



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Decreto del Direttore Generale

N. 93 del 13-06-14

Proponente: Paola Querci – Direttore Amministrativo

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Giovanni Barca _____

Dirigente Responsabile del procedimento: Paola Querci – Direttore Amministrativo

Estensore: Dr.ssa Gianna Tonelli

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 Dipartimento

ALLEGATI N°: 1

Denominazione	Pubblicazione	Tipo di supporto
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 ed ai Responsabili di Dipartimento”	Integrale	Cartaceo

Natura dell'atto: non immediatamente eseguibile

IL DIRETTORE GENERALE

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

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Ricordato il decreto del Direttore generale n. 238 del 13.9.2011 di adozione del Regolamento organizzativo di ARPAT (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.9.2011), successivamente modificato con i decreti del Direttore n. 42 del 21.03.2013 e n. 108 del 23.7.2013 in attuazione delle prescrizioni della Delibera di approvazione della Giunta Regionale Toscana n. 573 del 15.07.2013;

Ricordato, in particolare, che ai sensi dell'art. 6, co. 1 del Regolamento organizzativo di ARPAT i dirigenti con incarico di responsabilità di struttura, nell'espressione della propria autonomia tecnico professionale, adottano gli atti anche a rilevanza esterna e di provvedimenti amministrativi afferenti le funzioni e le responsabilità definite con l'Atto di disciplina dell'organizzazione interna, per le strutture di cui sono titolari;

Visto che le funzioni e le responsabilità delle strutture sono state definite con l'Atto di disciplina dell'organizzazione interna di ARPAT approvato con decreto n. 270/2011 e successivamente modificato ed integrato con i decreti del Direttore generale n. 87 del 18.5.2012 e n. 2 del 4.1.2013 ed in particolare che al paragrafo 3.1 sono state individuate le attività demandate al Settore Gestione delle risorse umane della Direzione amministrativa;

Visto l'art. 26 comma 2 della LR. 30 del 22.06.2009, in virtù del quale il Direttore amministrativo sovrintende allo svolgimento dell'attività di gestione amministrativa, della quale ha responsabilità diretta per le funzioni attribuite dal Direttore generale;

Ricordato che ai sensi dell'art. 8, comma 8 del Regolamento organizzativo il Direttore generale può disporre la delega di funzioni di gestione, di adozione di atti specifici, nonché di rappresentanza legale a favore del Direttore amministrativo, del Direttore tecnico e dei dirigenti dell'Agenzia, fermo restando le funzioni dichiarate non delegabili, ai sensi del comma 7 del medesimo articolo;

Dato atto che con atto notarile n. 31629 del 21.09.11, registrato all'Agenzia delle entrate nella medesima data al n. 19173/1T, è stata conferita alla Dott.ssa Paola Querci, nella sua qualità di Direttore amministrativo, la procura speciale per la conclusione di alcuni atti, tra cui, per quanto in oggetto del presente decreto:

- a) sottoscrizione delle certificazioni di servizio giuridiche-economiche;
- b) contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) transazioni di fronte all'Autorità giudiziaria e alla Direzione provinciale del lavoro, previa adozione da parte del Direttore generale del relativo decreto esecutivo ai sensi di legge avente ad oggetto l'approvazione alla sottoscrizione della transazione stessa;

Ricordato il decreto del Direttore generale n. 8 del 15.01.2009 avente per oggetto "Direzione amministrativa: delega al Responsabile dell'Area GRUPP, al Responsabile dell'UO Gestione organizzativo funzionale e ai Responsabili dei Dipartimenti e Servizi Sub-provinciali per l'adozione di alcuni degli atti vincolati inerenti lo stato giuridico del personale dipendente, riepilogo degli atti discrezionali attinenti lo stato giuridico ed il trattenimento dei dipendenti di competenza del Direttore amministrativo";

Dato atto che il suddetto decreto è stato adottato nella vigenza dei precedenti atti di organizzazione interna dell'Agenzia e che, attualmente, non risultando più coerente con l'assetto organizzativo vigente in Agenzia, è necessario provvedere a revocarlo;

Ritenuto opportuno, vista la vasta tipologia di atti di gestione delle risorse umane, provvedere ad adottare uno specifico atto di individuazione delle competenze alla sottoscrizione, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento organizzativo di ARPAT e dall'Atto di disciplina dell'organizzazione interna e che la suddetta individuazione è stata effettuata nell'elenco di cui all'allegato sub A) al presente atto;

