

Ufficio I – “Gestione delle Risorse Umane”

SERVIZI DI STAFF:

1) Servizio Attività Statistica e Monitoraggio dei Dati del Personale

Il “*Servizio Attività Statistica e Monitoraggio dei Dati del Personale*” cura:

- a) l’aggiornamento della “*Dotazione Organica*” del personale dell’INAF
- b) la rilevazione dei dati del personale per il “*Conto Annuale*”
- c) la rilevazione dei dati per il “*Monitoraggio Trimestrale*”
- d) la rilevazione dei dati per il “*Sistema Statistico Nazionale*” (SISTAN)
- e) la rilevazione ed il monitoraggio dei dati di assenza e presenza del personale dell’INAF
- f) la rilevazione, il monitoraggio e l’analisi dei dati per la contrattazione integrativa e per l’attuazione degli istituti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa
- g) la rilevazione annuale dei dati del personale disabile ed appartenente alle categorie protette per il Prospetto Informativo di cui alla Legge numero 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni
- h) la compilazione e la trasmissione al *Servizio Inserimento Lavorativo Disabili* territorialmente competente, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* ed al *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali* della comunicazione contenente tempi e modalità di copertura della quota di riserva di personale disabile o appartenente alle categorie protette ai sensi dell’articolo 39-quater del Decreto Legislativo numero 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- i) la rilevazione di tutti i dati necessari ai fini dell’aggiornamento del “*Piano di Fabbisogno del personale*”
- j) gli adempimenti relativi alla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata “*Anagrafe delle Prestazioni*” per l’Amministrazione Centrale
- k) la rilevazione dei dati relativi ai permessi di cui alla Legge numero 104/1992 e successive modifiche ed integrazioni per l’assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili) per la banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica denominata “*Permessi ex-Lege 104/92*”
- l) la rilevazione dei dati in materia di sciopero relativi al personale dell’INAF per la banca dati denominata “*GEPAS*” che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego in attuazione dell’articolo 5 della Legge numero 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni
- m) la rilevazione dei dati relativi agli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) ed ai permessi ed alle aspettative per funzioni pubbliche elettive concessi ai dipendenti dell’INAF per la banca dati denominata “*GEDAP*”
- n) la trasmissione dei contratti integrativi alla “*Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni*” (ARAN) ed al “*Consiglio Nazionale dell’Economia e del Lavoro*” (CNEL), ai sensi dell’articolo 40-bis, comma 5, del Decreto Legislativo numero 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni attraverso la “*Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi*”
- o) gli adempimenti in materia di trasparenza mediante la rilevazione e la raccolta dei dati relativi alle materie di competenza dell’Ufficio I – “*Gestione delle Risorse Umane*” oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo numero 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni
- p) le comunicazioni obbligatorie al *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali* relative all’instaurazione, alla proroga, alla trasformazione od alla cessazione del rapporto di lavoro tramite il “*Modello UniLav*” del “*Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie*” gestito dal predetto Ministero

- q) le denunce e le comunicazioni di infortunio del personale assegnato alla Amministrazione Centrale mediante l'apposita piattaforma dell' *Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni del Lavoro* (INAIL)

2) Servizio Trattamento Economico e Supporto alla Contrattazione Integrativa

Il "*Servizio Trattamento Economico e Supporto alla Contrattazione Integrativa*" cura:

- a) il monitoraggio e l'elaborazione dei dati relativi alla spesa del personale ai fini della predisposizione degli allegati al Bilancio di previsione ed al Rendiconto generale
- b) la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle variazioni di bilancio ed agli storni sui capitoli di bilancio del CRAM dell'Ufficio I – "*Gestione delle Risorse Umane*" e la cura dei necessari rapporti con l'Ufficio II – "*Gestione Bilancio, Contratti e Appalti*"
- c) la predisposizione di relazioni per il Collegio dei Revisori dei Conti
- d) la predisposizione degli schemi di contratti integrativi
- e) la predisposizione della Relazione Tecnico-Finanziaria, della Relazione Illustrativa e di tutta la documentazione necessaria da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti, alla *Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica* ed al *Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato* ai fini della procedura di controllo e di certificazione dei contratti integrativi prevista dell'articolo 40-bis del Decreto Legislativo numero 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- f) la quantificazione dei Fondi per il trattamento economico accessorio del personale dell'INAF e la predisposizione delle apposite relazioni e di tutta la documentazione necessaria ai fini della prescritta certificazione dei predetti Fondi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
- g) la rilevazione dei dati relativi alla spesa del personale per il "*Conto Annuale*"
- h) l'elaborazione dei dati relativi alla spesa del personale ai fini della contrattazione integrativa
- i) la gestione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione degli istituti della contrattazione collettiva nazionale che hanno riflessi sul trattamento economico del personale
- j) la gestione di tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dei contratti integrativi

