



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51	Seduta del 08/05/2018
--------------	------------------------------

OGGETTO: CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI FORLÌ CESENA PER GESTIONE ASSOCIATA DEL TRATTAMENTO ECONOMICO, GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE - PERIODO 01.01.2018 - 31.12.2022 - DEFINIZIONE DEL DETTAGLIO DELLE ATTIVITA' E DELLE RISPETTIVE COMPETENZE

L'anno duemiladiciotto (2018), addì otto (08) del mese di Maggio, alle ore 19:15 alla sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la GIUNTA COMUNALE nelle seguenti persone:

		PRESENTE	ASSENTE
FRATTO GABRIELE ANTONIO	Sindaco	SI	
ALLEGNI GESSICA	Assessore		SI
ARGELLI FRANCESCA	Assessore	SI	
CAPUANO MIRKO	Assessore - Vice Sindaco	SI	
GHEZZI GIORGIO MARIA	Assessore	SI	
LEONI ELISA	Assessore	SI	

Assiste alla seduta Il Segretario Generale Dott. Giancarlo Infante

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione C.C. n. 89 del 21.12.2017 è stata approvata la *“Convenzione con la Provincia di Forlì Cesena per la gestione associata degli amministratori e del personale – periodo 01.01.2018 – 31.12.2022”*;
- la convenzione è stata sottoscritta in data 22.01.2018 dalla Provincia di Forlì Cesena, dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese (per conto dei Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Santa Sofia, Predappio, Premilcuore e Meldola) e dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole e Forlimpopoli;
- l'art. 1 comma 5 della citata convenzione prevede che *“Con decreto del Presidente della Provincia e deliberazione di Giunta degli Enti, sono individuate in dettaglio, nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1, le attività/i procedimenti oggetto della gestione associata e le relative modalità operative, le competenze delegate alla Provincia e quelle che restano in capo agli Enti. Con le stesse modalità si procederà, ove necessario, a successivi aggiornamenti e integrazioni.”*;

Dato atto che:

- la Provincia di Forlì – Cesena ha trasmesso, con nota prot. n. 30236 del 27/11/2017, alle Amministrazioni aderenti alla Convenzione la proposta di un elenco di attività/procedimenti attinenti le funzioni in materia di trattamento giuridico, economico e previdenza del personale degli Enti associati, con l'individuazione delle rispettive competenze;
- tale proposta, che è stata esaminata dagli Enti in due incontri svoltisi nei giorni 1 e 27 dicembre 2017, è stata successivamente modificata sulla base delle osservazioni pervenute da parte degli Enti stessi ed è stata riesaminata dall'organismo di coordinamento previsto dall'art. 3 della Convenzione nelle sedute del 20 febbraio 2018 e del 26 marzo 2018;
- la Provincia ha modificato ulteriormente il sopra richiamato elenco delle attività e dei procedimenti alla luce delle ulteriori osservazioni sollevate nella suddetta seduta del 26 marzo, trasmettendone via e-mail agli Enti associati la versione definitiva;
- gli Enti associati non hanno fatto pervenire alla Provincia alcuna richiesta di modifica aggiuntiva;

RITENUTO pertanto necessario approvare, nell'ambito delle funzioni facenti parte della Convenzione, il dettaglio delle attività di competenza dei due Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale, le relative modalità operative-gestionali, nonché la definizione di quali segmenti di tali attività sono state delegate alla Provincia e quali restano in capo agli Enti associati, così come delineati nell'elenco allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

CHE la Provincia di Forlì Cesena con Decreto del Presidente n. 46 del 09.04.2018 ha approvato in sede di prima applicazione, nell'ambito delle funzioni in materia di trattamento giuridico, economico e previdenza del personale degli Enti locali aderenti alla *“Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese”* sottoscritta in data 22 gennaio 2018, il dettaglio delle attività di competenza dei due Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale, le relative modalità operative-gestionali, nonché la definizione delle attività delegate alla Provincia e di quelle che restano in capo agli Enti associati, così come risultanti dall'elenco allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1);

Che il citato Decreto è stato trasmesso dalla Provincia di Forlì-Cesena agli Enti interessati per l'adozione (prot com.le 7261 del 13.04.2018);

Che pertanto occorre procedere all'approvazione anche da parte di questa Giunta del dettaglio delle attività di competenza dei due Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale, nonché le relative modalità operative-gestionali;

VISTI i pareri resi ex art. 49 – comma 1 – D.Lg.vo 267/2000:

- sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile *favorevole* in data 08/05/2018 del Responsabile Settore Finanziario;

A VOTAZIONE unanime espressa in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare in sede di prima applicazione, nell'ambito delle funzioni in materia di trattamento giuridico, economico e previdenza del personale degli Enti locali aderenti alla “Convenzione per la gestione associata del personale di Comuni dell'Unione della Romagna Forlivese” sottoscritta in data 22 gennaio 2018, il dettaglio delle attività di competenza dei due Uffici associati per la gestione economica e giuridica del personale, le relative modalità operative-gestionali, nonché la definizione delle attività delegate alla Provincia e di quelle che restano in capo agli Enti associati, così come risultanti dall'elenco allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1);

Di seguito per l'urgenza di procedere, con separata ed unanime votazione in forma palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE
TRATTAMENTO GIURIDICO - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE**

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e invio deliberazione al collegio dei revisori	X		<p>Gli atti di indirizzo in materia di organizzazione e acquisizione del personale sono adottati dagli organi politici di ciascun Ente.</p> <p>L'ufficio associato può svolgere attività di supporto al Comune nella predisposizione di tali atti.</p> <p>L'Ufficio associato prenderà in carico le procedure di mobilità sulla base di una programmazione delle attività svolta con tutti gli Enti aderenti a cadenza quadrimestrale, sulla base di un ordine di priorità definito nell'ambito dell'organismo di coordinamento previsto dalla convenzione.</p>	
	Attuazione annuale del piano triennale		X		
	Attività prodromiche a indizione concorsi (es. comunicazione DFP per mobilità obbligatoria)	X			
	Procedure di assunzione per mobilità esterna	X	X		
	Copertura posti mediante mobilità interna	X			
Svolgimento procedure concorsuali/ selettive pubbliche		X	X	L'attività è, in parte, già svolta dalla Provincia su richiesta dei singoli Comuni, rientrando nella apposita convenzione concorsi unici, che viene mantenuta in parallelo (anche se le attività sono per il momento sospese) e che lascia agli enti la facoltà di espletare in proprio le procedure.	

