Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Brianza

Cod.	*STRUTTURA DI AFFERENZA*	*Denominazione*
16	**SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**	**GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO / FISCALE DELLE RISORSE UMANE**
FUNZIONI	L'incarico di funzione Professionale prevede la gestione coordinata di tutte le attività connesse agli aspetti economici, retributivi del personale dipendente e non dipendente, curando in particolare tutti i processi amministrativi, fiscali e previdenziali per una corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali e normativi vigenti nel tempo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo l'incarico comporta la gestione delle seguenti attività/funzioni: - Gestione delle attività inerenti l'area stipendiale nel suo complesso nonché di tutte le problematiche connesse ad un'ottimale gestione degli stipendi dei dipendenti e di ogni altro trattamento economico elaborato dalla procedura in dotazione; - Concreta attuazione di tutti gli istituti contrattuali che hanno risvolto economico anche nell'ambito dell'applicazione dei rinnovi contrattuali; - Garantisce in modo autonomo ogni opportuno collegamento dei dati delle attività di competenza, ove necessario, con le altre strutture aziendali, in particolar modo per quanto concerne il settore giuridico e settore presenze della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, nonché gli specifici raccordi indispensabili con la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità; - Coadiuva il Dirigente responsabile al fine di garantire le opportune soluzioni modificative o innovative nell'ambito della gestione della procedura informatica in dotazione, anche attraverso, ove necessario, specifici contatti e/o incontri con il personale dell'azienda fornitrice; - Predispone e gestisce tutti i flussi relativi a denunce mensili ed annuali da inoltrare ai diversi Istituti Previdenziali e Fiscali (Cu - Agenzia Entrate, Uniemens Lista PosPA - Inps, Onaosi, Inail, Perseo, Enpapi, ecc..), nonché ogni altra informazione inerente il costo del personale, favorendo il necessario supporto ai collaboratori interessati in tali attività.	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo	

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Brianza

Cod.	*STRUTTURA DI AFFERENZA*	*Denominazione*
21	**SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**	**SETTORE PREVIDENZIALE**
FUNZIONI	L'incarico di funzione Professionale prevede attività strettamente correlate alle conoscenze dell'assetto e degli istituti giuridico/economici connessi al rapporto di lavoro pubblico ed alle normative vigenti in materia pensionistica e previdenziale dell'assicurazione a carattere generale dell'INPS e delle sue eccezioni costituite dai regimi speciali e dalle gestioni esclusive, esonerative, sostitutive e dalla casse previdenziali. Sono richieste in particolare le seguenti attività, svolte attraverso sistema informatizzato INPS - Passweb: - verifica della posizione assicurativa dell'iscritto che si esplica mediante la verifica e correzione dei versamenti contributivi correlati al rapporto di lavoro; - applicazione di istituti atti a rendere utili al trattamento di quiescenza e previdenza, titoli di studio, servizi o interruzioni del rapporto di lavoro; - valutazione degli istituti applicabili in materia di ricongiunzione, totalizzazione, cumulo o computo di periodi di servizio assistiti da assicurazione presso istituì previdenziali diversi; - valutazioni ai fini del diritto e misura del conseguimento della determinazione del diritto ed ai fini della misura del trattamento di quiescenza e previdenza; - lavorazione pratiche di trattamento di fine servizio e fine rapporto; - valorizzazione, ai fini pensionistici, di periodi senza copertura assicurativa ed ammissibili a riscatto o contribuzione figurativa (es. titolo di studio, maternità fuori lavoro, servizio militare ecc…).	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF – Collaboratore Amministrativo	

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Brianza

Cod.	STRUTTURA DI AFFERENZA	Denominazione
19	**SC Gestione e sviluppo Risorse Umane**	**Settore Giuridico - Assunzioni**
FUNZIONI	L'incarico di funzione organizzativa denominato *"Settore Giuridico - Assunzioni"* comporta la gestione coordinata di tutte le attività connesse gli aspetti giuridici del rapporto di lavoro del personale dipendente e non, curando in particolare tutti i processi amministrativi che interessano il rapporto di lavoro/incarico, dalla costituzione dello stesso sino alla eventuale risoluzione per recesso volontario/licenziamento. Il titolare della funzione collabora in stretto raccordo con gli Uffici dei diversi settori della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane alla quale appartiene, come l'Ufficio Presenze, Ufficio Formazione, Ufficio Trattamento Economico, Ufficio Relazioni Sindacali e Valutazione. Svolge attività di raccordo con gli Uffici di Direzione Medica dei diversi Presidi Ospedalieri e con la S.C. Medicina del Lavoro Igiene e Tossicologia industriale e Ambientale. Sono richieste, in particolare, le seguenti macro-attività: - gestione dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti per la contrattualizzazione del personale dipendente (Comparto e Dirigenza) e del personale con contratto "atipico"; - gestione degli istituti contrattuali ivi compresi quelli relativi alle concessioni dei benefici economici; - attività di consulenza giuridica, procedurale e di supporto alle attività dei colleghi assegnati alla struttura, nonché a favore dei dipendenti, provvedendo alla corretta applicazione degli istituti contrattuali derivanti da norme nazionali e contrattuali;	
	Profilo professionale richiesto per l'ammissione: APSF - Collaboratore Amministrativo	