160 del 14/12/2017

Proponente: *Paola Querci*

Direzione Amministrativa

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Paola Querci*

Estensore: dott.ssa Cecilia Grazzini

Oggetto: Individuazione delle competenze relative alla sottoscrizione degli atti inerenti la gestione delle risorse umane e delega di funzioni al Direttore amministrativo, al responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai coordinatori di Area Vasta ed ai Responsabili di Struttura - Modifica dei decreti del Direttore generale n. 93/2014 e n. 86/2016

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato 1 - elenco delle deleghe	sì	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

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. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

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. 86 del 6/06/2016 che individua le 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 Dipartimento;

Ritenuto necessario aggiornare l'allegato "A" al sopracitato decreto del Direttore generale n. 86/2016;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;

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 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 il documento "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 ed ai Responsabili di Struttura", allegato "1" al presente atto che sostituisce l'allegato "A" del decreto del Direttore generale n. 86 del 6/06/2016;
2. di individuare quale responsabile del procedimento la dott.ssa Paola Querci, 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 consentire l'immediata operatività delle deleghe.

Il Direttore generale
Ing. Marcello Mossa Verre*

* "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 12/12/2017
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 12/12/2017
- Paola Querci , il proponente in data 13/12/2017
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 13/12/2017
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 14/12/2017
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 14/12/2017

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.

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

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

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
				<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>
	Assunzioni obbligatorie (collocamento disabili/categorie protette L.68/99)	<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>	
	Comandi in entrata	<p>Decreto disposizione comando in entrata</p>	<p>Comunicazioni con valutazione aspetti di merito(*)</p>	<p>Comunicazioni</p>	

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

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
		<i>competenza</i>			
	Progressioni interne e inquadramento per art. 17 CCNL 1999	<i>Decreto indizione bando Decreto inquadramento Sottoscrizione contratto</i>		<i>Comunicazioni</i>	
	Telelavoro	<i>Decreto disciplinare Decreto indizione bando</i>		<i>Decreto presa atto conclusione procedure, approvazione graduatoria e nomina aventi titolo Decreto scorrimento graduatoria Comunicazioni</i>	
	Mobilità interna		<i>Decreto indizione bando(*) Decreto nomina aventi titolo (*) Comunicazioni (*)</i>		
	Mobilità interna extra-bando e d'urgenza	<i>Comunicazioni di accoglimento/rifiuto per quanto di competenza</i>	<i>Comunicazioni di accoglimento/rifiuto per quanto di competenza(*)</i>		<i>Comunicazioni di accoglimento/rifiuto CAV, Resp. di struttura complessa di AV (che hanno strutture</i>

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
					sottoordinate), RD, e DT per quanto di competenza
	Gestione richieste di accesso a documenti amministrativi			Comunicazioni di accoglimento/rifiuto richieste di accesso per quanto di competenza	Comunicazioni di accoglimento/rifiuto richieste di accesso per quanto di competenza
	Contratti individuali di lavoro (assunzioni)	Sottoscrizione contratti individuali di lavoro			
	Inquadramento del personale ex art. 17 CCNL 1999 extra bando	Decreto inquadramento Sottoscrizione contratto		Comunicazioni (*)	
	Incarichi dirigenziali	Sottoscrizione contratti individuali di affidamento/proroga incarico dirigenziale e patti aggiuntivi			
	Incarichi dirigenziali extra procedure selettive	Decreti di affidamento e revoca			
	Riconoscimento indennità superati i due mesi di sostituzione/interim dei dirigenti assenti			Decreto riconoscimento indennità per sostituzione/interim superiore a 2 mesi	
	Applicazione CCNL e CCIA	Decreto per atti a contenuto discrezionale		Decreto per atti a contenuto non discrezionale	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	Riconoscimento indennità di esclusività al personale dirigente			<i>Decreto di riconoscimento dell'indennità di esclusività al personale dirigente (*)</i>	
	Applicazione principio di omnicomprensività	<i>Decreto di individuazione attività da ricomprendere nel trattamento economico omnicomprensivo</i>			
	Part-time	<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>		
	Qualifica UPG personale ispettivo	<i>Decreti di riconoscimento sospensione e revoca della qualifica Comunicazioni</i>			
	Risoluzione del rapporto di lavoro			<i>Decreto di risoluzione (inclusi i pensionamenti)</i>	
	Trattenimento in servizio ex L. 183/2010	<i>Decreto</i>			
	Adempimenti L. 68/99 (invalidità)			<i>Procedura annuale on line e</i>	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
				computo unità ex L.68/99 (*)	
	Rapporti con enti di provenienza dipendenti trasferiti			Comunicazioni e richieste fascicoli mancanti per trasferiti in entrata	
	Rapporti con enti di destinazione dipendenti trasferiti			Comunicazioni e invio documentazione contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti	
	Assegnazione organizzativa del personale	Decreti di assegnazione personale alle strutture della Direzione+AV+DIP			Decreti di assegnazione personale (CAV a strutture di Area Vasta; RD a strutture dipartimentali)
	Stati di servizio			Sottoscrizione certificazioni di servizio giuridico/ economiche (*)	
	Comunicazioni ex D.Lgs. 297/02			Comunicazioni sito web del Sistema informativo Lavoro(*)	
	Attività extra-impiego		Rilascio autorizzazioni/dinioghi relative ad espletamento di attività extra-impiego di tutto il personale (*)		