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Il contratto individuale di lavoro (Art. 14 CCNL del 6/7/1995)	Comunicazione di assunzione		X	Il comune decide di assumere, adotta l'atto (determina) e comunica la decisione, se dispone di graduatorie le trasmette all'Ufficio associato che provvede a tutti gli adempimenti La documentazione del Comune necessaria per procedere all'assunzione (determina di assunzione ed impegno spesa) deve pervenire alla Provincia almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio contratto richiesta dall'ente.	L'Ufficio associato detiene i fascicoli creati a partire dal 01.01.2007. Per i dipendenti assunti prima di tale data, l'Uff. Associato detiene la parte del fascicolo relativo al rapporto di lavoro riguardante il periodo dal 1.01.2007 in avanti.
	Stipulazione contratto		X		
	Richiesta e verifica documenti		X		
	Visita preassunzione	X			
	Creazione fascicolo		X		
	Gestione fascicolo	X	X		
Periodo di prova (Art. 14 bis CCNL del 6/7/1995 (introdotto dall'art. 3 CCNL del 13/5/1996), (art. 20 CCNL del 14/9/2000)	Riscontro dell'eventuale mancato superamento del periodo di prova	X		In caso di mancato superamento occorre riscontro da parte del responsabile del Comune	
	Risoluzione rapporto		X		
Comunicazioni inerenti le vicende del rapporto di lavoro (DM 30.10.2007)	Inserimento nel S.A.R.E. dei dati relativi all'instaurazione, alla proroga, alla trasformazione del rapporto di lavoro, al distacco o al trasferimento del lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro.		X		

	Inserimento nel S.A.R.E. dei dati relativi ai tirocini		X	La richiesta del Comune corredata dalla necessaria documentazione per procedere all'inserimento della comunicazione (progetto, convenzione e scheda riassuntiva dati tirocinio) deve pervenire alla Provincia almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio del tirocinio.	
--	--	--	----------	---	--

ISTITUTI RELATIVI A CARRIERA					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Progressione economica orizzontale (Art. 5 CCNL del 31/3/1999)		X		Per questo istituto il potere decisionale non può che essere dei singoli enti. L'ufficio associato può dare applicazione alle decisioni	
Posizioni organizzative (Art. 8 CCNL del 31/3/1999)		X		idem come sopra	
Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato		X		idem come sopra	
Mansioni superiori (Art. 8 CCNL del 14/9/2000)	Competenza all'attribuzione	X		l'Ufficio associato può fornire consulenza	
	Adozione atto	X			

ORARIO DI LAVORO E SUE ARTICOLAZIONI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Orario di lavoro (Art. 17 CCNL del 6/7/1995)			X	l'ufficio associato è competente per la gestione, ma la definizione dei modelli orari (orari di apertura e chiusura, flessibilità, ecc) resta ai singoli enti	
Riduzione dell'orario di lavoro -35 ore Art. 22 CCNL del 1/4/1999)	Definizione tipologie di personale interessato Gestione (comunicazioni dei responsabili, controlli su programma presenze)	X	X		

INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Ferie (Art. 18 CCNL del 6/7/1995)	Gestione delle ferie e delle festività sopresse Caricamento e verifica ferie neo assunti Sospensione per malattia superiore a 3 gg o ricovero figli Monitoraggio completa fruizione entro 30 giugno anno successivo	X X	X X	Le ferie vanno di volte in volta autorizzate dai responsabili dei singoli enti. L'ufficio associato procede alla registrazione del giustificativo cartaceo. Nel caso in cui il Comune decida di implementare il modulo Autorizzazioni kronosweb, l'attività di registrazione è insita nel processo di autorizzazione stesso. Grazie a Kronos i Comuni possono effettuare le necessarie verifiche sulla base dei cartellini	
Permessi retribuiti (Art. 19 CCNL del 6/7/1995)		X	X	l'ufficio associato procede alla registrazione dei permessi concessi dal Comune	
Permessi brevi (Art. 20 CCNL del 6/7/1995)		X	X	L'ufficio associato procede alla registrazione dei permessi concessi dal Comune. Nel caso in cui il Comune decida di implementare il modulo Autorizzazioni kronosweb, l'attività di registrazione è insita nel processo di autorizzazione stesso.	
Assenze per malattia (Art. 21 CCNL del 6/7/1995, art. 10 CCNL del 14/9/2000, art. 13 CCNL del 5/10/2001)	Registrazione e conservazione certificati medici Invio visita fiscale		X X		Rapporti con INPS

INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	<p>Comunicazione all'INPS delle assenze nelle fasce di reperibilità comunicate dal dipendente</p> <p>Provvedimenti nel caso in cui il dipendente risulti assente durante la VMC</p> <p>Segnalazione dei periodi di malattia superiori a 60 giorni</p> <p>Provvedimenti in caso superamento periodo di comportamento</p> <p>Gravi patologie</p> <p>Assenze per visite mediche</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Istruttoria svolta a cura dell'ufficio associato, mentre la decisione sull'applicazione delle sanzioni resta al singolo ente</p> <p>L'ufficio associato segnala all'Ente i dipendenti che risultano assenti per malattia da più di 60 gg. L'Ente invia comunicazione al dipendente al fine di prendere accordi per effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro prevista dall'art. 41, comma 2, lettera e -ter) del D.Lgs 81/2008 al fine di verificare l'idoneità alla mansione.</p>	
Aspettativa per motivi personali (Art. 11 CCNL del 14/9/2000) , per dottorato e ricerca, altre aspettative previste dalla legge(cariche sindacali o elettive)	Ricezione dell'istanza,istruttoria sul possesso dei requisiti e sulla presenza delle condizioni necessarie alla concessione, determinazione dirigenziale di concessione o rigetto o di posticipo della fruizione, comunicazione all'interessato, al dirigente del servizio di assegnazione, all'uff. stipendi (e pensioni) nel caso di aspettative senza assegni	X	X	il momento decisionale nei casi in cui è prevista discrezionalità (es. per motivi personali) è in capo ai Comuni. L'ufficio associato cura l'istruttoria e la predisposizione dell'atto	
Congedi per la formazione (Art. 16 CCNL del 14/9/2000)	idem come sopra	X	X		

INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Congedi per eventi e cause particolari (Art. 18 CCNL del 14/9/2000) Permessi e aspettative legge 53/2000	idem come sopra	X	X		
Congedi dei genitori (Art. 17 CCNL del 14/9/2000)	<p>Congedo di maternità: ricezione comunicazione stato di gravidanza dalla dipendente o dall'ispettorato del lavoro in caso di richiesta di astensione anticipata</p> <p>Invio a visita c/o medico competente in caso di richiesta di congedo flessibile</p> <p>Adozione atto</p> <p>Ricezione certificato di nascita, calcolo termine esatto del congedo e comunicazione all'interessato</p> <p>Congedo parentale: ricezione richiesta da parte del genitore dipendente, verifica eventuali periodi già fruiti c/o altro datore di lavoro o dall'altro genitore, adozione atto, comunicazione a ufficio stipendi</p> <p>Permessi allattamento: ricezione richiesta, verifica eventuale modifica orario e fruizione da parte dell'altro genitore,</p>	X	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	L'Ufficio associato predispone ed invia alla dipendente la comunicazione, previa indicazione da parte dell'Ente del medico competente e della data della visita.	
Diritto allo studio (Art. 15 CCNL del 14/9/2000)	<p>Predisposizione circolare per fruizione permessi per lo studio</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto della percentuale degli aventi diritto</p>		<p>X</p> <p>X</p>	L'Ufficio associato predispone la circolare e la invia ai Referenti della gestione associata affinché la diffondano fra i dipendenti dei rispettivi Enti.	reperimento e studio della eventuale regolamentazione interna dei singoli enti

INTERRUZIONE E SOSPENSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	Eventuale scelta degli aventi diritto in base ai criteri stabiliti dal ccnl in caso di superamento della percentuale		X		
	Determinazione di concessione dei permessi		X		
	Inserimento dei permessi previa verifica della frequenza		X		

FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Rapporto di lavoro a tempo parziale (Artt. 4, 5 e 6 CCNL del 14/9/2000)	Definizione contingenti e profili eventualmente esclusi; Consulenza al dipendente; Ricezione richiesta; Verifica presupposti per la concessione (incompatibilità con eventuale altra attività lavorativa) Richiesta parere al dirigente del servizio di assegnazione Adozione dell'atto e stipula del contratto Gestione riflessi sul trattamento giuridico (ferie, permessi proporzionati, ecc)	X X X	 X X X X	la verifica sostanziale dell'incompatibilità viene svolta dall'Ente di appartenenza	
Contratto a termine (Art. 7 CCNL del 14/9/2000)	Valutazione della necessità e delle compatibilità finanziarie Adozione impegno di spesa Scorrimento graduatorie Stipulazione del contratto Gestione rapporto (proroghe, rinnovi, dimissioni anticipate, ecc)	X X	 X X	In caso di sostituzioni urgenti (ad es. per autisti scuolabus o insegnanti asilo nido) l'Ufficio associato si accorda con l'Ente su chi e come procedere allo scorrimento L'Ufficio associato provvede previa acquisizione da parte dell'Ente degli atti necessari che devono pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima della data richiesta dall'Ente.	
Contratto di fornitura di lavoro temporaneo (Art. 2 CCNL del 14/9/2000)	Attivazione del contratto Inquadramento in Kronos del lavoratore somministrato al fine di predisporre il cartellino	X	 X	Si tratta di fornitura di servizio che non rientra nella gestione del personale. La Provincia fornisce consulenza	

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Cause di cessazione del rapporto di lavoro (Art. 27 ter CCNL del 6/7/1995 (inserito dall'art. 6 CCNL del 13/5/1996)	Dimissioni (volontarie o per pensionamento) Decesso	X	X	La determina di presa d'atto delle dimissioni o del decesso sarà predisposta dall'Ufficio associato qualora lo richieda l'Ente gestito. Per il dettaglio delle attività e la definizione delle competenze in materia di trattamenti previdenziali si rinvia alla relativa tabella.	
Mobilità esterna in uscita	Ricezione istanza di mobilità in uscita e/o richiesta rilascio nulla osta dall'ente interessato Adozione delibera di concessione nulla osta Rapporti/accordi con ente ricevente Adozione determina di cessazione Trasmissione fascicolo all'ente ricevente	X X X	X X X		Curerà la trasmissione chi detiene materialmente i fascicoli
COMANDI/DISTACCHI	Accordi con l'altra Amministrazione e predisposizione atti Gestione delle Presenze	X	X		
	Calcolo rimborso dovuto		X		

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Monetizzazione ferie non fruita nelle ipotesi residuali in cui non opera il divieto imposto dal D.L. 95/12	Ricezione richiesta	X			Si può procedere con la monetizzazione quando il rapporto di lavoro si è estinto per cause del tutto indipendenti dalla volontà del lavoratore e dalla capacità organizzativa e di controllo del datore di lavoro (ad es. decesso, risoluzione per inidoneità permanente ed assoluta), oppure quando il dipendente non ha, comunque, potuto fruire delle ferie maturate a causa di assenza dal servizio antecedente la cessazione del rapporto di lavoro (malattia, congedo di maternità, aspettative a vario titolo). Per il personale docente a T.D. si procede con monetizzazione anche nei casi in cui non si può applicare l'art. 1, comma 54, della L. 228/2012
	Verifica che le ragioni della mancata fruizione rientrino nelle casi di esclusione di operatività del divieto Conteggi e atto di liquidazione	X		X	

NORME DISCIPLINARI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Sanzioni e procedure disciplinari (Art. 24 CCNL del 6/7/1995)		X		La materia è oggetto di apposita convenzione	
Codice disciplinare (Art. 25 CCNL del 6/7/1995)	Diffusione fra i dipendenti/affissione obbligatoria	X			
Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici	Consegna all'atto dell'assunzione		X		
Patrocinio legale (Art. 28 CCNL del 14/9/2000)	Espressione del gradimento sul legale scelto dal dipendente	X			

ALTRE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Sviluppo delle attività formative (art. 23 ccnl del 1/4/1999)	Approvazione piano di formazione annuale/biennale/triennale, autorizzazione corsi brevi/a catalogo, impegno spesa	X			Proseguiranno le forme di collaborazione già sperimentate (partecipazione di dipendenti comunali a corsi organizzati da provincia)
Accertamento idoneità fisica al lavoro	Ricezione istanza dipendente Rapporti con Commissione medica dell'ausl competente o medico competente	X	X X		In base al tipo di richiesta presentata, l'istanza deve essere trasmessa alla Commissione medica di verifica ovvero ad altro organo competente (in tal caso provvede la Provincia), o al medico competente del Comune (in tal caso la trasmissione è curata direttamente dal Comune).
	Impegno spesa, liquidazione fattura Eventuale provvedimento di cambio mansioni o cessazione per inabilità	X	X		
Attività connesse alla sorveglianza sanitaria	Visite periodiche	X			
Permessi per la tutela dell'handicap (L. 104/92)			X		
Certificati di servizio			X		per la redazione occorre disporre del fascicolo
Adempimenti categorie protette	Verifica del personale appartenente alle categorie riservatarie in servizio al 31/12 dell'anno precedente		X		
	Predisposizione e trasmissione dell'apposito prospetto informativo		X		
	Tenuta rapporti con collocamento obbligatorio per l'avviamento nel caso di quote obbligatorie risultate scoperte		X		

ALTRE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Rilascio autorizzazione ad espletamento incarichi professionali	Ricezione della richiesta di altro ente pubblico o del dipendente/dirigente	X			Per i dirigenti o le P.O. dei comuni l'autorizzazione può essere rilasciata dal Sindaco o dal Segretario, dipende dai regolamenti.
	Verifica insussistenza di incompatibilità	X		la verifica sostanziale può essere effettuata solo dal responsabile diretto	
	Determinazione di concessione dell'autorizzazione		X	La determina di autorizzazione è assunta dall'Ufficio associato a condizione che gli atti necessari arrivino almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato dal regolamento comunale per il rilascio dell'autorizzazione	
	Comunicazione avvenuta autorizzazione		X		
Anagrafe delle prestazioni	Comunicazioni ad altri enti di aver affidato incarichi/liquidato compensi a loro dipendenti	X			Viste le tempistiche di legge previste per l'inserimento (entro 15 gg dalla data dell'atto autorizzativo) all'adempimento provvede l'Ufficio associato solo nel caso in cui abbia anche assunto la determina di autorizzazione: se tale atto viene invece predisposto dall'Ente gestito, questo curerà anche l'inserimento dati sul sito DFP.
	Inserimento nel sito DFP autorizzazione incarichi dipendenti		X		
	Inserimento nel sito DFP incarichi consulenti		X	Il Comune provvede, tramite un Referente unico individuato al proprio interno per coordinare le attività dei diversi servizi comunali che affidano incarichi esterni, a trasmettere all'Ufficio associato una scheda contenente <u>tutti i dati</u> necessari da inserire nel sito DFP	

