INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale Organizzazione
Direzione Centrale Risorse Umane
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
Struttura centrale "Integrazione delle attivit ex ENPALS nell'organizzazione INPS"

Roma, 30/01/2013

Circolare n. 15

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

e, per conoscenza,

Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: **Integrazione organizzativa del soppresso Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo (ENPALS) – gestione delle risorse umane e regolamentazione del rapporto di lavoro - conclusione della prima fase transitoria di cui alla Circolare 8 giugno 2012, numero 78.**

1. **PREMESSA**

Con la circolare n. 78/2012 sono state delineate le linee per una prima e transitoria integrazione delle funzioni del soppresso Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo (ENPALS), attraverso la costituzione del "Polo specialistico per la gestione della previdenza dei lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico".

Nelle more del completamento del processo di riorganizzazione conseguente alla soppressione degli enti di cui all'art. 21 del DL n. 201/2011, convertito con Legge n. 214/2011 e considerato che l'INPS potrà procedere al proprio riassetto organizzativo all'esito dell'emanazione dei decreti di natura non regolamentare di trasferimento all'INPS delle risorse umane, strumentali e finanziarie del soppresso ENPALS, si ritiene opportuno avviare una *fase di sperimentazione*, anche in considerazione dell'obiettivo dell'Istituto di avviare una gestione unificata del rapporto di lavoro del personale dell'ente in questione.

Pertanto, con la presente Circolare si forniscono disposizioni sull'assetto organizzativo funzionale dei costituiti Poli (circolare n. 78/2012), sulla gestione delle risorse umane e del rapporto di lavoro del personale dipendente, sotto gli aspetti sia giuridico-contrattuali che dell'erogazione della retribuzione.
L'andamento e le risultanze della fase di sperimentazione saranno sottoposte a verifica con periodicità trimestrale al fine di acquisire gli elementi di valutazione necessari per definire l'assetto a regime dell'Istituto, come derivante dalla soppressione dell'ENPALS, oltre che dell'INPDAP, dopo l'emanazione dei decreti sopra citati.

Sull'andamento del processo di integrazione del soppresso ENPALS è stata data puntuale informativa alle OO.SS, nel rispetto della vigente normativa in materia di relazioni sindacali.

La presente Circolare produrrà i suoi effetti dal 1° gennaio 2013. Da tale data i dipendenti del soppresso ENPALS si atterranno alle disposizioni ivi contenute e le loro posizioni giuridiche ed economiche saranno gestite come di seguito riportato.

2. Nuovo assetto organizzativo/funzionale delle Linee di prodotto/servizio "Polo Specialistico per la gestione della previdenza dei lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico".

A decorrere dal 1° gennaio 2013 le costituite Linea prodotto/servizio **"Polo specialistico per la gestione della previdenza dei lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico**" assumeranno, nella procedura VEGA, il codice giuridico e contabile della Direzione provinciale INPS di riferimento.

In questo senso, tale Linea prodotto/ servizio viene incardinata sotto il profilo gerarchico-funzionale nella Direzione provinciale INPS, nell'ambito della Agenzia interna di sede.

Al pari delle esistenti Linee di prodotto/servizio di Agenzia, il Polo manterrà autonomia operativa continuando ad utilizzare, per l'erogazione dei servizi, le infrastrutture tecnologiche ed informatiche attualmente in uso secondo le abituali prassi operative, e mantenendo inalterate le funzioni presidiate, i ruoli ricoperti, le responsabilità e la propria competenza territoriale. La struttura centrale di livello dirigenziale generale denominata "Integrazione delle attività ex ENPALS nell'organizzazione INPS" continuerà ad essere responsabile sotto il profilo tecnico-funzionale del coordinamento di quelle attività (recupero crediti e vigilanza ispettiva) afferenti le materie istituzionali ancora di competenza, nella fase transitoria delle citate strutture centrali.

Per garantire uniformità nei livelli di accesso ai servizi nonché lo svolgimento di quelle attività (ad esempio, le attività relative al Recupero crediti e all'attuazione dei Piani della Vigilanza ispettiva della gestione ex ENPALS) la cui competenza, seppur riconducibile alle strutture centrali dell'ente soppresso, è demandata nella prassi operativa al personale della Linea di prodotto servizio "Polo specialistico per la gestione della previdenza dei lavoratori dello

spettacolo e dello sport professionistico", le Direzioni provinciali interessate garantiranno una corretta implementazione del front end di sede (sportelleria).

