
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, sorveglianza sanitaria, rapporti con medico competente ed attività connesse);

contenzioso e procedimenti disciplinari (UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari, dall'avvenuta segnalazione all'eventuale applicazione della sanzione o dell'archiviazione del procedimento stesso, istruttoria procedimento e verbalizzazione riunioni);

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, Fondi risorse personale, dirigenza e non);

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”, calcolo e liquidazione dell’indennità di fine servizio del personale; fondo PERSEO; gestione INAIL: dichiarazione annuale e calcolo versamenti; modelli CU e certificazioni fiscali).

personale@frlt.camcom.it

personale@pec.frlt.camcom.it

Ida Antonella Fanti

Tel. 0773 672287 – ida.fanti@frlt.camcom.it

Giuseppina Forlini

Tel. 0775 275248 – giuseppina.forlini@frlt.camcom.it

Stampa in PDF

[PDF](#)

Ultima modifica

Ven 15 Mar, 2024

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Average: 4 (1 vote)

Rate