	<p>Aggiornamento nel sito DFP dati relativi all'avvenuto pagamento dei consulenti</p> <p>Aggiornamento nel sito DFP dei dati relativi all'avvenuto pagamento dei dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi</p>	X	X	<p><u>ed i relativi allegati</u> (ad es. il curriculum in formato pdf). La <u>trasmissione</u> dovrà essere tempestiva rispetto all'emanazione dell'atto di affidamento (di norma entro due settimane dall'adozione dell'atto), ciò al fine di rispettare le nuove tempistiche di inserimento previste dalla normativa. Poiché l'aggiornamento è per legge da effettuare <u>tempestivamente</u>, l'adempimento è da porre in carico all'Ente gestito in quanto soggetto che effettua anche il pagamento</p> <p>L'adempimento è posto a carico dell'Ufficio associato a condizione che la comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte dell'ente/soggetto che ha conferito l'incarico venga fatta alla Provincia; diversamente non si riuscirà a garantire l'aggiornamento del sito in modo tempestivo come richiesto dalla normativa</p>	
Gestione buoni pasto		X		<p>I comuni mantengono le modalità attuali. Con la visualizzazione del cartellino distribuiscono in proprio i buoni e comunicano all'ufficio stipendi il numero dei buoni per calcolo imponibile</p>	
Rilevazione e gestione presenze-assenze del personale	<p>Verifica della regolarità formale e sostanziale della documentazione presentata a giustificazione dell'assenza</p> <p>Registrazione informatica</p>		X	X	<p>Nel caso in cui il Comune decida di implementare il modulo Autorizzazioni kronosweb, l'attività di registrazione è insita nel processo di autorizzazione stesso</p>

ALTRE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	Archiviazione del cartaceo Segnalazione delle anomalie riscontrate sul cartellino e richiesta di regolarizzazione Verifica della situazione debitoria a fine anno e regolarizzazione		X X X	per alcuni tipi di permessi (ad es. ferie, recupero ROS, mancate timbrature)	

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITÀ (Art. 15 CCNL del 1/4/1999)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Costituzione fondo	Quantificazione presunta a inizio d'anno del fondo delle risorse decentrate stabili e variabili	X		L'ufficio associato può fornire consulenza in fase di costituzione e di utilizzo del fondo	
	Ipotesi di utilizzo	X			
	Quantificazione definitiva a fine anno e impegno somme residue non utilizzate con vincolo di destinazione per l'anno successivo	X			
Atti di liquidazione a valere sul fondo per produttività, PEO, indennità varie previste dal CCDI		X			

RELAZIONI SINDACALI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	Composizione e nomina delle delegazioni	X		L'ufficio associato potrà fornire consulenza su questi istituti ma la competenza resta ai singoli Enti	
	Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente	X			
	Stipulazione/rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo	X			
	Contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale	X			
	Informazione/concertazione	X			
	Diritto di assemblea	X			
	Permessi sindacali	X			
	Definizione contingenti di personale per servizi pubblici essenziali	X			
	Elezioni rinnovo RSU	X			

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE
TRATTAMENTI ECONOMICI E FISCALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE**

BILANCIO DI PREVISIONE E STANZIAMENTO CENTRI DI COSTO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Predisposizione Bilancio di Previsione	<p>Redazione allegato spese per il personale al bilancio di previsione</p> <p>Inserimento personale in relazione alla necessità dell'Ente e dei posti vacanti previsti</p> <p>Verifica centri di costo esistenti e creazione nuovi centri di costo in relazione alle esigenze dell'Ente</p> <p>Ripartizione delle spese di personale in relazione al trattamento economico dovuto alle medesime (voci fisse, salario accessorio, ecc), nonché in relazione alla codifica delle spese prevista per il conto annuale o contabilità finanziaria;</p> <p>Controllo stanziamento centri di costo</p> <p>Variazioni di Bilancio o storni</p> <p>Ripartizione delle spese per l'emissione mensile dei mandati di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione delle risorse umane da indicare nell'allegato al personale per ciascun ente compresi posti vacanti • Comunicazione dei centri di costi cui imputare i dipendenti o collaboratori o amministratori • Comunicazione della percentuale di incremento delle retribuzioni da applicare sul Bilancio Annuale e Pluriennale in relazione a possibili aumenti contrattuali • Comunicazione dell'approvazione del Bilancio di Previsione e relativi stanziamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dell'allegato di Bilancio in base ai dati forniti dai vari Comuni entro 10 giorni dalla richiesta; • Controllo mensile degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento; • Verifica sulla corretta ripartizione della spesa di personale in relazione ai codici per il conto annuale, per la gestione finanziaria, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli enti provvederanno 30 giorni prima della scadenza fissata per l'approvazione dei Bilanci di Previsione all'invio dei dati per la predisposizione dell'allegato; • La Provincia provvederà alla elaborazione dell'allegato al Bilancio • Gli Enti comunicheranno l'approvazione dei rispettivi Bilanci e le previsione dei capitoli PEG interessati dalla spese per il personale; • La Provincia provvederà a liquidare mensilmente gli emolumenti dovuti mediante produzione di un file compatibile con la contabilità finanziaria degli enti medesimi da far transitare in automatico sulla contabilità LIBRA; • La Provincia richiederà eventuali storni di fondi o variazioni di Bilancio in relazione alle risultanze delle verifiche sopraindicate; 	

FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO E LIQUIDAZIONI RELATIVE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione lavoro straordinario e maggiorazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo del fondo per lavoro straordinario • Ripartizione del fondo nei vari centri di costo • Autorizzazioni al lavoro straordinario da verificare tramite l'applicativo di gestione delle presenze-assenze • Verifica della normativa di riferimento per la liquidazione della maggiorazioni per lavoro straordinario • Quantificazione del lavoro straordinario e relative maggiorazioni da liquidare 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione fondo • Comunicazione agli Uffici dell'Ente del budget disponibile per ciascun centro di costo • Rilascio autorizzazioni per lavoro straordinario • Calcolo prestazioni mensili previa verifica del tempo di lavoro e del diritto alla percezione del lavoro straordinario e delle relative maggiorazioni • Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare • Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare per servizio elettorale e ammontare massimo • Rendicontazione straordinario per servizio elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle retribuzioni comprendendo l'ammontare delle ore disponibili per il pagamento • Controllo degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento • Conguaglio delle competenze per lavoro straordinario e maggiorazioni in relazione ad eventuali maggiorazioni dovute per applicazione CCNL • Liquidazione lavoro straordinario per servizio elettorale • Fornitura all'Ente dei dati per la rendicontazione dello straordinario per servizio elettorale • Richiesta di rimborso ad Enti vari per pagamento di straordinario elettorale extra comune 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli Enti provvederanno al calcolo del fondo per lavoro straordinario suddiviso nei vari centri di costo e comunicheranno le risultanze dei dati di Bilancio alla Provincia • La Provincia provvederà a liquidare mensilmente/trimestralmente gli emolumenti dovuti mediante inserimento dei medesimi nelle buste paga secondo la cadenza richiesta dal Comune • La Provincia provvederà alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni in caso di applicazione CCNL • La Provincia provvederà alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni per servizio elettorale • La Provincia renderà i gli straordinari e le maggiorazioni liquidate per servizi elettorali 	