Con riferimento allo svolgimento delle attività sopracitate, le Direzioni regionali cui fanno riferimento le Direzioni provinciali in cui sono presenti i Poli in questione, avranno cura di coordinarsi con le strutture centrali ex ENPALS che continueranno a svolgere le funzioni istituzionali già di propria competenza sotto il coordinamento e nell'ambito della struttura centrale di livello dirigenziale generale denominata "Integrazione delle attività ex ENPALS nell'organizzazione INPS" che a sua volta opererà in completo raccordo con le competenti Direzioni centrali INPS.

Si ricorda che il Responsabile della Linea prodotto/servizio "Polo specialistico per la gestione della previdenza dei lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico" è responsabile del provvedimento e del procedimento ai sensi della legge n.241/1990 relativamente agli atti emessi dal modulo organizzativo governato ed è il referente diretto del Responsabile di Agenzia Interna.

Le strutture INPS sul territorio proseguiranno nella ricezione e conseguente trasmissione ai Poli delle istanze di servizio inerenti la gestione della previdenza dei lavoratori dello spettacolo e dello sport professionistico, avendo cura di dare priorità alle istanze di attestazione della regolarità contributiva di cui al messaggio Hermes n. 004261 dell'8/3/2012.

Le strutture centrali ex ENPALS

In via temporanea, e comunque fino al completamento del processo di riorganizzazione e di integrazione delle procedure in uso conseguente all'emanazione dei previsti decreti di trasferimento di cui all'art. 21 del DL n. 201/2011 convertito con Legge n. 214/2011, le strutture centrali ex ENPALS per le attività istituzionali continueranno a svolgere le funzioni già di propria competenza sotto il coordinamento e nell'ambito della struttura centrale di livello dirigenziale generale denominata "Integrazione delle attività ex ENPALS nell'organizzazione INPS", in completo raccordo con le competenti Direzioni centrali INPS.

A seguito dell'emanazione di appositi provvedimenti, le funzioni "no core" del soppresso ENPALS, oggi governate nell'ambito della sopra citata struttura centrale di livello dirigenziale generale, saranno trasferite nelle corrispondenti Direzioni centrali INPS.

3. Normativa e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente

A decorrere dal 1° gennaio 2013, ai dipendenti dell'ex Enpals saranno applicati gli istituti normativi vigenti in Inps.
Con la presente circolare si forniscono indicazioni relativamente all'orario di lavoro, al part time e alla comunicazione delle assenze.
Per tutti gli altri aspetti relativi alla gestione del rapporto di lavoro, potrà farsi riferimento alla Direzione centrale risorse umane – Area normativa e contenzioso del lavoro ovvero al Team gestione risorse umane della Direzione regionale competente.

Orario di lavoro

Dal 1° gennaio 2013 ai dipendenti dell'ex Enpals sarà applicata la disciplina dell'orario di lavoro vigente presso l'Inps.

In particolare, i dipendenti della sede centrale ex Enpals continueranno ad osservare l'orario di lavoro della Direzione generale dell'Istituto, mentre i dipendenti delle sedi territoriali ex Enpals seguiranno l'orario di lavoro della corrispondente Direzione provinciale INPS.

La disciplina dell'orario di lavoro vigente presso l'Inps risulta dalla regolamentazione contenuta nel CCNL del comparto EPNE, sottoscritto il 6/7/1995 per il quadriennio normativo 1994 – 19997 e biennio economico 1994 -1995, nell'Accordo Nazionale del 27/6/2000 (recepito dal

CCNI del 24/10/2000), nel CCNI del 30/11/2005, negli Accordi decentrati stipulati a livello locale nonché nell'Accordo per l'adeguamento della normativa in materia di servizi sostitutivi della mensa per il personale EPNE del 24/4/1997.

Si premette che la disciplina degli aspetti di dettaglio dell'orario di lavoro adottato presso ciascuna sede Inps (flessibilità, pausa mensa, lavoro straordinario, turni) è rimessa alla contrattazione decentrata a livello di singola Direzione provinciale ovvero di ciascuna Direzione regionale e di Direzione generale per il rispettivo personale.

