



*AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTUALE
DELL'APPENNINO CENTRALE*

Settore Risorse Umane



Determina n. 4/2021

**Assetto organizzativo (Microstruttura) e assegnazione del personale agli uffici
del Settore Risorse Umane – anno 2021**

Il Dirigente ad interim

Visto:

- il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, recante “*Norme in materia ambientale*” e, in particolare, l'art. 1 che istituisce le Autorità di bacino distrettuali;
- il decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare gli articoli 4, comma 2 e 17;
- lo Statuto dell’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino centrale;
- la deliberazione della Conferenza Istituzionale Permanente n. 14 del 18 novembre 2019, recante “*Adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici*”;
- il decreto del Segretario generale n.151 del 12 novembre 2019 recante “*Organizzazione degli Uffici dell’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino centrale*”;
- il decreto segretariale n.159 del 2 dicembre 2019 recante “*Conferimento incarichi dirigenziali degli Uffici dell’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino centrale*”;

Posto che:

- con il citato Decreto del Segretario generale n.151 del 12 novembre 2019 è stata determinata la macrostruttura dell’Autorità di bacino distrettuale dell’Appennino Centrale e che nello stesso è stato disposto che, con separati atti dei dirigenti competenti, previo parere dell'Area affari Amministrativi, legali e istituzionali, preposta ai processi organizzativi dell'Ente, e di



concerto con il Segretario Generale, sono istituite per ogni Area e Settore specifiche Unità Organizzative, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- con il citato decreto n. 159/2019 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali degli uffici di questa Autorità;
- nello specifico, all'odierno esponente, è stato conferito l'incarico ad interim del Settore Risorse Umane;

Premesso che:

- con propria precedente determinazione dirigenziale n. 5 dell'11 dicembre 2019 recante *“Assetto Organizzativo (Microstruttura) e assegnazione del personale del Settore Risorse Umane”*:
 - sono state istituite le seguenti Unità Organizzative (U.O.): 1. U O trattamento giuridico 2. U O trattamento economico;
 - alle suddette Unità Organizzative sono state ascritte le funzioni e assegnato il personale;
- la suddetta determinazione n. 5/2019 è stata modificata con successiva determinazione dirigenziale n. 10 del 13 luglio 2020, e nello specifico la dipendente dott.ssa Irene De Chiaro è stata sostituita dal dott. Domenico Nardi quale Responsabile dell'U.O. trattamento giuridico e quale Responsabile *ad interim* dell'U.O. trattamento economico del Settore Risorse Umane;

Posto che:

- con ordine di servizio n. 1/2021 del 12 gennaio 2021 la dipendente sig.ra Grazia di Fiore, già assegnata al Settore Risorse Umane – UO Trattamento giuridico, è stata trasferita all'Area Amministrativa, Legale, Istituzionale e Segreteria Generale, con decorrenza 18 gennaio 2021;
- con ordine di servizio n.2/2021 del 09 febbraio 2021 la dipendente sig.ra Rossella Di Pietrantonio, assunta per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, è stata assegnata al Settore Risorse Umane con decorrenza 01.02.2021;

Ritenuto necessario:

- confermare l'organizzazione dei propri uffici come stabilita nella determinazione n. 5/2019;

- procedere ad una riorganizzazione del personale, già assegnato al Settore Risorse Umane, con conseguente redistribuzione delle funzioni ascritte;

Determina

1. Di confermare l'organizzazione dei propri uffici come stabilita nella determinazione n. 5/2019 del 11 dicembre 2019 con le seguenti Unità Organizzative (U.O.):

1. U O trattamento giuridico

2. U O trattamento economico.

2. Alle Unità Organizzative di cui al punto 1 del presente provvedimento sono ascritte le funzioni - menzionate a titolo esemplificativo e non esaustivo - e assegnato il personale di cui di seguito:

<u>U.O. TRATTAMENTO GIURIDICO</u>	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • trattamento giuridico del personale • procedure di reclutamento del personale; • gestione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente; • applicazione dei CCNL, gestione del contratto decentrato integrativo; • gestione dei contratti individuali di lavoro; • rilevazione e gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali; • gestione del fondo per le risorse decentrate, relativamente agli aspetti giuridici; • aspetto giuridico conto annuale del personale; • politiche del personale, anche con riferimento all'organizzazione delle azioni formative ed innovative per la migliore utilizzazione delle risorse umane; • supporto nei procedimenti disciplinari; • istruttoria dei procedimenti in materia di pensioni, riscatti e ricongiunzioni, e per il riconoscimento del Trattamento di fine servizio (TFS) e del Trattamento di fine rapporto (TFR), relativamente agli aspetti giuridici;
Responsabile U.O.	Dott. Domenico Nardi
Personale assegnato	Dott.ssa Anna Cerbara; sig.ra Loretta D'Aurelio; sig.ra Rossella Di Pietrantonio*



U.O. TRATTAMENTO ECONOMICO

Funzioni	<ul style="list-style-type: none">• trattamento economico del personale• gestione del fondo per le risorse decentrate, relativamente agli aspetti economici;• elaborazione degli stipendi mensili al personale attraverso la piattaforma del MEF NoiPA;• gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, con il Dipartimento della Funzione Pubblica;• aspetto economico conto annuale del personale;• certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare Cud, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.• istruttoria dei procedimenti in materia di pensioni, riscatti e ricongiunzioni, e per il riconoscimento del Trattamento di fine servizio (TFS) e del Trattamento di fine rapporto (TFR), relativamente agli aspetti economici.• Autoliquidazione del premio Inail, gestione denunce telematiche infortuni sul lavoro e gestione denunce di variazione Inail• Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con NoiPA• Gestione delle Comunicazioni Obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro tramite il sistema informatico predisposto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali• Istruttoria dei procedimenti relativi ai rimborsi delle competenze anticipate al personale dipendente comandato presso altra Amministrazione e cura dei relativi rapporti• Supporto alle procedure di reclutamento del personale
Responsabile U.O. (<i>ad interim</i>)	Dott. Domenico Nardi
Personale assegnato	Sig. Diego Majolo; sig.ra Rossella Di Pietrantonio*

*la dipendente sig.ra Rossella Di Pietrantonio fornisce supporto istruttorio ai procedimenti di entrambe le U.O.

3. La presente determinazione entra in vigore dalla data di emanazione, è comunicata a tutto il personale dell'Autorità e pubblicata nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Il dirigente *ad interim*
(dott.ssa Letizia ODDI)