3) Segreteria tecnica e amministrativa

Il Servizio di Staff "*Segreteria tecnica e amministrativa*" cura:

- a) il raccordo funzionale dell'Ufficio I con gli Uffici/Servizi della Amministrazione Centrale e con le Strutture di Ricerca
- b) la gestione dei flussi documentali mediante il sistema informatico di protocollo, anche in ordine alla tenuta dei fascicoli informatici ed all'archiviazione dei documenti
- c) la gestione della repertoriatura e della archiviazione dei provvedimenti del Dirigente dell'Ufficio I
- d) la gestione dei documenti aventi carattere di riservatezza
- e) la gestione delle caselle istituzionali di posta elettronica dell'Ufficio I provvedendo all'esame preliminare della corrispondenza ricevuta ed alla successiva assegnazione ai competenti *Servizi di Staff* o ai *Settori* dell'Ufficio I
- f) la logistica dell'Ufficio I, supportando il Dirigente nella relativa gestione
- g) la gestione delle riunioni, provvedendo alla loro indicazione su disposizioni del Dirigente dell'Ufficio I ed alla relativa calendarizzazione

- h) la gestione delle attività di *front-office* fornendo agli utenti interni ed esterni all'Ente informazioni di carattere generale o di carattere tecnico ed amministrativo

SETTORI:

A) Settore I – Reclutamento del personale

Il “*Settore I - Reclutamento del Personale*” cura:

- a) la gestione delle procedure di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo numero 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- b) la gestione di tutti gli adempimenti necessari e prodromici all'attivazione delle procedure di reclutamento del personale
- c) la predisposizione dei bandi di concorso per il reclutamento a tempo indeterminato di personale con Profilo di Ricercatore e di Tecnologo
- d) la predisposizione dei bandi di concorso per il reclutamento a tempo indeterminato di personale con Profilo Tecnico ed Amministrativo
- e) la predisposizione dei bandi di selezione per il reclutamento del personale a tempo determinato per le esigenze della Amministrazione Centrale
- f) la predisposizione dei bandi di selezione per le progressioni economiche e di carriera del personale con Profilo di Ricercatore e Tecnologo e la gestione delle relative procedure
- g) la predisposizione dei bandi di selezione per le progressioni economiche e di carriera del personale con Profilo Tecnico ed Amministrativo e la gestione delle relative procedure
- h) la gestione delle procedure di selezione per il conferimento di borse di studio per le esigenze della Direzione Scientifica
- i) la gestione delle procedure di selezione per il conferimento di assegni di ricerca per le esigenze della Direzione Scientifica
- j) la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie di cui alla Legge numero 68/99 e successive modifiche ed integrazioni e la cura dei rapporti con i Centri per l'Impiego territorialmente competenti per l'inserimento lavorativo delle predette categorie
- k) la predisposizione delle Convenzioni con i Centri per l'Impiego territorialmente competenti ai sensi dell'articolo 11 della Legge numero 68/99 e successive modifiche ed integrazioni ai fini della progressiva copertura della quota obbligatoria di assunzioni di personale disabile o appartenente alle categorie protette

B) Settore II – Rapporto di lavoro

Il “*Settore II – Rapporto di lavoro*” cura:

- 1) la gestione delle procedure di assunzione del personale con contratto a tempo indeterminato e la predisposizione dei relativi contratti individuali di lavoro
- 2) la gestione delle procedure di assunzione del personale con contratto a tempo determinato per le esigenze dell'Amministrazione Centrale e la predisposizione dei relativi contratti individuali di lavoro
- 3) le assegnazioni temporanee del personale previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari
- 4) i distacchi

- 5) i collocamenti fuori ruolo
- 6) i comandi
- 7) i congedi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari
- 8) il collocamento in aspettativa ai sensi dell'articolo 23-bis, comma 1, del Decreto Legislativo numero 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- 9) la concessione di periodi di aspettativa previsti dalle vigenti disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari
- 10) le procedure di mobilità interna del personale
- 11) la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
- 12) la predisposizione dei contratti di telelavoro per il personale dell'Amministrazione Centrale
- 13) la predisposizione dei contratti di *smart-working* per il personale dell'Amministrazione Centrale

C) Settore III – Stato Giuridico

Il “*Settore III – Stato Giuridico*” cura:

