SETTORI

SETTORE II -Trattamento Economico e Missioni del Personale

Data l'importanza delle attività svolte dal Settore e tenuto conto del numero esiguo di personale afferente, al fine di non lasciare scoperta alcuna delle attività, non vengono assegnati compiti specifici. È fatto obbligo della intercambiabilità.

Inserimento mensile di tutte le informazioni mediante utilizzo del programma CSA (accessorio, crediti INPS, da Finanziarie, voci accessorie, ecc.…) necessarie alla elaborazione del calcolo delle retribuzioni per il **personale a tempo indeterminato e determinato**. Verifica e controllo delle risultanze stipendiali ed eventuali modifiche.

Inserimento eventi di presa servizio e di cessazione del personale su CSA.

Inserimento mensile in CSA delle informazioni necessarie alla elaborazione delle competenze mensili per il **personale non strutturato** (Contratti, assegni di ricerca-borse di studio e proroghe). Verifica e controllo delle risultanze stipendiali.

Controllo dei dati mensili relativi ai versamenti di tutte le ritenute utili alla dichiarazione UniEmens del personale a tempo determinato. Comunicazione tramite il portale Inps delle Gestione delle comunicazioni mensili.

Gestione e archiviazione delle richieste per le detrazioni di lavoro dipendente e familiari a carico. Gestione delle richieste per l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare del personale avente titolo.

Compilazione del modulo Operazioni Extra relativo alla richiesta di operazioni di trattenuta (es. scioperi), pagamento arretrati o cessazioni personale strutturato da inviare all'Ufficio Stipendi della Direzione Generale.

Cura le cessazioni di rapporti di lavoro in corso d'anno e la compilazione del modello INAF, solo per la parte economica.

Effettua le operazioni di controllo sui conguagli previdenziali e fiscali di fine anno e in corso d'anno del personale strutturato e non strutturato e relative CU elaborate dalla Direzione Generale INAF.

Predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali.

Controllo degli accantonamenti teorici TFR per mezzo delle funzioni della procedura stipendi.

Elaborazione e controllo dei compensi a personale autonomo, a professionisti, per i seminari e, relative liquidazioni.

Predisposizione delle Determine inerenti il trattamento di missione Verifica e controllo della documentazione utile per la predisposizione della liquidazione degli anticipi e delle liquidazioni per i rimborsi di missione secondo le disposizioni di legge e di quelle contenute nel manuale INAF.

Coordinamento con il Settore I per gli aspetti giuridici di tutto il personale che hanno incidenza sul trattamento economico e sulle missioni di servizio.

Aggiornamento delle pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio per gli atti di competenza.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il trattamento economico e di missione del personale.

Il Responsabile provvede alla puntuale risoluzione di tutti i problemi che possono presentarsi nell'ambito delle attività di competenza. Cura gli aggiornamenti normativi per gli aspetti di competenza e per il personale assegnato.

Il Responsabile del Settore si relaziona con il Responsabile Amministrativo. Si aggiorna, Per gli aspetti di propria competenza, con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.