Con la presente circolare, pertanto, non si intende illustrare compiutamente l'orario di lavoro adottato presso ciascuna sede dell'Istituto ma si forniscono indicazioni sui criteri generali che regolano la materia, validi su tutto il territorio nazionale.

L'orario di servizio si articola dal lunedì al venerdì, nella fascia fissata dall'Accordo locale, con inizio non antecedente alle ore 7,30 e termine non successivo alle ore 20,00.

L'orario di lavoro si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, secondo i criteri definiti a livello di contrattazione decentrata e prevede una distribuzione uniforme in tutti i giorni della settimana lavorativa delle 36 ore di prestazioni settimanali previste dall'art. 17 del CCNL del 6.7.1995.

Il dipendente ha diritto a fruire del servizio sostitutivo di mensa, ai sensi dell'Accordo Nazionale del 24.4.1997, se effettua una prestazione lavorativa di durata pari a sei ore giornaliere effettive, cui si aggiunge il tempo impiegato per l'effettuazione della pausa, nei limiti stabiliti dall'Accordo locale.

Ciascun Accordo locale definisce, altresì, la fascia oraria nella quale deve essere collocata la pausa mensa.

Si precisa che l'orario di lavoro vigente presso la Direzione generale – al quale dovranno attenersi i dipendenti della Sede centrale ex Enpals - si articola nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,42, con una pausa mensa della durata minima di 20 minuti, fino ad un massimo di due ore, collocata tra le 12,30 e le 15,00. Qualora i dipendenti intendano avvalersi, nei locali dell'Istituto, di una pausa mensa di durata pari a 20 minuti, non dovranno apporre alcuna timbratura di inizio e fine pausa.

In tale ipotesi il sistema di gestione delle presenze registra automaticamente la pausa: questo intervallo di tempo non è computato nell'orario di lavoro ordinario che pertanto si prolunga per una durata corrispondente ai venti minuti (dalle ore 14,42 alle ore 15,02).

Il personale della Sede centrale ex Enpals che intende, invece, usufruire della pausa mensa fuori dei locali dell'Istituto, in misura pari o superiore a 20 minuti, dovrà attestare l'inizio e la fine della pausa attraverso il passaggio dai varchi elettronici.

E' prevista una flessibilità dell'orario di inizio/fine delle prestazioni giornaliere, secondo fasce predeterminate a livello di contrattazione decentrata che assicurino l'operatività degli uffici, garantendo la presenza in servizio di tutto il personale non inserito in turni nella fascia oraria dalle ore 9,30 alle ore 12,42.

Per la Direzione generale è prevista una flessibilità massima giornaliera di due ore, fruibile in entrata e /o in uscita (7,30- 9,30 ovvero 12,42 -14,42).

Le ore non lavorate per flessibilità possono essere recuperate dal dipendente nello stesso giorno se usufruite in entrata, ovvero nella stessa settimana oppure entro il mese successivo.

Sempre al fine di garantire l'operatività degli uffici, ciascun dipendente, qualora usufruisca di permessi orari non equiparati a servizio effettivo, è tenuto ad assicurare una prestazione

minima giornaliera pari a 3 ore e 36 minuti nell'arco dell'orario ordinario di lavoro (art. 20 CCNL 14.2.2001.

Qualora il dipendente non completi l'orario giornaliero previsto, poichè si avvale della flessibilità ovvero fruisce di permessi, lo stesso è tenuto a recuperare le prestazioni mancanti entro il mese successivo pena la corrispondente decurtazione retributiva.

Tuttavia, nell'ipotesi in cui nel mese successivo a quello di riferimento il dipendente non sia in grado di assicurare almeno la metà più una delle presenze giornaliere previste, l'obbligo di recuperare le ore a debito slitta di un ulteriore mese.

Solo nei casi eccezionali di assenza prolungata per malattia, maternità o ferie, è possibile recuperare tali ore nei mesi ancora seguenti, ma, comunque, entro e non oltre quattro mesi da quello in cui la prestazione lavorativa è risultata inferiore a quella contrattualmente prevista.