Considerato opportuno mantenere a livello di Direzione la sottoscrizione di quegli atti il cui contenuto discrezionale implichi dirette ricadute sulle politiche del personale, sulla dotazione organica o sul contingente di risorse umane assegnate alle strutture dell'Agenzia;

Ritenuto altresì opportuno conferire al Direttore amministrativo, al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai Coordinatori di Area vasta ed ai Responsabili di Dipartimento apposite deleghe di funzione per l'adozione degli atti individuati nell'elenco di cui all'allegato sub A) al presente atto con apposito asterisco (*), ai fini di una più funzionale e celere adozione dei medesimi;

Ricordato che per tutti gli atti la cui sottoscrizione risulta di competenza del Direttore generale o attribuita/delegata al Direttore amministrativo, resta ferma l'attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e che per gli atti delegati ai Coordinatori di Area vasta o ai Responsabili di Dipartimento ad essi si intende altresì conferita la relativa responsabilità dei procedimenti;

Ritenuto opportuno provvedere a modificare, secondo quanto riportato nell'allegato sub A) al presente atto, il Decreto del Direttore generale n. 277/2010 "Disciplinare per le attività extra impiego dei dipendenti ARPAT" circa la sottoscrizione dei relativi atti;

Ricordato infine che resta ferma la competenza di ogni Responsabile di struttura con assegnazione di risorse umane, all'adozione degli ordinari atti di gestione delle stesse ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento organizzativo;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta spesa;

Visto il decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2003"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 riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti del Responsabile del Settore Affari generali in esito alla proposta, espresso 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 Dipartimento" allegato sub A) per formare parte integrante del presente decreto;
2. di conferire al Direttore amministrativo, al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai Coordinatori di Area vasta ed ai Responsabili di Dipartimento, specifica delega di funzione per l'adozione degli atti evidenziati nel documento di cui al punto 1, allegato sub A) al presente atto, con apposito asterisco (*);

3. di modificare, secondo quanto riportato nell'allegato sub A) al presente atto, il Decreto del Direttore generale n. 277/2010 "Disciplinare per le attività extra impiego dei dipendenti ARPAT", circa la sottoscrizione dei relativi atti;
4. di dare atto che per tutti gli atti la cui sottoscrizione risulta di competenza del Direttore generale o attribuita/delegata al Direttore amministrativo, resta ferma l'attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e che per gli atti delegati ai Coordinatori di Area vasta o ai Responsabili di Dipartimento ad essi si intende altresì conferita la responsabilità dei relativi procedimenti;
5. di dare atto che resta ferma la competenza di ogni Responsabile di struttura con assegnazione di risorse umane, all'adozione degli ordinari atti di gestione delle stesse, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento organizzativo;
6. di notificare nelle forme di rito il presente decreto ai dirigenti di cui al precedente punto 2 e di richiedere agli stessi, ai fini dell'efficacia della delega, di trasmettere alla Direzione generale entro 15 giorni dalla notifica, una nota di presa visione del decreto e di contestuale accettazione dei compiti delegati;
7. di revocare il decreto del Direttore generale n. 8 del 15.01.2009 avente per oggetto "Direzione amministrativa: delega al Responsabile dell'Area GRUPP, al Responsabile dell'UO Gestione organizzativo funzionale e ai Responsabili dei Dipartimenti e Servizi Sub-provinciali per l'adozione di alcuni degli atti vincolanti interenti lo stato giuridico del personale dipendente, riepilogo degli atti discrezionali attinenti lo stato giuridico ed il trattenimento dei dipendenti di competenza del Direttore amministrativo";
8. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
9. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Paola Querci, Direttore amministrativo.

