

DETTAGLIO FUNZIONI AREA MANAGERIALE "FLUSSI ASSICURATIVI, CONTRIBUTIVI E CONTI INDIVIDUALI E AZIENDALI, PREVENZIONE E CONTRASTO ECONOMIA SOMMERSA E LAVORO IRREGOLARE"

FUNZIONE	FINALITA'	PRINCIPALI MACROATTIVITA'
ANAGRAFICHE E GESTIONE DEI FLUSSI	Assicurare l'aggiornamento delle anagrafiche e la corretta e tempestiva alimentazione dei conti individuali e aziendali attraverso la gestione dei flussi assicurativi e contributivi	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione anagrafica assicurati, aziende, autonomi, professionisti, parasubordinati • Acquisizione e controllo flussi contributivi e informativi in ingresso • Correzione errori formali flussi • Recupero flussi mancanti
ACCERTAMENTO	Mantenere ed incrementare la provvista contributiva e supportare la crescita strutturale del gettito attraverso l'analisi integrata dei flussi informativi e contributivi dell'Istituto, di altre fonti informative esterne, nonché degli esiti delle attività di vigilanza e ispezione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi anomalie flussi contributivi • Sistemazione e-mens • Gestione confronto monti retributivi • Analisi e gestione scoperture contributive • Gestione insoluti • Controllo conguagli • Controllo prestazioni indebite • Accertamento inadempienze e contabilizzazione del credito • Istruttoria ricorsi amministrativi
VERIFICA AMMINISTRATIVA		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione liste di "non congruità" • Convocazioni contribuente e gestione contraddittorio • Sviluppo verbali altri enti • Verifica inquadramento aziende • Calcolo contributi dovuti • Accertamento del credito
GESTIONE CREDITI	Assicurare la corretta gestione del credito dalla prima comunicazione al contribuente e/o assicurato fino alla riscossione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione inadempienze e regolarizzazioni d'ufficio • Gestione compensazioni e rimborsi • Invio avvisi bonari • Dilazione del credito • Infasamento del credito • Gestione sospensione cartelle e sgravi
VIGILANZA ISPETTIVA	Svolgere le attività di vigilanza e ispezione finalizzate alla lotta al lavoro nero, al contrasto all'evasione ed elusione contributiva, nel rispetto dei piani definiti a livello centrale e sulla base delle risultanze dell'attività di controllo delle posizioni contributive	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione interventi ispettivi ordinari (accessi brevi, accessi mirati, interventi di tipo informativo-prevenzionale) • Attuazione di iniziative straordinarie di vigilanza, pianificate a livello nazionale
GESTIONE RICORSI AMMINISTRATIVI E GIUDIZIARI	Presidiare gli aspetti istruttori e gestionali di supporto alle funzioni preposte al contenzioso amministrativo, legale e sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e scannerizzazione degli atti (punto unico di protocollazione) • Integrazione delle informazioni negli archivi gestionali e gestione degli scadenziari • Istruttoria dei ricorsi e trasmissione agli Organi decisori, • Proposizione di eventuali iniziative di autotutela • Assicurare la completezza e la tempestività nei flussi

		<p>comunicativi e documentali anche ai fini dell'immediata esecuzione degli atti</p>
<p>CONTROLLO PRESTAZIONI</p>	<p>Gestire il flusso della certificazione di malattia e delle attività ad essa correlate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione certificazione di malattia e maternità • Gestione amministrativa visite mediche di controllo (medici INPS e ASL) • Consuntivazione visite, applicazione sanzioni agli assenti non giustificati e pagamenti alle ASL • Attivazione azioni di surroga • Gestione rapporti con i datori di lavori, l'ufficio legale e l'area contabile • Controllo e gestione recupero prestazioni indebite

DETTAGLIO MACROATTIVITA' LINEE DI PRODOTTO/SERVIZIO AGENZIE

LINEE DI PRODOTTO / SERVIZIO	PRINCIPALI MACROATTIVITA'
ASSICURATO PENSIONATO	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione e istruttoria delle domande di servizio • Esame delle situazioni d'archivio • Aggiornamento e convalida del conto • Procedure di calcolo della retribuzione pensionabile • Trasmissione dati pensionistici agli archivi centrali • Gestione elaborati e archiviazione
PRESTAZIONI A SOSTEGNO DEL REDDITO	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione e istruttoria delle domande di servizio • Esame delle situazioni d'archivio • Aggiornamento e convalida del conto • Completamento istruttoria • Definizione importo prestazione • Gestione comunicazioni ed elaborazioni
SERVIZI AL SOGGETTO CONTRIBUENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di informazione all'utenza • Gestione iscrizioni aziende • Gestione posizione anagrafica e contributiva • Acquisizione richieste sospensioni riattivazioni cessazioni • Accettazione richieste di variazione f24 • Consultazione denunce EMENS • variazione / acquisizione interna EMENS • Ricezione richieste cartacee DURC • Accettazione istanze
SERVIZI COLLEGATI A REQUISITI SOCIO-SANITARI	<ul style="list-style-type: none"> • Accettazione e istruttoria delle domande • Accertamento del diritto • Delibera di concessione (o reiezione) della provvidenza economica • Trasmissione dati agli archivi centrali • Gestione elaborati e archiviazione • Gestione sospensioni e revoche
PRODOTTI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	<p>Al fine di garantire l'ottimale impiego delle risorse e adeguati livelli qualitativi dei servizi, la gestione dei prodotti ad elevata specializzazione sarà assicurata da poli specialistici e riguarderà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondi Speciali (es. fondo ferrovieri) • Convenzioni Internazionali • ...