Qualora il dipendente fruisca di un breve permesso ex art.20 del CCNL 6.7.1995 ovvero di un permesso studio ex art.9 del CCNL 14.02.2001, in misura superiore alla prestazione minima giornaliera di 3 ore e 36 minuti, la giornata sarà ritenuta invalida ed imputata al codice di assenza ANR0, così come chiarito nel messaggio Hermes n. 23254 del 7.12.2011.

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro devono essere autorizzate dal dirigente responsabile e danno luogo alla fruizione di riposi compensativi da fruire obbligatoriamente nel termine di quattro mesi secondo le modalità previste dall'Accordo locale.

Per i dipendenti della Direzione generale, il CCNI per l'anno 2008, prevede la possibilità di fruire al massimo di due riposi compensativi al mese, utilizzabili anche in modalità oraria nella misura complessiva di 14 ore e 24 minuti.

Si rammenta pertanto che con l'art. 17 del CCNL 14/02/2001 è stato ribadito il principio generale secondo il quale il ricorso al lavoro straordinario è ammesso qualora non sia possibile fronteggiare la copertura delle principali funzioni di ciascuna struttura con la turnazione dell'orario ordinario.

Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto ed espressamente autorizzato dal dirigente in base alle esigenze organizzative preventivamente individuate a seguito di apposita sessione negoziale con le RSU locali e le OO.SS territoriali e non può costituire un fattore ordinario di programmazione delle attività.

Il comma 3 della disposizione contrattuale citata stabilisce inoltre che il limite massimo individuale di lavoro straordinario annuo è fissato in 200 ore.

Con il CCNI 2002–2005, in conformità alla normativa attuativa delle direttive CE n. 93/104 e n. 2000/34 recepite nel d.lgs. n. 66/2003 in materia di orario di lavoro, è stato altresì precisato che il limite mensile massimo è di 48 ore.

Il contratto integrativo di Direzione generale per l'anno 2007, sottoscritto il 5 febbraio 2008, nel puntualizzare che la corresponsione del compenso per prestazioni di lavoro straordinario è subordinata all'attestazione della durata delle prestazioni medesime a mezzo badge, salvo che l'attività sia prestata al di fuori delle strutture dell'Istituto, fissa il limite giornaliero dello stesso in 4 ore.

La predetta contrattazione integrativa stabilisce che le prestazioni effettuate dal lunedì al venerdì, nell'arco orario dalle ore 15.02 alle ore 20.00 sono retribuite, a fine mese, come prestazioni straordinarie, purché di durata non inferiore ad 1 ora lavorativa, previo recupero delle ore non lavorate per flessibilità e/o permessi.

I turni intermedi, pomeridiani e notturni, sono fissati dalla contrattazione decentrata e non

prevedono flessibilità in entrata e in uscita.

Part-time

L'Istituto del part-time, previsto dai CCNL di comparto, è organicamente disciplinato da accordo sottoscritto con le OO.SS., recepito nella circolare n. 70/2002, che ha integrato la disciplina contrattuale dell'istituto in parola, allineandola alla disciplina europea. A seguito di successivi interventi legislativi in materia, con messaggi Hermes sono stati forniti ulteriori chiarimenti per la disciplina de qua; si richiama, in particolare, il messaggio n. 10142 del 15 giugno 2012.

Le tipologie di part-time applicate in Istituto sono orizzontale, verticale e misto. La circolare n. 70/2002 individua, all'interno delle tipologie sopra dette, a titolo esemplificativo, delle articolazioni di orario part-time, lasciando la possibilità al dipendente di proporre all'Amministrazione la propria esigenza, in linea con le direttive europee e, comunque, nel rispetto del limite minimo di presenza che deve essere garantita *ex lege* (30% del tempo pieno) nonché nel limite di capienza del contingente di personale che può lavorare in part-time (25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna delle posizioni economiche inserite nelle aree).

Le disposizioni della suddetta circolare si applicano al personale delle Aree professionali (A, B, C) mentre non si applica ai dipendenti delle Aree dei professionisti e dell'Area Medica; la stessa individua, altresì, i soggetti la cui posizione professionale all'interno dell'organizzazione delle strutture dell'Istituto risulta incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale, riferendosi a coloro che ricoprono posizioni organizzative ed apicali o sono inquadrati nel ruolo ispettivo. Nel rispetto del principio di non discriminazione è tuttavia garantita a questi soggetti la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale, a determinate condizioni (assegnazione ad altra funzione) ovvero per un periodo di soli tre mesi nell'anno solare (nella sola modalità orizzontale).