GESTIONE AMMINISTRATORI E RELATIVO VERSAMENTO CONTRIBUTIVO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione Amministratori e Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento amministratori e gestione versamenti contributivi Liquidazione indennità di carica mensile e gettoni di presenza mensili 	<ul style="list-style-type: none"> Delibera di determinazione dell'indennità di carica dovuta e del gettone di presenza dovuto Delibera di collocamento in aspettativa dei Sindaci Comunicazione mensile della presenza in servizio degli amm.ri Comunicazione annuale o semestrale per gettoni dovuti ai consiglieri Comunicazione annuale delle presenze in servizio dei componenti delle commissioni Comunicazione o invio modelli per rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale 	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento degli amministratori dal punto di vista fiscale Inquadramento degli amministratori dal punto di vista previdenziale Apertura di specifiche posizioni previdenziali per il versamento dei contributi previdenziali in applicazione dell'art. 86 TUEL; Verifica degli imponibili previdenziali mensili per gli amministratori collocati in aspettativa; Inquadramento dei consiglieri dal punto di vista fiscale Inquadramento dei componenti delle commissioni dal punto di vista fiscale Inquadramento di consiglieri o amministratori non aventi diritto alla copertura previdenziale Liquidazione mensile degli emolumenti dovuti a Sindaci, Assessori e consiglieri Liquidazione annuale degli emolumenti dovuti ai componenti di commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> Dopo avere effettuato la presa d'atto della nomina in servizio degli Assessori e del Sindaco e la determinazione dell'ammontare delle indennità e dei gettoni gli Enti comunicheranno tali dati alla Provincia per l'inquadramento fiscale e previdenziale Gli Enti comunicheranno i dati anagrafici e fiscali dei componenti delle commissioni e dei consiglieri I singoli Enti comunicheranno mensilmente la permanenza in servizio del Sindaco e degli Assessori e annualmente o semestralmente il numero dei gettoni per i consiglieri La Provincia provvederà alla liquidazione mensile degli emolumenti dovuti ai Sindaci, agli Assessori. La liquidazione dei consiglieri avverrà con cadenza diversa. La liquidazione delle Commissioni sarà annuale La Provincia provvederà al versamento mensile dei contributi previdenziali per i Sindaci e gli Assessori in base alle singole posizioni che verranno per loro aperte La Provincia provvederà alla gestione di aspettativa senza versamento contributivo in caso 	

GESTIONE AMMINISTRATORI E RELATIVO VERSAMENTO CONTRIBUTIVO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
			<ul style="list-style-type: none"> • Versamento mensile dei contributi per gli Assessori e per i Sindaci • Quantificazione annuale Trattamento di fine mandato e relativo accantonamento; • Liquidazione rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale 	di Assessori o consiglieri non rientranti in quelli previsti dal D.Lvo 267/200	

GESTIONE PRESTITI INPDAP E CERTIFICAZIONE RETRIBUZIONI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione sistema di prestiti ai dipendenti e relative certificazioni per l'accesso al credito	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni al personale circa le eventuali possibilità di accesso al credito • Compilazione modelli INPDAP (via WEB) o altri Istituti (cartacei) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicano le eventuali necessità dei dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ai dipendenti dei vari enti per l'accesso al credito inerenti prestiti pluriennali e piccoli prestiti INPDAP • Informazioni ai dipendenti circa la possibilità di accesso a prestiti per mutui ipotecari • Compilazione dei modelli prestiti dai vari istituti di credito sia INPDAP che privati • Controllo del rispetto del massimo cedibile o delegabile possibile • Verifica mensile dei prestiti in capo al Comune ed eventuali modifiche in relazione a mobilità o cessazioni • Verifica delle chiavi di pagamento prestiti INPDAP mensili • Inserimento prestiti nel modello F1 ammortamento prestiti della ListaPosPA 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia gestirà direttamente sia le attività di informazione ai dipendenti sia le attività di compilazione dei modelli andando a richiedere, al Comune datore di lavoro, la eventuale anzianità di servizio pregressa ove non comunicata • La Provincia provvederà direttamente al calcolo dell'importo massimo cedibile o delegabile anche con simulazioni da effettuare per il tramite del sito WEB INPDAP • La Provincia provvederà direttamente a trattenere mensilmente le rate per cessioni e prestiti • La Provincia gestirà direttamente le procedure per la liquidazione mensile dei prestiti, sia con verifica dei dipendenti in servizio, sia con modifiche dovute a mobilità o cessazioni andando a scaricare mensilmente la chiave debito per il pagamento • La Provincia gestirà direttamente il rimborso di prestiti accesi con Istituti privati andando ad effettuare il versamento quando dovuto o la comunicazione di mancato pagamento nel caso di retribuzione insufficiente 	

GESTIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione altre forme di lavoro flessibile	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ai collaboratori circa i diritti e i benefici INPS derivanti dai contratti • Stipula del contratto di lavoro • Gestione delle liquidazioni mensili • Riepiloghi mensili o annuali • Compilazione dei modelli per l'accesso ai benefici INPS (maternità, malattia, ANF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula del relativo contratto di lavoro • Trasmissione alla Provincia dei dati per la denuncia INAIL • Comunicazione agli Uffici provinciali dell'impegno di spesa su cui liquidare il collaboratore e relativo stanziamento • Certificazione mensile delle prestazioni rese dal collaboratore ed autorizzazione al pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del corretto inquadramento dovuto alla borsa lavoro, LSU, ecc. • Denuncia all'INAIL a valere sulla posizione indicata dal Comune; • Inquadramento del lavoratore dal punto di vista fiscale e previdenziale • Compilazione del modello relativo alla situazione fiscale o previdenziale da parte del lavoratore; • Elaborazione delle retribuzioni comprendendo eventuali missioni • Controllo mensile dei limiti di legge a valere sull'ammontare dei compensi erogati • Denuncia INPS e INAIL mensile ed annuale • Verifica imponibile previdenziale IRAP per lavoratori interinali e relativo versamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli Enti provvederanno direttamente alla stipula dei contratti di lavoro con i lavoratori interessati fornendo loro i modelli predisposti dalla Provincia per il corretto inquadramento fiscale e previdenziale • Gli Enti trasmetteranno i dati sopraindicati a questa Provincia che provvederà alla denuncia INAIL • Gli Enti provvederanno mensilmente alla trasmissione dei dati necessari per la liquidazione (certificazione sulla regolarità della prestazione resa, ore di servizio, ecc.) • La Provincia provvederà mensilmente alla liquidazione degli emolumenti dovuti ai lavoratori verificando il diritto a deduzioni o il loro corretto inquadramento previdenziale • La Provincia provvederà alla compilazione dei modelli necessari ai collaboratori per l'accesso ai benefici previsti dall'INPS (ANF, maternità, malattia, ecc.) in favore dei lavoratori 	