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Giovanni Barca

Il Dirigente proponente
Dr.ssa Paola Querci

Il Direttore Amministrativo
Dr.ssa Paola Querci

Settore Bilancio e Contabilità
Il Responsabile
Dr.ssa Paola Querci

Il Direttore Tecnico
Dr. Andrea Poggi

Settore Affari generali
Il Responsabile
Dr.ssa Marta Bachechi

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 ED AI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO”

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Predisposizione dei Piani annuale e triennale delle assunzioni	03.01.02	Piano annuale e triennale delle assunzioni	Decreto di approvazione Piano			
	3.01.03	Mobilità dall'esterno		Decreto Indizione avviso (*) Decreto di trasferimento (*) Comunicazioni assunzione (*)		
Gestione delle procedure di assunzione	3.01.03	Mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.L.g. 165/2001			Comunicazioni	
	3.01.03	Mobilità ex 34 bis D.L.g. 165/2001 (obbligatoria prima del concorso pubblico)		Decreto di trasferimento(*)	Richiesta presenza candidati in liste di mobilità alla RT, al Dip. FP	
	3.01.03	Assunzione personale cat. A e B:		Richiesta all'Ufficio del lavoro ex L. 56/87 (*)	Comunicazione assunzione	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Gestione delle procedure di assunzione	3.01.03	Concorsi pubblici		Decreto indizione bando(*); Decreto nomina commissione esaminatrice(*)	Richiesta pubblicazione GU e BURT; Comunicazioni domande fuori termine; Richieste integrazioni; Decreto ammissione-esclusione candidati; Comunicazioni esclusione; Comunicazioni commissione esaminatrice; Decreto approvazione graduatoria; Richiesta pubblicazione graduatoria BURT; Comunicazione assunzione; Comunicazioni a difensori di parte per contenzioso/risposte reclami; Richieste relative a graduatorie di altri enti; Comunicazioni scadenze/proroghe per contratti a tempo determinato	
	3.01.03	Assunzioni obbligatorie (collocamento disabili/categorie protette L. 68/99)	Decreto assunzione Sottoscrizione convenzione con la Provincia	Decreto nomina commissioni (*)	Richiesta al Settore Lavoro della Provincia; Decreto indizione bando; Richiesta conferma stato invalidante (ex L. 68/99); Comunicazione assunzione	
Gestione delle procedure selettive interne	3.01.08	Comandi in entrata	Decreto disposizione comando in entrata Decreto indizione avviso		Comunicazioni inerenti il comando Comunicazioni	
	3.01.12	Conferimento incarichi dirigenziali	Decreto di nomina e conferimento incarico Comunicazioni			
	3.01.12	Conferimento incarichi posizione organizzativa	Decreto indizione bando Decreto di nomina e conferimento incarico Decreto di proroga incarico		Comunicazioni	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Gestione delle procedure selettive interne	3.01.12	Conferimento incarichi di Co.Co.Co:	Decreto indizione bando Decreto di conferimento incarico	Sottoscrizione contratto (*)		
	3.01.03	Mobilità interna		Decreto indizione bando (*) Decreto nomina vincitori (*) Comunicazioni (*)		
Gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa	3.01.07	Gestione richieste di accesso a documenti amministrativi			Comunicazioni di accoglimento / rifiuto richieste di accesso	
	3.01.07	Mobilità interna extra-bando, d'urgenza e dislocazioni		Decreto di disposizione di mobilità interna per compensazione, dislocazione territoriale o d'urgenza (*) Comunicazioni (*)		
Elaborazione e trasmissione dati su richiesta altre Amministrazioni su assunzioni a t.i e a t.d., per mobilità, dotazione organica, incarichi dirigenziali, incarichi di posizione organizzativa	3.01.20	Gestione richieste di RT/Uffici provinciali del lavoro su assunzioni, mobilità, dotazione organica, incarichi dirigenziali, incarichi di posizione organizzativa			Predisposizione elenchi, report e relazioni; Comunicazione dati (*)	
	3.01.01	Gestione richieste di informazioni su concorsi in atto, posizioni in graduatoria, modalità di invio richieste mobilità, avvisi di mobilità interna, avvisi incarichi dirigenziali, ecc			Comunicazione informazioni	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Attività inerenti relazioni sindacali	3.01.01.06	Contratti integrativi e altri accordi sindacali	Sottoscrizione contratti integrativi e altri accordi sindacali (insieme a DA e DT membri della delegazione di parte pubblica); Decreti di presa d'atto; Convocazioni incontri OOSS			
	3.01.01.05	Scioperi			Rendicontazione degli scioperi mediante procedura informatica (GEPAS) e inserimento dei relativi dati su web (sito PerLa) (*) Invio dati inerenti tassi di assenza per trasparenza (*)	
Gestione rapporto di lavoro	3.01.01.06	Relazioni illustrative		Relazioni illustrative accordi (in quanto contenenti anche dati di Bilancio)		
	3.01.01.05	Comunicazioni agli enti (Dipartimento Funzione pubblica, ARAN, ecc.) relative alle relazioni sindacali			Comunicazioni (*)	
	03.01.04	Contratti individuali di lavoro	Sottoscrizione contratti individuali di lavoro per assunzione dall'esterno			
	3.01.07	Comunicazioni alle strutture interessate in materia di assunzioni, variazioni e cessazioni	Comunicazioni			
Gestione rapporto di lavoro	3.01.12	Incarichi dirigenziali	Sottoscrizione contratti individuali di affidamento incarico dirigenziale			
	3.01.20	Monitoraggio scadenze incarichi dirigenziali per valutazione e affidamento nuovo incarico			Comunicazioni	
	3.01.12	Incarichi dirigenziali extra procedure selettive	Decreti di affidamento e revoca			