- 1) gli stati matricolari ed i fascicoli del personale afferente alla Amministrazione Centrale
- 2) la gestione della rilevazione delle assenze e delle presenze del personale afferente alla Amministrazione Centrale
- 3) la rilevazione dei dati necessari ai fini dell'attribuzione dei buoni pasto al personale afferente alla Amministrazione Centrale
- 4) la gestione degli istituti di assenza del personale afferente alla Amministrazione Centrale previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali (ferie, permessi, congedi parentali, assenze per malattia)
- 5) la rilevazione e la gestione dei dati necessari alla corresponsione degli istituti del trattamento economico accessorio al personale afferente alla Amministrazione Centrale
- 6) le visite fiscali del personale afferente alla Amministrazione Centrale
- 7) la gestione delle procedure per i passaggi di fascia stipendiale del personale inquadrato nel profilo di Ricercatore e Tecnologo
- 8) la gestione delle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali al personale inquadrato nella qualifica di astronomo
- 9) le ricostruzioni di carriera del personale inquadrato nel profilo di Ricercatore e Tecnologo
- 10) la gestione della procedura di opzione per l'inquadramento nei profili professionali del “*Comparto Istruzione e Ricerca*” del personale inquadrato nella qualifica di Astronomo ai sensi del vigente Regolamento del Personale dell'INAF
- 11) le procedure per l'accertamento della idoneità al servizio

D) Settore IV – Welfare e Benefici assistenziali

Il “*Settore IV – Welfare e Benefici assistenziali*” cura:

- 1) la gestione delle procedure per la concessione dei sussidi al personale dell'INAF ai sensi del “*Regolamento per la concessione dei sussidi al personale in servizio di ruolo dell'Istituto Nazionale di Astrofisica*”
- 2) la predisposizione delle graduatorie per la concessione dei sussidi al personale dell'INAF
- 3) la gestione delle procedure per la concessione di borse di studio ai figli dei dipendenti dell'INAF ai sensi del “*Regolamento per il conferimento di borse di studio ai figli dei dipendenti in servizio di ruolo dell'Istituto Nazionale di Astrofisica*”

- 4) la predisposizione delle graduatorie per la concessione delle borse di studio ai figli dei dipendenti dell'INAF
- 5) la gestione del Fondo destinato alla concessione dei benefici assistenziali

E) Settore V – Gestione del Trattamento Retributivo e Fiscale

Il “*Settore V – Gestione del Trattamento Retributivo e Fiscale*” cura:

- 1) la gestione degli adempimenti necessari ai fini della liquidazione degli emolumenti spettanti al personale dipendente dell'INAF a titolo di trattamento economico fondamentale ed accessorio
- 2) la gestione degli adempimenti necessari ai fini della liquidazione degli importi da rimborsare al personale dipendente afferente alla Amministrazione Centrale per lo svolgimento di incarichi di missione
- 3) la gestione degli adempimenti necessari ai fini della liquidazione dei compensi ai professionisti ed ai lavoratori autonomi occasionali per la Amministrazione Centrale
- 4) la gestione degli adempimenti necessari ai fini della liquidazione delle indennità, compensi o rimborsi da corrispondere agli Organi dell'INAF (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, Collegio dei Revisori de Conti), al Direttore Generale ed al Direttore Scientifico
- 5) la elaborazione delle Certificazioni Uniche e gli adempimenti relativi all' assistenza fiscale indiretta
- 6) la elaborazione della Dichiarazione Annuale del sostituto d'imposta (Modello 770)
- 7) la elaborazione della Dichiarazione Annuale relativa alla Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)
- 8) la gestione annuale del conguaglio fiscale e contributivo o per cessazione del rapporto di lavoro
- 9) la gestione delle procedure per l'ammissione alle prestazioni creditizie dell' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 10) la gestione delle procedure per la cessione del quinto dello stipendio e delle delegazioni di pagamento
- 11) la gestione dei contributi sindacali
- 12) la predisposizione e la trasmissione mensile delle Denunce Mensili Analitiche (DMA) all' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 13) la predisposizione e la trasmissione mensile delle *Denunce Mensili Uniemens – Lavoratori dipendenti* all' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 14) la predisposizione e la trasmissione mensile delle *Denunce Mensili Uniemens – Gestione Separata* all' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 15) le dichiarazioni mensili delle rate di ammortamento dei prestiti dell' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 16) la gestione di tutti gli adempimenti relativi al *Fondo di Previdenza Complementare Perseo-Sirio*
- 17) la gestione delle pratiche di pignoramento anche esattoriale

F) Settore VI – Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto

Il “*Settore VI – Trattamento Previdenziale e di Fine Rapporto*” cura:

- 1) la gestione del trattamento previdenziale del personale dell'INAF
- 2) la gestione del collocamento a riposo d'ufficio
- 3) la gestione degli istituti di flessibilità in uscita per il personale dipendente
- 4) la gestione delle dimissioni del personale dipendente
- 5) la gestione delle pratiche di anticipo del TFR/TFS

- 6) la risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità assoluta e permanente al servizio
- 7) la gestione delle posizioni assicurative del personale dipendente mediante gli applicativi *on line* dell' *Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS)
- 8) la gestione e la liquidazione del Trattamento di Fine Rapporto per il personale dipendente
- 9) la gestione e la liquidazione del Trattamento di Fine Servizio per il personale dipendente
- 10) la gestione dei rapporti con l'*Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale* (INPS) per le materie di competenza