

SETTORI

SETTORE I – Stato Giuridico 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.

Gestione delle presenze e delle assenze del personale (travaso da ePAS a CSA di tutti gli istituti giuridici del personale e successivo controllo della correttezza della procedura) calcolo ed erogazione buoni pasto, controllo straordinari, ferie, congedi, permessi, malattie, visite fiscali, denunce d'infortunio e quanto altro previsto dal CCNL) mediante utilizzo della piattaforma ePAS, conteggio dei buoni pasto maturati dal personale e elaborazione tabellare degli stessi da inviare ai **Settori II e Settore III** per le attività di competenza.

Predisposizione dei decreti direttoriali relativi ad istituti giuridici goduti dal personale contrattualizzato e da quello soggetto alla iscrizione obbligatoria alla gestione separata INPS (congedi straordinari, congedi per maternità, interdizioni anticipate, congedi parentali, riconoscimento del diritto ai benefici previsti dall'art. 4 delle Legge 104/92).

Nulla osta relativo ad incarichi ex art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012.

Predisposizione modello INAF (solo per la parte giuridica) per il personale con prossimo collocamento a riposo. Gestione della reportistica in materia di personale e sindacale. Gestione dei badge del sistema rilevazione presenze. Gestione dei rapporti con l'INPS per mutui e piccoli prestiti.

Trasmissione Direzione Generale delle informazioni sul personale per gli adempimenti verso la Funzione Pubblica e il MEF.

Inserimento eventi di presa di servizio, di cessazione del personale e cambi di residenza su, HR ed ePAS.

Gestione ed aggiornamento di eventi e delle carriere del personale in regime di diritto

pubblico e del personale contrattualizzato e dello stato matricolare del personale.

Conservazione e archiviazione dei fascicoli personali dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

Gestione delle procedure concorsuali, di assegnazione di borse di studio ed assegni di ricerca, controllo e stipula contratti e relativi adempimenti in materia di assunzioni e di comando.

Comunicazioni Ufficio Provinciale del lavoro. Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.

Aggiornamento del sito WEB dell'Osservatorio per la parte relativa al settore.

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

Pubblicazioni sul sito WEB dell'Osservatorio di tutti gli atti di competenza.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente il trattamento giuridico 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.