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati	
Gestione rapporto di lavoro	3.01.12	Sostituzione dirigenti: avocazione e interim	Decreti di affidamento e revoca				
	3.01.12	Riconoscimento indennità di esclusività al personale dirigente		Decreto di riconoscimento dell'indennità di esclusività al personale dirigente (*)			
	3.01.12	Applicazione principio di omnicomprensività	Decreto di individuazione attività da ricomprendere nel trattamento economico omnicomprensivo				
	3.01.04	Part-time	Sottoscrizione contratti individuali di lavoro part-time	Decreti di riconoscimento Part-time e ritorno a Full-time (*)			
	3.01.07	Qualifica UPC personale ispettivo	Decreti di riconoscimento, sospensione e revoca della qualifica				
	3.01.07	Risoluzione del rapporto di lavoro (con esclusione dei pensionamenti)	Decreto di risoluzione				
	3.01.20	Adempimenti L. 68/99 (invalidità)			Comunicazioni sito provincia di Firenze monitoraggio semestrale e procedura annuale on line (*)		
	3.01.07	Rapporti con enti di provenienza dipendenti trasferiti			Comunicazioni e richieste fascicoli mancanti per trasferiti in entrata		
	3.01.07	Rapporti con enti di destinazione dipendenti trasferiti			Comunicazioni e invio documentazione contenuta nei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti		
	3.01.09	Assegnazione organizzativa del personale	Decreti di assegnazione personale a strutture direzione, Aree vaste e Dipartimenti				Decreti di assegnazione personale: CAV a strutture di Area vasta; RD a strutture dipartimentali

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Predisposizione stati di servizio	3.01.07	Stati di servizio		Sottoscrizione certificazioni di servizio giuridico/ economiche (*)		
Comunicazioni ex D.Lg. 297/02	3.01.07	Adempimenti ex D.Lg. 297/02			Comunicazioni sito web del Sistema Informativo Lavoro (*)	
Programmazione e rendicontazione CoCoCo	3.01.07	Programmazione e rendicontazione		Comunicazione sito web Regione Toscana (*)		
Conto Annuale relativo alla gestione del personale	3.01.16	Trasmissione dati ex Dlgs n.165/2001 su dati di organico e di spesa del personale dipendente			Comunicazioni Sito MEF/ sistema informativo SICO(*)	
Attività extra-impiego	3.01.11	Attività extra-impiego		Rilascio autorizzazioni/dimieghi relative ad espletamento di attività extra-impiego di tutto il personale (*)		
	3.01.20	Anagrafe delle prestazioni			Comunicazioni sito PERLA(*)	
Adempimenti L. 104/92	3.01.20	Comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione pubblica per trasparenza ex L. 69/09			Comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica (*)	
	3.01.07	Riconoscimento benefici L. 104/92 (Handicap)			Decreto riconoscimento benefici	
Ex DPS	3.01.20	Rilevazione permessi ex l. 104/92e relativi adempimenti di comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica			Comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica su sito PerLa (*)	
	3.01.09	Aggiornamento dati ai sensi ex DPS dell'Agenzia	Decreto di approvazione			
Procedimenti disciplinari	3.01.20	Adempimenti in merito a procedimenti disciplinari			Comunicazioni a Ispettorato del Lavoro (*)	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Segreteria Collegio Tecnico	3.01.21	Segreteria del Collegio Tecnico			Comunicazioni per adempimenti contrattuali Collegio Tecnico; Adempimenti conseguenti a valutazioni Collegio Tecnico	
CUG	3.01.18	Adempimenti inerenti il CUG e le Azioni positive	Decreto di approvazione Piano Azioni positive.		Comunicazioni al CUG e al Dip.to Funzione pubblica (*); Elaborazione e invio reportistica al CUG	
Controlli incompatibilità	3.01.07	Incompatibilità per attività extra-istituzionali dipendenti	Comunicazioni Decreto di accertamento incompatibilità e revoca degli incarichi			
Applicazione istituti contrattuali	3.01.08	Comandi e distacchi in uscita	Decreti riconoscimento			
	3.01.07	Trasferimenti in uscita	Decreti riconoscimento			