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	Anagrafe delle prestazioni			<p>Comunicazioni sito PerLa PA(*)</p> <p>Anagrafe dipendenti di competenza dell'Agenzia</p> <p>Anagrafe consulenti/collaboratori di competenza del Settore GRU</p>	<p>Competenza dei Responsabili di struttura individuati da circolare DA</p> <p>Comunicazioni sito PerLa PA(*)</p> <p>Anagrafe consulenti/collaboratori di competenza dei Settori interessati</p>
	Riconoscimento benefici L. 104/92 e congedo straordinario ex art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/01 (Handicap)			Comunicazioni riconoscimenti/cessazione benefici	
	Rilevazione permessi ex L.104/92 e relativi adempimenti di comunicazione al Dip.to della Funzione pubblica			Comunicazioni sito PerLa PA(*)	
	Procedimenti disciplinari	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	Atti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	Decreto di presa d'atto sanzioni disciplinari di peso maggiore alla censura riferiti a tutti i dipendenti dell'Agenzia Comunicazioni a Ispettorato del Lavoro(*)	Atti di competenza relativi ai procedimenti disciplinari riferiti al personale assegnato

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	Segreteria del Collegio Tecnico			Comunicazioni per adempimenti contrattuali Collegio Tecnico	
	Comandi e distacchi in uscita	Decreto Comunicazioni		Comunicazioni relative a dati economici inerenti i comandi	
	Trasferimenti in uscita	Decreto Comunicazioni			
	Aspettative		Decreti concessione (*) per: -motivi personali e familiari -coniuge o convivente che presta servizio all'estero -dottorati di ricerca -avvio attività professionale ed imprenditoriale -aspettativa dirigenti per svolgimento attività presso soggetti e organismi	Decreti riconoscimento per: -periodi di prova; -incarichi a tempo determinato; -cariche elettive presso Parlamento europeo, nazionale o presso Consigli regionali -missioni umanitarie -incarico di amministratore locale -gravi e documentati motivi di famiglia ex art. 12, co. 8, lett. C, CCNL integrativo 98/01	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
			<p><i>pubblici o privati</i></p> <p><i>Comunicazioni</i></p>	<p><i>-distacco e aspettativa per incarichi sindacali.</i></p> <p><i>Comunicazioni</i></p>	
	Congedi parentali			<p><i>Comunicazioni riconoscimento/modifica per personale assegnato alla Direzione di:</i></p> <p><i>-congedi parentali</i></p> <p><i>-periodi astensione obbligatoria;</i></p> <p><i>-periodi interdizione anticipata;</i></p>	<p><i>Atti riconoscimento dei Settori Attività amministrative per il personale assegnato alle strutture afferenti le AV : (*)</i></p> <p><i>-congedi parentali</i></p> <p><i>-periodi astensione obbligatoria;</i></p> <p><i>-periodi interdizione anticipata;</i></p>
	Superamento del periodo di conservazione del posto per malattia	<i>Decreto di mantenimento in servizio al superamento dei primi 18 mesi di comporta per assenza malattia</i>			
	Diritto allo studio: gestione bandi, predisposizione atti e graduatorie			<p><i>Lettera apertura bando.</i></p> <p><i>Decreto approvazione graduatorie e riconoscimento;</i></p> <p><i>Decreto per la ripartizione delle</i></p>	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
				<i>ore di diritto allo studio concesse e non fruito</i>	
	Permessi sindacali			<i>Decreti individuazione tetti sindacali (*) Invio puntuale dati relativi ai permessi sindacali fruiti al Dip. della Funzione Pubblica tramite applicativo GEDAP nell'ambito delle comunicazioni PerLa Pa(*)</i>	
	Gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL			<i>Comunicazioni relative a gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL (*) Richieste visita fiscale tramite sito INPS o fax per i dipendenti della Direzione</i>	<i>Competenza Responsabile Settore attività amministrative: - comunicazioni relative a gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL (*) - richieste visita fiscale tramite sito INPS o fax per i dipendenti delle strutture territoriali</i>
	Buoni pasto: ordini e distribuzione			<i>Richiesta acquisto buoni pasto.</i>	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	Rilevazione assenze e relativi adempimenti di comunicazione al Dip.to della Funzione pubblica			Comunicazione mensile sito PerLa PA (*)	
	Stipendi dipendenti e Direttori			Decreto stipendi mensili dipendenti e Direttori in applicazione delle norme vigenti Comunicazioni	
	Corrispettivo dipendenti per attività di formazione interna			Decreto	
	Specifici accessori stipendiali			Decreto determinazione accessori stipendiali	
	Mod. F24 per versamento ritenute fiscali e previdenziali	Sottoscrizione Mod F24			
	Rapporti con il tesoriere		Invio flusso stipendiale (*)	Comunicazioni	
	Rapporti con beneficiari (sindacati, finanziarie, cral, ecc.)			Comunicazioni	
	Dipendenti cessati			Comunicazioni	
	Invio cedolini ai Direttori/Revisori cessati			Comunicazioni	
	Modello CU	Comunicazione Lista			