GESTIONE MODELLI 730					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione CONGUAGLI MODELLI 730	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle risultanze dei CAAF e relativo conguaglio a carico dei dipendenti con scomputo delle compensazioni effettuate dal versamento mensile dovuto per ciascun Ente 	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna competenza a carico dei Comuni 	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione delle risultanze dei modelli 730 mediante il sito dell'Agenzia delle Entrate Riscontro di ricevimento, comunicazione ai CAAF mediante il sito dell'Agenzia, verifica dei dipendenti in servizio Inserimento dei dati di conguaglio a valere sulla prima retribuzione utile o sulla retribuzione prevista per legge Elaborazione delle retribuzioni con compensazione dei conguagli a valere sui versamenti del mese o dei mesi successivi Calcolo delle rateizzazioni e dei relativi interessi Ricevimento delle eventuali dichiarazioni per diminuzione o annullamento 2° acconto Comunicazioni ai dipendenti in caso di incapienza delle retribuzioni Comunicazione agli eredi in caso di decesso del dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> La Provincia gestirà direttamente e interamente le fasi che vanno dal prelievo dei dati dal sito dell'Agenzia dell'Entrate al conguaglio fiscale nella busta paga dei lavoratori anche mediante al calcolo proporzionale dei rimborsi Le risultanze dei conguagli saranno inserite nel modello F24EP andando ad inserire i relativi codici per i conguagli a debito ed andando a scomputare i rimborsi dei crediti restituiti La Provincia provvederà alla gestione delle varie comunicazioni necessarie in caso di incapienza delle retribuzioni, in caso di cessazione o decesso dei dipendenti La Provincia riceverà e gestirà i dati relativi ai conguagli e alle riduzioni o annullamenti del 2° acconto CAAF 	

CONTO ANNUALE, RELAZIONE AL CONTO ANNUALE E CONTO TRIMESTRALE DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Elaborazione, controllo e spedizione conto annuale, conto trimestrale e relazione allegata al conto annuale del personale	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione dati per redazione conto annuale e statistica trimestrale con relativo inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato previo visto del Collegio dei Revisori dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione da parte degli Enti delle tabelle di loro competenza legate a: titoli di studio (solo per il personale nuovo assunto), anzianità di servizio (solo per il personale nuovo assunto), quantificazione fondi e dati del collegio dei revisori dei conti Redazione della relazione al conto annuale con il dettaglio delle ore di attività e dei servizi erogati Verifica al termine della compilazione del conto dei dati SIOPE 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della normativa e informazione dei referenti dei Comuni Estrazione dati economici, inerenti tabellare fisso e salario accessorio e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale Estrazione dati Kronos sulle presenze e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale avendo attenzione alla congruenza dei dati Controllo dei dati di corrispondenza tra conto annuale e relazione al conto annuale, soprattutto in merito alle gestioni associate del personale svolte da vari Comuni Verifica del visto da parte del collegio dei revisori del Comune Spedizione a mezzo SICO Verifica dei dati di riscontro da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato 	<ul style="list-style-type: none"> La Provincia predisporrà le azioni necessarie per l'estrazione dei dati in suo possesso inerenti le tabelle economiche Gli Enti forniranno già compilate le tabelle inerenti i dati rimasti in loro possesso (titoli di studio, anzianità, ecc.) e la relazione al conto annuale La Provincia provvederà alla quadratura del Conto annuale con i Comuni e fornirà il testo completo della statistica da sottoporre al Collegio dei Revisori La Provincia provvederà all'inserimento dei dati nel sito SICO La Provincia provvederà a disporre le verifiche con la Ragioneria dello Stato circa la congruenza dei dati caricati 	

GESTIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione domande ed erogazione ANF	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei modelli per la richiesta di ANF, controllo delle domande pervenute ed erogazione 	Consegna dei modelli ai dipendenti;	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione annuale dei modelli con aggiornamento degli scaglioni di redditi • Assistenza ai dipendenti nella compilazione dei modelli • Inserimento delle risultanze della domanda nelle retribuzioni • Conguagli annuali o mensili dei dati di ANF 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia predisporrà il modello per la richiesta dell'assegno e assisterà i dipendenti nella compilazione dello stesso • La Provincia inserirà le risultanze delle domande nelle retribuzioni del primo mese utile successivo • La Provincia provvederà ad effettuare controlli a campione presso l'Agenzia delle Entrate circa la regolarità delle denuncie presentate. 	

GESTIONE DENUNCIE INAIL					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione denuncia di inizio attività, gestione infortuni e denuncia infortuni on-line	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione di tutte le denunce necessarie nei confronti dell'INAIL (denunce infortuni, denunce inizio attività, denuncia delle retribuzioni, registro infortuni) 	<ul style="list-style-type: none"> • I singoli Enti comunicheranno le posizioni INAIL aperte a loro nome e l'inquadramento iniziale dei lavoratori • I singoli Enti comunicheranno l'entrata in servizio dei lavoratori o dei soggetti non dipendenti da iscrivere • I singoli dipendenti provvederanno alla trasmissione dei certificati medici di infortunio via fax, o via email, sia alla Provincia che al proprio datore di lavoro, unitamente alla dinamica di svolgimento dello stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia provvederà alla richiesta di rilascio codice di accesso al servizio telematico per denuncia infortuni, denuncia istantanea lavoratori, denuncia annuale dei premi • Predisposizione della denuncia istantanea dei lavoratori e dei collaboratori e inoltre all'INAIL mediante servizio telematico • Calcolo dei premi dovuti in sede di denuncia annuale sulla base delle retribuzioni erogate • Invio delle denuncia annuale mediante servizio telematico • Ripartizione della spesa per denuncia INAIL nei vari centri di costo aperti a nome del Comune, sulla base del Bilanci di Previsione • Denuncia on-line degli infortuni e delle malattie professionali, previa verifica delle modalità di svolgimento dell'infortunio, compilazione dei dati economici e riscontro della regolarità dei rimborsi 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia effettuerà direttamente tutte le operazioni dovute nei confronti dell'INAIL: password, legali rappresentanti, comunicazioni iniziali, denunce, malattie professionali, contatti con l'INAIL e quant'altro necessario 	

RILASCIO MODELLO CU E DENUNCIA FISCALE ANNUALE (MOD.770)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione del rilascio CU e della redazione denuncia annuale	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di tutte le attività inerenti il rilascio dei modelli CU, sia per i lavoratori che per i professionisti, e la compilazione del modello 770 	<ul style="list-style-type: none"> Gli Enti comunicheranno i dati del firmatario della dichiarazioni, nonché i dati del Revisore dei Conti o del collegio da indicare Gli enti comunicheranno i dati del lavoratori autonomi o degli altri beneficiari (espropri, ecc.) da inserire nelle certificazioni o nel modello 770 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro dipendente ed assimilati Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro autonomo (quadro D) Quadratura delle CU con i versamenti fiscali e previdenziali ed inoltro dei dati all'Agenzia delle Entrate Consegna dei modelli ai dipendenti o consegna cumulativa dei medesimi all'Ente per l'inoltro ai dipendenti e ai lavoratori autonomi Elaborazione rettifica di CU per conto del Comune Elaborazione del modello 770 previo inserimento nel medesimo di tutte le CU e di tutti i versamenti Spedizione on-line modello 770 previa firma da parte del Revisore dei Conti o del Collegio dei Revisori 	<ul style="list-style-type: none"> La Provincia provvederà direttamente: <ul style="list-style-type: none"> alla redazione, controllo e quadratura di tutte le CU dell'ente sia per lavoratori dipendenti che per lavoratori autonomi, mediante controllo dei totali rilevati dalle retribuzioni e dai modelli mensili F24EP alla consegna delle CU (anche per il tramite dei Comuni) all'inserimento dei lavoratori autonomi nel modello 770 previa lettura dei dati estratti dalla contabilità finanziaria dell'Ente all'inserimento nel modello 770 dei versamenti IRPEF non attinenti ai lavoratori dipendenti 	

