

UFFICIO PERSONALE Procedimenti

ALLEGATO B

Responsabile del settore (Parte Economica e Giuridica): Pilloni Cecilia Tel. 0783938002 email: ufficioamministrativo@comune.albagiara.or.it pec: amministrativo@pec.comune.albagiara.or.it

Potere sostitutivo: Segretario comunale Tel. 0783938002 email: segretario@comune.albagiara.or.it pec: segretario@pec.comune.albagiara.or.it

Nr.	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	Modalità di pagamento	link	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE PROVVEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO
1	Denuncia IRAP	Comunicazione imponibile annuo IRAP e acconti versati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge
2	Certificazioni fiscali - mod. CU	Predisposizione e consegna certificazioni fiscali			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge
3	Denunce Fiscali - mod. 770	Comunicazione redditi erogati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge
4	Autoliquidazione INAIL	Comunicazione imponibile e versamento premi annuali			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge
5	Conto annuale personale - parte economica	Comunicazione dati statistici ed economici sul personale dipendente			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge
7	Stipendi dipendenti comunali	Predisposizione atti per liquidazione retribuzioni			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro il 20 del mese di riferimento
8	F24 EP	predisposizione, controllo ed invio telematico modello			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento
9	Denunce Mensili Contabili	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo ed invio telematico modello			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro il mese successivo a quello di riferimento
10	Uniemens - ex DMA	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo ed invio telematico modello			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro il mese successivo a quello di riferimento
11	Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Predisposizione atti, stesura bando, controllo domande pervenute, stesura relazione tecnica, controllo verbali,			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 180 gg. Dall'inizio del procedimento

12	Selezione per assunzione con contratto di formazione e lavoro	Predisposizione atti, controllo domande pervenute, controllo verbali, comunicazione vincitore, assunzione			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 180 gg. Dall'inizio del procedimento
13	Avviso mobilità esterna	Predisposizione atti, stesura bando, controllo domande pervenute, stesura relazione tecnica, controllo verbali,			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 90 gg. Dall'inizio del procedimento
14	Mobilità da altri Enti	Assunzione			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 60 gg. Dall'inizio del procedimento
16	Progressioni orizzontali	Predisposizione atti, controllo domande pervenute, controllo verbali, comunicazione vincitore			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 90 gg. Dall'inizio del procedimento
18	Rilevazione dati permessi sindacali GEDAP	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo ed invio telematico dati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Scadenza annuale di legge (31 maggio)
19	Rilevazione dati permessi ex L. 104/92	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo ed invio telematico dati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Scadenza annuale di legge (31 maggio)
20	Richiesta visite fiscali	Raccolta certificazioni mediche pervenute, controllo e richiesta visita alla ASL			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 1 gg. Dalla comunicazione della malattia
21	Rilascio certificato di servizio	Raccolta dati archivio, predisposizione ed invio/consegna certificato al richiedente			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 30 gg. Dalla richiesta
22	Operazione Trasparenza: pubblicazione sul sito web comunale presenze/assenze del personale	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo e pubblicazione su sito web Ente			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro il mese successivo a quello di riferimento
23	Assunzioni obbligatorie - comunicazione situazione	Raccolta dati vari uffici, predisposizione, controllo ed invio telematico dati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di Legge (anno 2013 - entro il 31 Gennaio)
24	Accesso agli atti	Valutazione richiesta, raccolta dati vari e predisposizione risposta accesso agli atti			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Entro 30 gg. Dalla richiesta

25	Gestione presenze personale dipendente	Raccolta dati rilevatore presenze e giustificativi assenze personale dipendente			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di legge
26	Formazione del personale	Formazione del personale, predisposizione atti impegni di spesa, liquidazioni, tenuta archivio formazione e invio telematico dati			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di legge
27	Predisposizione Gestione Determine e Atti.	Raccolta dati vari uffici, predisposizione atti			Pilloni Cecilia	Pilloni Cecilia	Termini di legge