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

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
			telematica annuale denuncia ALPI all'INAIL (*)		
	Denunce infortuni personale dell'Agenzia		Comunicazione telematica all'INAIL delle denunce infortuni personale (*)		
	Posizioni assicurative dell'Agenzia (voci di rischio)		Comunicazioni telematiche all'INAIL (*)		
	Verifica infortuni non liquidati relativi all'Agenzia			Comunicazioni	
	Pensionamento		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	
	Pratiche di pensionamento da inviare alla Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS			Passweb Comunicazioni	
	Adempimenti previdenziali a seguito cessazione dal servizio			Decreto	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
				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	
	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			Modelli PA04 (*) fino al 2015 Passweb dal 2016 Comunicazioni	
	Credito ai dipendenti: invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici documentazione per prestiti dipendenti			Procedura on line Modello riepilogo delle trattenute mensili per Settore Bilancio	
	Denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente			Redazione della denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente per i dipendenti della Direzione (*)	Competenza dei Responsabile Settore Attività amministrative: redazione della denuncia di malattia professionale e

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
				Decreto presa atto esito positivo Comunicazioni	conseguente invio alla sede INAIL competente per i dipendenti delle strutture territoriali (*) Comunicazioni
	Previdenza complementare: gestione richieste dei dipendenti di iscrizione al Fondo PERSEO			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 (*)	
	Contenzioso del lavoro (controversie stragiudiziali dinanzi a Collegi di conciliazione e giudiziali - TAR e Giudice del lavoro)	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	
Gestione sviluppo risorse umane	Formazione	Decreto di approvazione del piano di formazione triennale ed annuale Decreto di modifica del Piano di formazione annuale			

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	Dati formazione			Trasmissione flussi COGEAPS Invio relazione consuntiva su formazione a RT (*)	
	Avvisi per elenchi docenti interni e esterni			Decreto indizione avviso per elenco docenti esterni Avviso per elenco docenti interni	
	Incarichi formazione			Sottoscrizione richieste d'acquisto e lettere di incarico interne e per l'esterno	
	Tirocini formativi	Decreti convenzionamento; Sottoscrizione convenzioni; Sottoscrizione tirocini			
	Adempimenti inerenti il CUG e le azioni positive	<i>Decreti composizione CUG e successive modifiche</i> <i>Decreto di approvazione Piano azioni positive</i>		<i>Comunicazioni OO.SS.</i> <i>Comunicazioni al Dip.to Funzione pubblica (*)</i>	
Relazioni sindacali	Fondi contrattuali	<i>Decreto determinazione fondi (preventivo e consuntivo)</i>			
	Contratti integrativi e altri accordi sindacali	<i>Sottoscrizione contratti integrativi e altri accordi</i>	<i>Trasmissione contratti a ARAN tramite procedura</i>	<i>Comunicazioni (*)</i>	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Descrizione specifica attività	Atti di competenza del DG	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Direttore Amministrativo	Atti di competenza / Atti delegati (*) al Responsabile Settore Gestione delle risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
		<i>sindacali (insieme a DA e DT membri della delegazione di parte pubblica); Decreti di presa d'atto; Convocazioni incontri OOSS</i>	<i>on line</i>		
	Scioperi			<i>Comunicazioni al Dip.to della Funzione pubblica su sito PerLa PA (*) GEPAS</i>	
	Relazioni illustrative		<i>Relazioni illustrative accordi</i>		
	Controlli ex DPR 445/00 sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti elencati			<i>Atti relativi alle procedure di competenza del Settore GRU</i>	<i>Atti relativi alle procedure di competenza dei Settori amministrativi di AV</i>