

Circolare n° 134 del 15/09/2021

Si descrivono le denominazioni e le caratteristiche principali delle Unità Organizzative, suddivise per funzione manageriale di riferimento all'interno della Sede Provinciale:

### **La funzione manageriale "Prestazioni e servizi individuali"**

#### **Il Nucleo base di servizi standard**

Ampio contenitore che presidia un *set* unitario di servizi *standard*, intendendo come tali sia un servizio informativo di qualità uniforme sia un gruppo di prodotti che garantiscono un alto grado di copertura dei bisogni e il cui processo di erogazione è supportato da un elevato grado di automazione procedurale. Sul piano relazionale, gestisce in modo integrato e collaborativo i servizi di informazione di primo livello, intermediazione con i Poli di produzione e altre Strutture dell'Istituto, ricezione su appuntamento e gestione delle risposte differite per gli ambiti direttamente presidiati, secondo le modalità descritte nella circolare n. 103/2019.

Sul piano operativo, partecipa all'erogazione diretta dei principali servizi collegati al conto assicurativo e ai requisiti sociosanitari (indennità connesse allo stato di disoccupazione, liquidazione di pensioni a carico del settore privato, pagamento di provvidenze economiche per invalidità civile).

#### **Indennità e sussidi**

Contenitore dedicato al pagamento diretto di indennità e sussidi in favore di lavoratori e famiglie, con accostamento di competenze e procedure altamente diversificate.

#### **Pensioni sostitutive o esonerative dell'AGO, trattamenti in convenzione internazionale**

Unità dedicata a segmenti di lavoratori stabili, iscritti alla Gestione dei dipendenti pubblici o ai Fondi speciali di previdenza, ma anche ai destinatari di trattamenti in convenzione internazionale o eventuali altre categorie dallo specifico contenuto professionale, fatte salve le scelte di polarizzazione a livelli superiori (interprovinciale, regionale, interregionale, nazionale o sede virtuale).

#### **Gestione del conto assicurativo individuale**

Si dedica tipicamente alla gestione di problematiche legate alla posizione assicurativa per i periodi che precedono le date di introduzione dei flussi telematici nelle rispettive gestioni, o comunque derivanti da *input* degli interessati o criticità emerse durante l'istruttoria dei procedimenti (correzioni, accrediti figurativi, istruttorie preliminari a rendite vitalizie, riconoscimento di maggiorazioni per amianto o similari, presa in carico di segnalazioni contributive, ecc.). Tali attività costituiscono anche un servizio all'utente interno, rispetto ad anomalie pregresse (e spesso residuali) che non sono gestibili in modalità proattiva dalla Struttura di presidio e controllo dei flussi di informazioni aziendali.

#### **Attività successive al primo pagamento**

Contenitore ampio e integrato, focalizzato sui dati e sulle dinamiche dei pagamenti, che insiste sul controllo di persistenza dei requisiti e sulla gestione degli eventi che hanno incidenza sulla durata e sull'importo delle indennità, sulla verifica seriale delle anomalie su pensioni, sulla gestione tempestiva delle prestazioni indebite, sui controlli di natura fiscale e reddituale. Mette in comune competenze e *know-how* delle prestazioni pensionistiche e non pensionistiche, focalizzandosi sugli aspetti di gestione e controllo dei trattamenti già erogati.



**La funzione manageriale "Flussi contributivi e vigilanza documentale e ispettiva"**

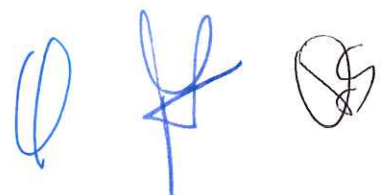
governa il presidio permanente dei flussi informativi e di controllo sistematico delle evidenze, un ambito che sovrintende alla qualità dei dati e accresce il valore del patrimonio informativo in termini di completezza, tempistica e fruibilità.

**PRESIDIO DI QUALITA' DEI DATI IN INGRESSO** che dovrebbe intercettare quei flussi di informazione assicurativa e contributiva non coerenti e mediante l'attivazione del contatto, prevalentemente, utenti professionali nelle forme strutturate di comunicazione bidirezionale intervenire tempestivamente sui flussi errati o mancanti.

**CONTROLLO DI CONGRUITA' DELLA CONTRIBUZIONE E GESTIONE DELLE EVIDENZE** che esaminando le incongruenze di merito sulle evidenze rilevate attraverso un controllo sistematico della contribuzione avvia tempestivamente gli interventi correttivi e il processo di gestione del credito o l'implementazione di una banca dati da sottoporre a vigilanza documentale e/o ispettiva.

**GESTIONE DEL CREDITO** che si accerta di attivare tempestivamente tutte le procedure connesse al recupero del credito.

**VIGILANZA DOCUMENTALE E BUSINESS INTELLIGENCE** che attivando iniziative di controllo e analisi dei dati e dei comportamenti aziendali intercetta fenomeni che rappresentano soglie di rischio e si è provveduto alla collocazione della Cassa Integrazione Guadagni, del trattamento di fine rapporto e fondo di Tesoreria dalla precedente allocazione nell'ambito dell'Agenzia Servizi nel tentativo di intercettare tempestivamente i comportamenti non coerenti o anomali nella fruizione di questi ammortizzatori.



