



Denominazione Incarico	FP 142 - Referente Settore Previdenza
Dipendenza Gerarchica	Direzione Amministrativa / SC Gestione Risorse Umane
Dipendenza Funzionale	Direzione Amministrativa / SC Gestione Risorse Umane
Ruolo	Amministrativo
Profilo Professionale	ADA – Assistente Amministrativo
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura personalmente che le scadenze previste dall'attività (sia interne sia esterne) siano rispettate dall'equipe ✓ Coadiuvare il Responsabile della SC GRU nelle attività di studio per l'applicazione operativa della normativa nel settore di competenza ✓ Collaborare con il Responsabile della SC GRU per l'elaborazione delle disposizioni applicative (attività di stesura di regolamenti e protocolli operativi) ✓ Collaborare con gli altri servizi aziendali per la stesura di regolamenti, protocolli e procedure aziendali ✓ Gestione dei rapporti con l'INPS per tutti gli aspetti previdenziali dei dipendenti ✓ Coordinare le attività inerenti la liquidazione dei trattamenti di pensione e liquidazioni TFS/TFR, riscatti/ricongiunzioni, verifiche e aggiornamenti delle posizioni previdenziali dei dipendenti e dei requisiti con pianificazione delle decorrenze pensionistiche ✓ Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 D.Lgs. 81/2008 ✓ Corretta applicazione della normativa in tema di privacy nell'ambito di competenza ✓ Cura l'elaborazione di stampe e rendicontazioni varie richieste da altri Servizi/Uffici
Attitudini/competenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ autonomia nell'acquisizione delle fonti normative che regolano la gestione delle attività ✓ autonomia nella gestione operativa delle procedure ✓ autonomia nell'elaborazione delle disposizioni applicative ✓ autonomia nell'utilizzo dei software applicativi dedicati
Peso/€ dell'incarico	€ 3.000