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
	3.01.07	Aspettative		Decreti riconoscimento (*) per: - motivi personali e familiari; - congedi che presta servizio all'estero; - Incarico di amministratore locale	Decreti riconoscimento per: - periodi di prova; - incarichi a tempo determinato; - cariche elettive presso Parlamento europeo, nazionale o presso Consigli regionali; - dottorati di ricerca; - missioni umanitarie; - gravi e documentati motivi di famiglia ex art. 12, co. 8, lett. C, CCNL integrativo 98/01; - distacco e aspettativa per incarichi sindacali.	
	3.01.07	Congedi parentali			Atti riconoscimento per personale assegnato alla Direzione di: - congedi parentali - periodi astensione obbligatoria; - periodi interruzione anticipata	(*) Atti riconoscimento dei Coordinatori di AV per il personale assegnato all'AV ed alle relative strutture (escluso Dipartimenti) e Responsabili di Dipartimento per personale assegnato al Dipartimento ed alle relative strutture, di: - congedi parentali - periodi astensione obbligatoria; - periodi interruzione anticipata
Attività di raccordo in caso di malattie pari o superiori ai 60 gg. E rapporti con il medico competente	3.01.07	Malattie pari o superiori ai 60 gg		Decreto di mantenimento in servizio al superamento dei primi 18 mesi di comportamento per assenza malattia (*)	Comunicazioni in caso di malattie pari o superiori ai 60 gg	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Diritto allo studio: gestione bandi, predisposizione atti e graduatorie	3.01.07	Diritto allo studio			Decreto indizione bandi diritto allo studio; Decreto approvazione graduatorie e riconoscimento; Decreto per la ripartizione delle ore di diritto allo studio concesse e non fruite	
Gedap per permessi sindacali	3.01.07	Permessi sindacali			Invio puntuale dati relativi ai permessi sindacali fruiti al Ministero della Funzione Pubblica tramite applicativo GEDAP (*)	
	3.01.07	Gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL			Comunicazioni relative a gestione visite fiscali, certificati on line e denunce ASL (*) Richieste visita fiscale tramite sito ASL o fax	
Buoni pasto: ordini e distribuzione	3.01.07	Buoni pasto			Invio mensile Ordine buoni pasto. Richiesta approvvigionamento	
Comunicazione assenze PERLA P.A.	3.01.07	Assenze personale			Comunicazione mensile assenze sito PERLA PA (*)	
Monitoraggio e invio alla ditta dati per privacy	3.01.09	Adempimenti Privacy			Comunicazioni (anche relative a Sigma)	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Stipendi dipendenti		Stipendi dipendenti			Determinazione trattamento economico fondamentale e accessorio in applicazione dei CCNL, CCIA e contratti individuali di lavoro; Determinazione riduzioni stipendiali a vario titolo in applicazione dei CCNL, CCIA e norme vigenti; Decreto determinazione stipendi	
	3.01.13	Straordinari			Comunicazioni	
	3.01.13	Accessori stipendiali			Decreto determinazione accessori stipendiali	
	3.01.13	Mod. F24 per versamento ritenute fiscali e previdenziali	Sottoscrizione Mod F24			
	3.01.13	Rapporti con il tesoriere		Invio flusso stipendiale (*)	Comunicazioni tesoriere	
	3.01.13	Rapporti con beneficiari (sindacati, finanziarie, cral, ecc.)			Comunicazioni	
	3.01.13	Dipendenti cessati			Invio cedolino e CUD	
Stipendi Direttori		Stipendi direttori			Determinazione trattamento economico in applicazione del contratto individuale di lavoro e delle norme vigenti; Decreto determinazione stipendi	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Stipendi Direttori	3.01.13	Premio annuale		Decreto di determinazione (*)		
	3.01.13	Rapporti con il tesoriere		Invio flusso stipendiale (*)	Comunicazioni tesoriere	
	3.01.13	Invio cedolini ai Direttori / Revisori cessati			Comunicazioni	
Stipendi cococo		Stipendi co.co.co.			Determinazione trattamento economico in applicazione del contratto individuale di lavoro e delle norme vigenti	
	3.01.13	Rapporti con il tesoriere		Invio flusso stipendiale (*)	Decreto determinazione stipendi Comunicazioni tesoriere	
Modello CUD	3.01.13	CUD	Invio Dichiarazione Mensile Analitica all'INPDAP Invio modelli CUD			
Modello 730	3.01.13	730			Comunicazioni telematiche Agenzia entrate (*)	
	3.01.13	Verifica e pagamento rate IRPEF a debito risultanti da 730-4			Comunicazioni telematiche Agenzia entrate (*)	
Calcolo fondi comparto e dirigenza e monitoraggio		Calcolo fondi comparto e dirigenza	Decreto determinazione			