Di seguito si riporta l'elenco degli oggetti da utilizzare ed il tempo soglia previsto per la risposta

All.2

Oggetto	Tempi soglia di definizione
770/SA	15
Adesione	15
Altre agevolazioni	10
Anagrafiche: mancato aggiornamento-variazioni	25
Apprendistato	10
Apprendisti senza limiti di età da DS o mobilità	10
Avvisi bonari	15
Avvisi di addebito	15
Bonus occupazionale Garanzia Giovani	10
Cartelle di pagamento	15
Certificazioni di distacco	10
CIGD	15
CIGO	15
CIGO - CIGS - Solidarietà	15
FIS	15
CIGS	15
Compensazione F24	15
Comunicazione accertamento per regolarizzazione	5
Comunicazione annullamento denuncia	5
Comunicazione blocco effetti della denuncia	5
comunicazione su autorizzazioni-conguagli CIG	25
contenzioso amministrativo	10
contratto espansione 41-5 bis dlsg148/15	5
Confronto DM10 - Emens	15
Contributo straordinario Fondo Gas DL 78/2015	10
Controllo quadro D modello	15
Controllo versamenti TFR	15
Convocazione azienda per verifica denuncia	5
Diffide Proposte Vig	15
Dilazione amministrativa	5
Dilazioni su Cartella	5
Durc	5
Durc interno (regolarità contributiva)	15
Emens	15
Esodi lavoratori prossimi a pensione ( l. 92/2012)	5

Esonero contributivo biennale legge n. 208/2015	10
Esonero contributivo triennale legge n. 190/2014	10
Estratto conto	10
Incentivo assunzione donne e giovani - DM 05.10.2012	10
Ispezioni di Vigilanza	15
Inquadramento	10
L. 223/1991 (assunzione iscritti nelle liste di mobilità)	10
L. 407/1990 (assunzione di disoccupati di lunga durata)	10
L.92/2012 art.2,c. 10bis (assunzione di beneficiari di	10
Note rettifica	25
Omesso versamento ritenute previdenziali	15
prescrizione debiti	10
Prestaz. Straord.fondi solidarietà dlgs.148/15	10
Pagamenti F24	15
Recupero contributo Giasone	15
Regolarizzazione (DM-VIG)	25
Regolarizzazione (DM-VIG) -Invio documentazione	25
Regolarizzazione per reiezioneCIG in edilizia (Pegaso)	15
Requisito occupazionale Cigo	15
Richiesta Variazione Agibilità	5
Riduzioni sanzioni civili	25
Rimborsi compensazioni DMP/RTP/DMVP	15
Sgravi art.3 DL.104/20 e art.12 DL.137/2020	10
Scoperture contributive	15
SR41 Pagamenti Diretti	15
Surroghe	10
Tutoraggio aziende Uniemens (TUTOR)	15
UniEmens trasmessi	10
Variazione Dati Aziendali	10
Verifica Denuncia ex L. 335/1995	15
Vicende societarie (fusioni,	15
Visite mediche di controllo	10

# VARESE-Reassessment

Direzione provinciale  
Corrado Micheli



Funzione Manageriale  
Flussi contributivi  
Vigilanza documentale e  
ispettiva

**Agenzia Flussi Contributivi**  
Responsabilità Agenzia e  
Controllo di congruità della  
contribuzione e gestione  
delle evidenze  
**Giuseppina Megale**  
Collaboratore gestione  
operativa  
**Maurizio Marino**

Presidio qualità dei flussi  
informativi  
**Roberta Venuta**

Gestione del Credito  
**Rossella Paglialonga**

Vigilanza documentale e  
business intelligence  
**Iride Sessa**

Funzione Manageriale  
Presidio delle conformità di  
sede e Customer Care

Segreteria di Direzione e  
Relazioni istituzionali  
**Silvana Blefari**

Controllo di gestione  
**Bruno Alberto Colombo**

Gestione organizzativa dei  
ricorsi amministrativi e  
Gestione delle attività  
contabili  
**Anna Infante**

**UOC  
Medico Legale  
Silvio Vagnarelli**

Ufficio relazioni con il  
pubblico – URP  
**Sara Caputo**

**Ufficio  
Legale  
Grazia Guerra**

Supporto area legale e  
gestione contenzioso  
giudiziario  
**Carlo Morandi**

Funzione Manageriale  
Prestazioni e Servizi Individuali

**Agenzia di Busto  
Arsizio  
Antonella Maggio**

**Agenzia di Gallarate  
Patrizia Di Giovine**

**Agenzia di Tradate  
Federica Di Stasio**

**Agenzia di Luino  
Federica Di Stasio  
(interim)**

**Agenzia Prestazioni e Servizi Individuali**

Responsabilità Agenzia e Attività successive al primo pagamento  
**Mario Ferrini (08776000)**  
Collaboratore gestione operativa  
**Angela Cuzzola**

Nucleo Base Servizi Standard  
**Patrizia Ghiringhelli**

Poli specialistici: «Fondo Volo - Trasferimento diritti pensione CEE - Gestione cumulo periodi assicurativi art.18 l.115/2015»  
**Angela Cucinotta**

Pensioni fondi alternativi all'AGO -Prestazioni regime internazionale  
**Silvana Crisà**

Indennità e Sussidi  
**Rosa Drago**

Gestione conto assicurativo individuale  
**Mario Ferrini (0877400)**

Handwritten initials and a signature.