I dipendenti in part-time sono tenuti a rispettare l'orario di inizio turno previsto dall'accordo sull'orario di lavoro in sede decentrata; è garantita la fruizione della flessibilità, in entrata e/o in uscita, nella stessa misura prevista per i dipendenti a tempo pieno. Inoltre, per esigenze organizzative e di funzionalità del servizio, previo consenso del lavoratore, è possibile inserire i dipendenti in part-time nella programmazione relativa a turni intermedi e pomeridiani.

Per i dipendenti ex Enpals già in part-time, la cui articolazione oraria non risulti compatibile con il nuovo orario di lavoro che entrerà in vigore, così come modificato dalla presente circolare, dal 1° gennaio 2013, si dovrà procedere ad una rinegoziazione dell'articolazione medesima, che contemperi le esigenze dell'Amministrazione con quelle del dipendente che ha optato per la riduzione di orario.

A tal fine, la Direzione centrale risorse umane procederà ad una ricognizione dei part time in questione, invitando i dipendenti interessati a presentare una domanda che indichi la nuova articolazione oraria prescelta, compatibile con l'orario di lavoro della sede di servizio.

Assenze del personale

I dipendenti sono tenuti a comunicare le assenze dal servizio al dirigente responsabile per la relativa autorizzazione o presa visione esclusivamente tramite la funzione p@perless, la quale, attraverso l'apposito menù, evidenzia tutti i diversi giustificativi di assenza rilevati dalla procedura SAP.

La funzione p@perless è altresì predisposta per la gestione automatizzata delle ferie del personale dipendente e permette di visualizzare la situazione individuale aggiornata delle ferie spettanti e residue registrata da specifici contatori distinti per anno ai quali il dirigente responsabile potrà imputare le ferie richieste nel rispetto dei criteri e delle scadenze fissati dalla normativa legislativa e contrattuali vigente in materia (v. messaggio Hermes n.18006/2005).

Si rammenta che le ferie devono essere pianificate ed autorizzate dal dirigente responsabile.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di comunicare tempestivamente le assenze dal servizio in quanto la mancata imputazione del relativo giustificativo di assenza comporta l'attribuzione automatica del codice GNR0 (giornata non retribuibile) secondo le modalità indicate nel messaggio Hermes n.23254/2011.

Comunicazione delle assenze non programmabili.
La comunicazione dello stato di malattia dovrà essere effettuata, all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica, contattando il numero verde nazionale 800 351351 ovvero inviando una mail alle caselle di posta elettronica dedicate, accessibili anche da caselle di posta elettronica esterne all'Istituto.

A seguito della ricezione della chiamata, viene generata in automatico una e-mail di conferma dell'avvenuta comunicazione, indirizzata alla casella di posta della struttura di appartenenza e alla casella di posta del dipendente interessato; nel contempo, viene inserito, sempre in automatico, un giustificativo in procedura "paperless".

Si sottolinea che le modalità di comunicazione sopra indicate devono essere utilizzate esclusivamente per le seguenti tipologie di assenza:

- 1 malattia
- 2 malattia art. 21 comma 7 bis
- 3 malattia da gravidanza /puerperio
- 4 malattia da infortunio sul lavoro
- 5 malattia da causa di servizio
- 6 ricovero ospedaliero
- 7 convalescenza post ricovero
- 8 malattia figli inferiori a tre anni.

Per tutte le altre tipologie di assenza non programmabili, in quanto determinate da causa di forza maggiore, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione alla segreteria del personale della Struttura presso la quale presta servizio.

Per ogni ulteriore chiarimento relativo alle comunicazioni delle assenze non programmabili si fa riferimento alla circolare n.113/2009 (paragrafo 2.1) e al messaggio Hermes n. 6795/2012.

Assenze per patologie gravi
L'art.7 del CCNL stipulato il 14.02.2001 ad integrazione del CCNL per il personale non dirigente del comparto EPNE del 16.2.1999 prevede un trattamento di maggior favore per le assenze dovute a patologie gravi che richiedono terapia salvavita.