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Conto annuale del personale	3.01.16	Conto annuale del personale			Compilazione tabelle economiche e tabelle relative ai fondi contrattuali e Comunicazioni annuali alla Funzione Pubblica (*)	
Deleghe sindacali	3.01.13	Rilevazione biennale delle deleghe degli iscritti alle OOSS per ritenute del contributo sindacale			Comunicazioni telematiche Aran (*)	
Costo del personale	3.01.14	Costo del personale			Comunicazioni quadrimestrali e semestrali alla RT (*)	
	3.01.08 e 3.01.13	Conteggio di quanto versato nel periodo di comando			Comunicazioni	
Certificati stipendiali	3.01.13	Certificati stipendiali		Emissione Certificati stipendiali (*)		
Invio mensile Uni E-MENS	3.01.13	Situazione contributiva dipendenti	Invio mensile telematico Uni E-MENS (INPS)			
	3.01.13 e 3.01.07	Denuncia ALPI all'INAIL		Invio annuale denuncia ALPI all'INAIL (*)		
INAIL	3.01.13 e 3.01.07	Denunce infortuni personale dell'Agenzia		Invio telematico all'INAIL delle denunce infortuni personale (*)		
	3.01.13 e 3.01.07	Posizioni assicurative dell'Agenzia (voci di rischio)		Comunicazioni telematiche all'INAIL (*)		
	3.01.13 e 3.01.07	Verifica infortuni non liquidati relativi all'Agenzia			Comunicazioni	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Trattamento eredi	3.01.13	Trattamento eredi			Decreto liquidazione trattamento di mancato preavviso da parte dell'Agenzia, emolumenti e trattamento accessorio del de cuius, applicazioni CCNL e CCIA	
Pratiche di pensionamento		Pensionamento	Decreto mantenimento in servizio a domanda dal 65° al 67° anno di età		Decreto cessazione servizio per raggiungimento dei limiti di età o per applicazione dell'art. 2, co. 12, L. 335/95 Pratiche di pensionamento Trasmissione pratiche di pensionamento e previdenziali al sito Gestione dipendenti Pubblici INPS	
Redazione schede individuali di inquadramento economico annuale e mensile per pratiche di pensionamento e previdenziali	3.01.15	Pratiche di pensionamento da inviare Inpdap			Trasmissione pratica pensionistica e previdenziale al sito Gestione Dipendenti Pubblici dell'INPS	
Compilazione del Modello INPDAP PA04 per riscatti/ricongiunzioni e per richiesta di altre PP.AA. e/o Patronato e/o individuali	3.01.15	Redazione scheda individuale di inquadramento per compilazione Modello PA04 (su richiesta)			Redazione scheda individuale di inquadramento per compilazione Modello PA04 (*)	
Compilazione dei Modelli 350/P per TFS e TFR1/TFR2 per TFR in caso di cessazione dal servizio a tempo indeterminato e determinato senza diritto a pensione	3.01.15	Adempimenti a seguito cessazione dal servizio			Redazione scheda individuale di inquadramento per compilazione Modello 350/P (*) Redazione dei Modelli TFR1 e TFR2 (*)	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Contribuzione figurativa	3.01.15	Adempimenti contribuzione figurativa			Invio comunicazioni telematiche (*)	
Compilazione Mod. previdenziali INPDAP: Foglio aggiuntivo Modello 350/P e TFR1/TFR2 su richiesta altre PP.AA./ Patronato	3.01.15	Adempimenti a seguito cessazione dal servizio			Compilazione Foglio Aggiuntivo al Modello 350/P; Redazione dei Modelli TFR1 e TFR2 (*)	
Monitoraggi e previsioni di pensionamento	3.01.15	Monitoraggio annuale dell'anzianità contributiva dipendenti			Comunicazioni su calcolo anzianità contributiva dei dipendenti interessati dal monitoraggio o su richiesta (*)	
Riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e di previdenza a seguito di rinnovo CCNL	3.01.15	Nuove pratiche pensionistico/previdenziale con inserimento della variazioni economiche e giuridiche intervenute dopo la data di cessazione dal servizio			Compilazione nuova scheda di inquadramento economico individuale e redazione dei nuovi Modelli PA04 e Foglio di Calcolo sul programma Pensioni S7 (*)	
Credito ai dipendenti: gestione richieste di concessione di piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPDAP	3.01.15	Collaborazione con il dipendente per l'inserimento ed il successivo invio della domanda e della documentazione richiesta dalla Gestione dipendenti pubblici dell'INPS			Completamento della parte economico/giuridica della domanda compilata dal dipendente ed invio on-line su INPS Gestione dipendenti pubblici (*)	
Malattie professionali	3.01.15	Denuncia di malattia professionale e conseguente invio alla sede INAIL competente			Redazione denuncia malattia professionale e invio alla sede INAIL competente(*)	
Previdenza complementare	3.01.15	Gestione richieste dei dipendenti di iscrizione al Fondo PERSEO			Completamento domanda iscrizione/inserimento dati; (*) Invio domanda al Fondo, alla Gestione dipendenti pubblici dell'INPS e al dipendente (*)	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Impostazione del Piano di formazione triennale ed annuale	3.01.01.3	Formazione	Decreto di approvazione del piano di formazione triennale ed annuale			
Analisi dei fabbisogni formazione	3.01.01.3	Analisi dei fabbisogni	Adozione Indirizzi			
Gestione data base- Formulazione di report specifici ed istituzionalizzati	3.01.01.3	Dati formazione			Trasmissione flussi COGEAPS Invio relazione consuntiva su formazione a RT (*)	
Amministrazione affidamento incarichi formazione	3.01.01.03	Avvisi per elenchi docenti interni			Decreto indizione avviso per elenchi docenti interni; Decreto approvazione elenco	
		Incarichi formazione			Decreto indizione avviso per elenchi docenti interni; Decreto approvazione elenco; Decreto affidamento incarichi; Sottoscrizione ordini e lettere di incarico interno/esterno	
Tirocini formativi	3.01.01.07	Tirocini formativi	Decreti convenzionamento; Sottoscrizione convenzioni; Sottoscrizione tirocini			
Gestione Contenzioso del lavoro	03.01.19	Contenzioso del lavoro (controverse stragiudiziali dinanzi a Collegi di conciliazione e giudiziali - TAR e Giudice del lavoro)	Decreti di presa d'atto verbali di conciliazione Decreti di presa d'atto sentenze	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	
Controlli ai sensi DPR 445/00 su dichiarazioni sostitutive pervenute	3.01.20	Controlli ex DPR 445/00 per dichiarazioni pervenute a tutti gli uffici del Settore			Comunicazioni relative a controlli di competenza del Settore GRU	
Disoccupazione		Richiesta disoccupazione			Invio modelli richiesta disoccupazione (*)	

Attività prevista dall'Atto di organizzazione	Rif. 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 risorse umane	Atti di competenza/ Atti delegati (*) ai Responsabili di struttura indicati
Altro		Dichiarazione retribuzioni e contributi alla gestione separata Giornalisti			Invio denuncia INPGI (*)	
		Altri atti/comunicazioni			Altri atti/comunicazioni verso l'esterno e certificazioni non riservate alla competenza del DG o del DA	
		Ogni altro atto inerente la gestione delle risorse umane assegnate alle strutture ai sensi art. 6 Regolamento organizzativo (v. a mero titolo esemplificativo: contestazioni disciplinari ed eventuale irrogazione delle relative sanzioni, ordini di servizio, controlli dichiarazioni sostitutive)			Ogni altro atto inerente la gestione delle risorse umane assegnate al Settore GRU	Ogni altro atto dei Responsabili delle strutture inerente la gestione delle risorse umane assegnate