



Gestione trattamento economico delle risorse umane

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

reclutamento del personale (gestione dei concorsi pubblici/interni, gestione assunzioni per mobilità, assunzioni di categorie protette);

gestione presenze/assenze del personale e relativi fascicoli (rilevazione presenze/assenze, elaborazione e verifica dei dati necessari alla corresponsione dell'indennità accessorie, valutazione del personale);

procedimenti disciplinari (contenzioso e procedimenti disciplinari dalla sua attivazione all'eventuale applicazione della sanzione o dell'archiviazione del procedimento stesso);

formazione tecnica ed istituzionale (dalla gestione delle attività preliminari di supporto alla dirigenza per l'individuazione ed assegnazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione al controllo ed utilizzo del budget assegnato per la formazione ai singoli Dirigenti e agli adempimenti connessi, supporto all'elaborazione del piano di formazione istituzionale e gestione dei corsi istituzionali);

quiescenza (istruttoria e predisposizione su apposito software dei dati riguardanti il trattamento economico del dipendente in fase di cessazione, calcolo del trattamento pensionistico provvisorio con relativo invio dello stesso alla sede INPS competente);

contrattazione decentrata e relazioni sindacali (gestione complessiva delle attività sindacali inerenti le procedure di partecipazione e contrattazione integrativa; organizzazione delle elezioni RSU ed adempimenti annuali relativi; gestione complessiva degli iscritti sindacali e relativi adempimenti).

trattamento giuridico, economico e contrattuale del personale (gestione stipendi, istruttoria missioni, assegni familiari controllo cedolini, gestione liquidazione conguagli modello 730);

trattamento giuridico ed economico dei collaboratori con redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente (predisposizione conteggi e liquidazione compensi e rimborsi, in particolare con riferimento agli Organi camerali e commissioni, borse di studio, comunicazioni ed invio cedolini ai beneficiari);

conto annuale (gestione, elaborazione ed invio conto annuale, elaborazione s.i.c.o.);

adempimenti previdenziali, assicurativi e TFR e IFS (trattamento previdenziale ed assistenziale relativo al personale ed ai collaboratori; gestione INPS: dichiarazioni mensili “Uniemens” e “Listapospa”, casellario pensionistico e dichiarazione annuale; calcolo e liquidazione dell’indennità di fine servizio del personale; gestione INAIL: dichiarazione annuale e calcolo versamenti; modelli CU e certificazioni fiscali);

Responsabile del Servizio
dott. Massimiliano Colazingari
Tel. 0773 672297 – massimiliano.colazingari@frlt.camcom.it

Annamaria Di Lorenzo
Tel. 0773 672252 -87 – annamaria.dilorenzo@frlt.camcom.it

Luisella Miglietti
Tel.0775 275261 – luisella.miglietti@frlt.camcom.it

Daniela Amato
Tel. 0773 672238 – daniela.amato@frlt.camcom.it