DENUNCIA IRAP					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Redazione del modello UNICO relativamente alla denuncia IRAP	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di tutte le attività necessarie per la redazione del modello UNICO - IRAP 	<ul style="list-style-type: none"> I singoli Enti comunicheranno l'inquadramento dei dipendenti ai fini IRAP da ricomprendere nel metodo retributivo o nel metodo contributivo I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP (INVALIDI) I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP in quanto da ricomprendere nel metodo commerciale I singoli Enti gestiranno direttamente la denuncia IRAP per lavoratori inquadrati con il metodo commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione denuncia IRAP metodo retributivo Controllo e quadratura della denuncia con i versamenti mensili Quadratura delle denuncia con i versamenti dei dipendenti e dei lavoratori occasionali o lavoratori interinali Versamento IRAP per lavoratori interinali previa comunicazione alla Provincia degli imponibili e dei versamenti effettuati per tale forma di lavoro flessibile 	<ul style="list-style-type: none"> La Provincia a mezzo propri programmi informatici predisporrà ed invierà la denuncia IRAP sia istituzionale che commerciale Per la parte inerente il metodo commerciale i dati inseriti saranno forniti dai Comuni La Provincia effettuerà un controllo complessivo circa la quadratura dei dati con quanto versato 	

DENUNCIE PREVIDENZIALI INPS E INPDAP					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Denunce previdenziali mensili	Gestione di tutte le attività inerenti le denunce mensili da effettuare all'INPS e alla Gestione Ex INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dei dati per lavoratori occasionali da inserire nella dichiarazione mensile UNIEMENS 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica mensile degli imponibili figurativi degli amministratori • Caricamento manuale dati UNIEMENS per lavoratori occasionali pagati direttamente dal Comune • Verifica del corretto inquadramento mensile dei dipendenti in relazione alle singole situazioni soggettive • Verifica sugli emolumenti liquidati mensilmente e sul loro corretto inquadramento dal punto di vista previdenziale • Elaborazione mensile denuncia ListaPosPA per i dipendenti iscritti alla Gestione ex INPDAP da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP • Elaborazione mensile denuncia UNIEMENS INPS per i dipendenti a tempo determinato iscritti alla gestione INPS da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP • Invio on line dei modelli • Rettifiche e controlli sulle varie denunce inviate sia INPS che ex INPDAP • Inserimento, elaborazione e inoltro denuncia ONAOSI 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia gestirà direttamente tutte le attività connesse alle varie denunce mensili per gli inquadramenti previdenziali ed assistenziali dei lavoratori, compresi i rapporti con l'INPS e le eventuali denunce di rettifica che dovessero risultare necessarie • Inoltre la Provincia si rende disponibile a presentare anche le denunce che risultassero necessarie in relazione ai dati in possesso dei Comuni (lavoratori autonomi, ecc.) 	

DENUNCIE PREVIDENZIALI INPS E INPDAP					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
			trimestrale e denuncia mensile PERSEO quadrate, anch'esse, con i versamenti derivanti da F24EP o da mandati di pagamento effettuati dai Comuni		

GESTIONE RETRIBUZIONI MENSILI FISSE ED ACCESSORIE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Erogazione mensile competenze fisse ed accessorie	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento dipendenti dal punto di vista fiscale, previdenziale ed assicurativo • Erogazione competenze fisse • Erogazione competenze accessorie • Conguaglio fiscale e previdenziale 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione assunzione personale e presa servizio con specifica delle mansioni ai fini INAIL e del salario accessorio mensile da erogare • Verifica del salario accessorio dovuto in relazione all'inquadramento ed ai regolamenti del Comune • Comunicazione mensile delle situazioni soggettive dei dipendenti aventi rilevanza ai fini economici e non derivanti da atti già in possesso della Provincia • Comunicazione del salario accessorio annuale e mensile da erogare, quantificato e calcolato direttamente dal Comune • Validazione del salario accessorio dovuto per lavoro straordinario e relative maggiorazioni • Comunicazione norme da singoli regolamenti per il recupero di salario accessorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento fiscale, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti in base agli atti in possesso della Provincia ed ai dati comunicati dai Comuni • Verifica delle situazioni soggettive aventi rilevanza ai fini economici, in possesso della Provincia • Liquidazione mensile degli emolumenti fissi ed accessori • Calcolo e liquidazione mensile o annuale indennità varie (turnazione, reperibilità, disagio, rischio, recupero malattie, ecc.) • Inserimento nelle retribuzioni dei valori economici comunicati dagli enti (diritti di segreteria, indennità di cassa, ecc.) • Verifica e calcolo arretrati contrattuali • Procedura di liquidazione eredi in caso di decesso e liquidazione indennità di mancato preavviso • Verifica mensile del corretto inquadramento economico, fiscale e previdenziale delle somme 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia effettua direttamente la gestione economica del personale sia verificando direttamente le modifiche giuridiche intervenute, sia in accordo con i Comuni che inoltrano le modifiche in loro possesso; • Le modifiche inerenti il salario accessorio vengono caricate manualmente o in automatico attingendo sia dai calcoli effettuati direttamente (turno, reperibilità, disagio, recupero malattie, ecc.), sia dai calcoli effettuati dai Comuni (produttività, risultato, ecc.); • I rapporti di collaborazione con i Comuni devono essere gestiti con tempi stretti e precisi per quanto attiene la comunicazione delle variabili mensili e la comunicazione di tutti quegli istituti giuridici che hanno effetti economici 	

GESTIONE RETRIBUZIONI MENSILI FISSE ED ACCESSORIE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
			erogate, conguagli fiscali e previdenziali in capo ai dipendenti, compresi i conguaglio per compensi da terzi <ul style="list-style-type: none"> • Caricamento WEB degli stipendi • Generazione bonifici bancari e riepiloghi per il Tesoriere • Generazione del file in formato .txt per il passaggio dati da retribuzioni a contabilità • Inoltro al Comune di tutta la contabilità generata (in formato .pdf) e riepiloghi vari per il controllo dei mandati 		

GESTIONE RIMBORSI SPESE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Erogazione mensile rimborsi spese e indennità di missione	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione rimborsi di missione 	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione con cadenza mensile dei modelli per rimborsi di missione; Comunicazione mancate timbrature, unitamente al modulo per missioni; 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica circa la possibilità di adozione di un regolamento unico creato dalla Provincia; Inserimento mancate timbrature per invio in missione; Calcolo dei compensi dovuti per rimborsi spese sia in Italia che all'estero; Liquidazione mensile dei compensi dovuti, unitamente alle retribuzioni 	<ul style="list-style-type: none"> I singoli Enti hanno adottato (alcuni parzialmente, altri integralmente) il medesimo regolamento approvato dalla Provincia I dipendenti provvederanno con cadenza mensile alla compilazione dei modelli e all'invio, entro il 5[^] giorno lavorativo del mese successivo, all'ufficio per la liquidazione 	

