

## **Allegato sub. Lett. A)**

### **alla “Convenzione i Comuni di Montelupo Fiorentino e Capraia e Limite per la Gestione Associata del Servizio Personale**

#### **Reclutamento e concorsi**

- supporto per la predisposizione dei piani occupazionali degli enti associati e programmazione annuale dei reclutamenti;
- indizione dei bandi e svolgimento delle selezioni relative a reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso concorsi pubblici; selezioni a tempo determinato e indeterminato; corsi - concorso; lavoro temporaneo;
- organizzazione e svolgimento delle procedure finalizzate alla progressione verticale;
- funzionamento della segreteria di commissioni di concorso e di selezione;
- formazione ed approvazione delle graduatorie;
- nomina delle commissioni di concorso;
- insediamento delle commissioni di concorso.
- le selezioni interne relative alle “progressioni orizzontali”;
- L.S.U.;
- altri adempimenti connessi.

#### **Trattamento giuridico e previdenziale**

- predisposizione degli atti e dei contratti individuali relativi all'inquadramento giuridico ed economico in presenza di nuove norme contrattuali, di inquadramento in relazione a progressioni verticali e orizzontali, per attribuzioni di mansioni superiori;
- predisposizione degli atti per il mutamento di mansioni per inidoneità fisica, per la modifica del profilo professionale nella stessa qualifica, per il passaggio ad altra unità organizzativa;
- predisposizione degli atti relativi alle misure di sostegno e recupero (condizioni psico-fisiche, portatori di handicap) e al patrocinio legale per fatti connessi all'espletamento di compiti di ufficio;
- funzioni inerenti l'esercizio dei diritti dei lavoratori: predisposizione degli atti relativi a permessi per diritto allo studio, per mandato elettorale, per permessi sindacali e congedi straordinari;
- predisposizione degli atti per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- predisposizione degli atti per incarichi temporanei o per prestazioni occasionali, compatibili con l'impiego, presso altri enti;
- funzioni attinenti procedimenti disciplinari e penali: predisposizione degli atti riguardanti le varie fasi dei procedimenti, per sospensione cautelare dal servizio, per riammissione in servizio, per sospensione dal servizio, per destituzione a seguito di condanna;
- funzioni relative al collocamento a riposo: predisposizione degli atti per dimissioni volontarie, per raggiungimento limiti di età o servizio;
- gestione assenze (ferie, malattie, scioperi, permessi ecc.)

- gestione fascicoli del personale;
- anagrafe delle prestazioni per i dipendenti;
- gestione sezione Personale dell'Amministrazione Trasparente nel sito internet dell'ente;
- certificazioni;
- altri adempimenti connessi.

### **Trattamento economico**

- **gestione stipendi e gestione contabile del personale:**
  - attribuzioni economiche a ciascun dipendente o soggetto assimilabile a lavoratore dipendente compresi gli amministratori o soggetto con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - detrazioni volontarie o cessioni del quinto dello stipendio;
  - predisposizione documentazione e verifica buste paga;
- **gestione ritenute fiscali:**
  - verifica calcolo delle ritenute fiscali mensili e annuali (Irpef, addizionali regionale e comunale);
  - verifica quadri Mod. 770 inerenti la gestione del personale;
  - verifica Certificazione Unica;
- **gestione contributi previdenziali (ex Cpdel e fondo credito):**
  - verifica calcolo contributi previdenziali mensili;
  - verifica Lista PosPa Inps-Gestione Dipendenti Pubblici;
- **gestione contributi ex INADEL:**
  - verifica calcolo contributi ex INADEL mensili;
  - trasmissione Mod. TFR/1 per liquidazione trattamento di fine rapporto;
- **gestione versamenti INPS:**
  - verifica calcolo contributi INPS mensili;
  - compilazione a richiesta del dipendente dei modelli per la disoccupazione;
  - verifica denunce annuali e mensili UNIEMENS.
- **gestione contributi INAIL:**
  - comunicazione di assunzione e cessazione del personale;
  - denunce d'infortunio;
  - autoliquidazione annuale;
- predisposizione del conto annuale del personale.
- elaborazione dati contabili per il bilancio di ogni singolo ente;
- programmazione spesa annuale
- gestione dati variabili (straordinari, reperibilità, turno, maggiorazioni festive ecc.);
- gestione fondi risorse decentrate stabili e variabili;
- altri adempimenti connessi.

### **Relazioni sindacali**

- predisposizione delle bozze di accordi;
- gestione delle convocazioni e degli incontri;
- predisposizione e stesura dei verbali;
- gestione dirigenti sindacali;
- statistiche sulla rappresentatività e sull'utilizzo dei permessi e delle aspettative sindacali;
- altri adempimenti connessi.