Al riguardo si precisa che qualora la certificazione prodotta dal dipendente non contenga la dicitura "patologia grave che richiede terapia salvavita" ovvero non comprenda i giorni successivi all'effettuazione della terapia salvavita, la documentazione sanitaria attestante la patologia e le terapie effettuate dovrà essere trasmessa, con le modalità indicate dal messaggio Hermes n.32807/2010, alle UOC con funzione di Coordinamento medico legale regionale, ovvero, per i dipendenti della Sede centrale ex Enpals, alla UOC Prestazioni a sostegno del reddito.

Congedi e permessi per grave infermità di un familiare ex art.4, comma 1, legge 53/2000
I dipendenti della Sede centrale ex Enpals che richiedono l'autorizzazione alla fruizione dei permessi in argomento, devono presentare specifica istanza, corredata dalla documentazione sanitaria, inserita in plico chiuso, idonea a dimostrare la sussistenza del requisito della "grave

infermità", previsto dalla citata normativa ai fini del riconoscimento del diritto, ed inoltrarla, per il tramite della Segreteria della Struttura di appartenenza, alla Direzione Centrale Risorse Umane – Area normativa e contenzioso del lavoro, la quale provvederà a trasmettere la predetta documentazione sanitaria al Coordinamento generale medico legale per l'acquisizione del parere di natura consultiva, in ordine agli aspetti di peculiare carattere medico-legale.

Viceversa, i dipendenti delle Sedi territoriali dovranno inviare le predette istanze e la relativa documentazione al team gestione risorse umane di Direzione regionale che la invierà, per le stesse valutazioni, al centro medico legale regionale.
Per ogni ulteriore chiarimento si rinvia ai messaggi Hermes n. 9051/2008 e n. 12805/2011.

Con riferimento alla presentazione di domande di prestito, i dipendenti ex Enpals interessati al prestito con il primo contingente 2013, che scade il 31 gennaio 2013, potranno accedere all'apposita procedura intranet (*servizi ai dipendenti – prestiti al personale – domanda prestito*), ai fini della verifica dell'importo concedibile e della stampa del modulo di domanda, non prima del 20 gennaio 2013, ossia dopo l'elaborazione delle retribuzioni del mese di gennaio.

4.2 Gestione economica del personale.

Dal mese di gennaio 2013, le retribuzioni del personale ex Enpals saranno elaborate ed erogate con i sistemi Inps e le relative buste paga saranno a disposizione di ciascun dipendente nell'apposita sezione intranet – *servizi ai dipendenti – busta paga e incentivi*.

Come già prefigurato con la circolare 78/2012, le funzioni collegate alla gestione dei fatti amministrativi riguardanti le risorse umane *(gestione operativa malattia, gestione organigramma ed allocazione delle risorse, gestione time management, gestione Payroll, gestione missioni, gestione permessi sindacali, gestione mutui e prestiti, benefici assistenziali e sociali, aggiornamento anagrafica e tenuta del fascicolo personale, gestione formazione)*, per il personale in forza alle strutture territoriali ex ENPALS, sono attribuite alla competente Direzione regionale secondo le modalità e prassi operative di cui alla Circolare n. 113/2009 e alle conseguenti Note Operative.

A tal fine, a livello centrale si provvederà ad alimentare ed aggiornare le procedure HR con i dati del personale ex Enpals al 31 dicembre 2012, in modo che le Sedi competenti a livello regionale, dal successivo 1° gennaio, possano prendere in carico il personale in questione partendo da una situazione di correntezza e correttezza delle informazioni disponibili.

Il Direttore provinciale INPS assumerà le funzioni di "datore di lavoro" in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008) anche nei confronti del personale ex Enpals.
Il responsabile cui far riferimento per tutte le istanze relative alla gestione del rapporto di lavoro (ferie, permessi personali ed altre assenze ad istanza del dipendente, missioni, domande di mutui, prestiti o altri benefici etc.) sarà il dirigente dell'Area di appartenenza nell'ambito della Direzione provinciale Inps.
Per i dipendenti della ex Direzione generale Enpals, il responsabile di struttura cui far riferimento per tutte le predette istanze relative alla gestione del rapporto di lavoro è il responsabile dell'area dirigenziale di appartenenza, nell'ambito del *Coordinamento delle attività di integrazione della gestione ex Enpals con quella dell'Inps*.

Il Direttore Generale

Nori