ATTIVITA' VARIE DI CONTROLLO E INVIO DATI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Attività varie espletate in accordo con i Comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo spesa di personale • Controllo spesa salario accessorio • Predisposizione conteggi varie per la spesa di personale e per il salario accessorio • Predisposizione, inoltro e controllo modelli fiscali (F24EP, ecc.) sia per gestione ritenute su redditi da lavoro dipendente, sia per gestione ritenute extra (lavoratori autonomi, IVA, ecc.) 	<p>Le attività indicate a lato sono il frutto di una serie di attività varie nate negli anni anche a seguito di intervenute modifiche legislative. Tali attività non hanno un codifica ben definita circa la procedura da seguire, le modalità di attivazione o la tempistica prevista. Esse si riferiscono soprattutto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riepiloghi spesa circa il salario accessorio di competenza dell'anno liquidato o da liquidare; - calcoli degli aumenti contrattuali da escludere dalla spesa di personale; - calcolo del costo degli invalidi da escludere dalla spesa del personale; - calcoli circa la capacità assunzionale degli Enti; - calcoli in merito al costo presunto del personale in caso di assunzioni, ecc. <p>Le attività di cui sopra sono da svolgere unitamente al Comune andando a riportare i dati della spesa in possesso della Provincia, con quelli risultanti dai pagamenti, dei vari comuni.</p> <p>Per quanto concerne la predisposizione e l'inoltro dei modelli fiscali la Provincia si è resa disponibile a divenire l'Unico interlocutore dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate andando a far confluire nei propri file mensili anche i dati dei Comuni in merito a ritenute di lavoro autonomo, INPS collaboratori occ.li, IVA, IRAP, bollo virtuale, ecc.</p> <p>Inoltre i Comuni si appoggiano alla Provincia anche per l'inoltro all'Agenzia delle Entrate di tutti quei file che devono essere trasmessi in via telematica. I file di cui trattasi sono in ogni caso predisposti direttamente dai Comuni.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia effettua tali attività in accordo con i funzionari degli Enti sulla base di rapporti improntati alla collaborazione e disponibilità reciproca 	

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE
TRATTAMENTI PREVIDENZIALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE**

AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
<p>Aggiornamento banca dati posizione previdenziale Passweb, per personale in servizio e personale a tempo determinato e indeterminato cessato dal servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'applicativo INPS denominato SIN2.0 – Nuova PassWEB, per la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa (PA) di ciascun dipendente • Utilizzo del vecchio applicativo URSUS, per l'elaborazione dei Mod. 98.2, quale base per estrapolare i dati necessari per le sistemazioni delle PA • Consultazione, completamento e/o correzione delle PA • Aggiornamento dati degli iscritti all'INPS, in servizio presso tutti gli Enti gestiti • Integrazione con l'applicativo “Scrivania Virtuale” per gestire i carichi di lavoro e le code di lavoro sui singoli processi a seguito di richiesta e attribuzione di ruoli utente previsti per l'utilizzo della scrivania virtuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione dei servizi prestati presso ciascun Ente convenzionato 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Banca Dati Inps attraverso l'applicativo PassWeb 	

AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	<ul style="list-style-type: none"> • Validazione e certificazione della PA di ciascun dipendente • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 				

PRATICHE DI PENSIONE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Pratiche di pensione: diretta, indiretta, inabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico URSUS • Elaborazione Mod.98.2 contenente dettaglio giuridico ed economico delle prestazioni • Predisposizione determinazione di collocamento a riposo • Elaborazione scheda di inquadramento individuale • Sistemazione della posizione assicurativa sull'applicativo PAssWeb • Inserimento Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali • Predisposizione e trasmissione di idoneo prospetto degli assegni accessori pregressi 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione dei servizi prestati presso ciascun Ente convenzionato • Certificazione Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo PassWeb e atti /modelli cartacei. Invio via PEC a INPS-GDP 	

RILIQUIDAZIONE PENSIONE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Riliquidazione pensione con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dati giuridici ed economici nell'applicativo URSUS • Verifica e indicazioni assegni accessori • Elaborazione scheda inquadramento individuale • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Banca Dati Inps 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo PassWeb 	

PRATICHE DI INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO(I.P.S.)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Pratiche di Liquidazione Indennità Premio di Servizio (IPS)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e stampa Mod. 350/P con indicazione retribuzioni e periodo di servizio, con applicativo URSUS • Elaborazione scheda inquadramento individuale • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. 350/P • Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP 	

RILIQUIDAZIONE PRATICHE I.P.S.					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Riliquidazione pratica IPS con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e aggiornamento retribuzioni con benefici contrattuali, progressioni • Integrazione con scheda inquadramento individuale • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP 	

PRATICHE DI INDENNITA' FINE SERVIZIO(T.F.R./1)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Pratiche di TFR/1 per personale cessato, a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione applicativo PAYROLL per deduzione assenze non utili ai fini del computo • Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio • Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. TFR/1 • Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP 	

PRATICHE DI INDENNITA' FINE SERVIZIO(T.F.R./2)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Mod. TFR/2 (integrazione in caso di variazione dei dati economici)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e aggiornamento retribuzioni con benefici contrattuali, progressioni - Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio - Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria - Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP 	

PRATICHE PER RICONOSCIMENTO SERVIZI PREGRESSI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Pratiche di ricongiunzione, riscatto, computo periodi e/o servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta documentazione per servizi svolti presso altre Amministrazioni • Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico • Elaborazione Mod. 98.2 e stato di servizio • Trasmissione atti all'Ente gestito o direttamente al Patronato se pervenuta richiesta diretta. • Verifica determinazione INPS di riconoscimento periodi • Invio a INPS modulo di accettazione o rinuncia firmato dal dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltro di documentazione necessaria all'Ufficio Previdenziale della Provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica manuale dei periodi riconosciuti. • Trasmissione atti a INPS-GDP 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale/cartaceo e invio telematico via PEC a INPS-GDP 	

Consulenza sulle materie predette, accertamento e valutazione decorrenza più opportuna del trattamento pensionistico.

I dati e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio associato in tempo utile per la predisposizione delle pratiche (almeno 6 mesi prima della data prevista per il pensionamento) e, per quanto riguarda l'aggiornamento della banca dati richiesto dall'INPS o da altro Ente, non appena ricevuta la richiesta stessa.

- gli scambi di documentazione avverranno, laddove possibile, per via telematica;
- gli atti cartacei (fascicolo personale dipendente, ecc.) resteranno all'interno dei singoli Comuni aderenti (salvo diversa valutazione in una fase successiva);

In ogni Comune aderente verrà individuato un referente con funzioni di diretto interlocutore dell'Ufficio associato per quanto attiene alla gestione operativa dei rapporti e per le altre attività in materia previdenziale svolte dall'Ufficio associato, ma espletate negli Enti, come la raccolta dei moduli, firme dei dipendenti e predisposizione di atti amministrativi, non di competenza o che non sono demandati all'ufficio associato.

L'Ufficio associato per la previdenza si avvale, sia per le comunicazioni che per gli atti di gestione ed amministrativi, di una modulistica comune, salvo che l'atto non sia riconducibile esclusivamente ad una singola Amministrazione.

La responsabilità in merito alla corretta e completa compilazione dei prospetti di cui sopra è in capo ai Responsabili dei singoli Comuni mediante sottoscrizione e asseverazione dei prospetti stessi.