

**AREA FINANZIARIA
UFFICIO PERSONALE**

Responsabile Area Finanziaria Gallingani rag. Paolo

Collaboratore

Contabile rag. Povinelli Elisa

e-mail istituzionale: personale@comune.pinzolo.tn.it

recapiti telefonici: 0465/509112 e 0465/509111

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
Trattamento economico e previdenziale. Elaborazione stipendi mensili Comune e Consorzio per il Servizio di Vigilanza Boschiva.	Inserimento nel programma di tutte le voci variabili da liquidare nel mese come da determine o delibere. (es. TFR/IPS, anticipo TFR, lavoro straordinario, servizio ordinario, ind.viaggi-missioni, diritti rogito, ind.Aree Direttive, ind.particolari attivita', ind.rischio e attività disagiate, ind.reperibilità, ind.coordinamento, diritti di rogito, ind. per progettazione e direzione lavori, compenso incentivante ICI, FOREG, ind. P.O., gettoni di presenza ai Consiglieri ed ai membri di varie Commissioni, ecc.	Collaboratore contabile	3 giornate		
	Controllo cessazioni, assunzioni e modifiche individuali e generali relative ai dipendenti.				
	Stampa e controllo cedolini a video e successiva conferma o comunicazione eventuali modifiche.				
	Richiesta eventuali prospetti per liquidazione TFR-IPS da liquidare il mese successivo e controllo.				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	MODULISTICA ON LINE
	Imposta sostitutiva sulle rivalutazioni del TFR. Controllo, compilazione mod. F24 e versamento in acconto a dicembre e saldo in febbraio.				

Trattamento economico e previdenziale. Elaborazioni e dichiarazioni annuali Comune e Consorzio S.V.B.-Alta Rendena-	Autoliquidazione Inail. Controllo percentuali premi ed eventuale modifica a programma, stampa liste imponibili da dichiarare per autoliquidazione Inail, controllo imponibili, calcolo premi per saldo anno precedente e acconto anno corrente, compilazione dei mod. F24 e compilazione ed invio moduli per le dichiarazioni delle retribuzioni.	Collaboratore contabile			
	Inserimento versamenti effettuali extra gestione paghe direttamente sul mod. di pagamento F24 relativi all'anno precedente per mod.770.				
	Stampa, controllo, eventuali modifiche ed invio o consegna certificazioni ai percipienti delle somme assoggettate a ritenuta, ai sensi D.P.R. n.600/1973.			Circa n.80.	
	Inserimento/verifica anagrafica percipienti per compilazione quadri mod.770.			Circa n. 80.	
	Inserimento dati percipienti per mod. 770 corrisposti nell'anno precedente, quali redditi di lavoro autonomo (versati con codice tributo 1040), contributi degli enti pubblici (versati con codice tributo 1045), indennità di esproprio (versati con codice tributo 1052), ecc. Controllo per verificare la corrispondenza e l'esattezza tra versamenti e dichiarazioni.			Per circa n. 70 percipienti più eventuali espropri.	
	Controllo assistenza fiscale, comunicazioni ai CAAF ed ai dipendenti in caso di incapacienza.				
	Controllo versamenti annuali come da modelli F24 per corrispondenza con i quadri del mod. 700.				
	Pratica dichiarazione IRAP per Mod.UNICO.				
	Distribuzione moduli da compilare per assegno nucleo familiare, consulenza e successivo controllo.				
	Controllo annuale dati fiscali dipendente e detrazioni per corretto conguaglio di fine anno.				
	Controllo per assegnazione corretta 13 ^a mensilità.				

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Pratiche pensioni.	Controllo diritto del dipendente. Controllo fascicolo personale per accertare tale diritto, con particolare attenzione ai periodi prestati, ai periodi ricongiunti, ai periodi riscattati e ad eventuali omissioni da parte del dipendente per verificare che tutto sia completo e corretto	Collaboratore contabile			
	Predisposizione domanda all'Ente. (Comune o Consorzio).				
	Controllo fascicolo personale per compilazione mod. PA04 (Periodi, Enti Assicurativi, voci fisse e voci variabili per competenza ecc.).				
	Inserimento di tutti i dati nel programma informatico con la collaborazione del Consorzio Comuni Trentini				
	Compilazione domanda pensione corredata di tutti gli allegati, da inviare all'INPS EX INPDAP per la liquidazione della pensione.				
	Invio pratica completa all'INPDAP.				
	Ricalcolo pensioni e compilazione nuovi Mod.PA04, in seguito a liquidazione di nuove somme relative ad arretrati per nuovo C.C.P.L. o altro.				
	Invio nuovi Mod.PA04 all'INPDAP per riliquidazione pensioni.				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Modelli PA04.	Compilazione di modelli PA04 per pratiche di sistemazione previdenziale, ricongiunzione, ecc. per dipendenti cessati dal servizio.	Collaboratore contabile			

NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Ruoli INPDAP	Controllo esattezza, e successiva delibera ruoli relativi al recupero benefici contrattuali di dipendenti collocati a riposo.	Collaboratore contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Laborfonds	Consulenza e compilazione moduli di iscrizione, di fine rapporto e di riscatto relativi ai dipendenti. Pratica elezione Assemblea, ec.	Collaboratore contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Pratiche TFR/IPS pensionati.	Controllo periodi per i quali il dipendente ha diritto e importi.	Collaboratore contabile			
	Richiesta alla Ditta dei prospetti di calcolo.				
	Determinazione di liquidazione TFR/IPS/integrazione TFR o di liquidazione integrazione TFR.				
	Compilazione ed invio all'INPS EX INPDAP della pratica per la liquidazione dell'IPS (mod. 350/P).				
	Ricalcolo TRF-IPS, in seguito a liquidazione di nuove somme relative ad arretrati per nuovo C.C.P.L. o altro e riliquidazioni TFR o integrazioni TFR.				
	Invio nuovi Mod.350/P all'INPS EX INPDAP per riliquidazioni IPS.				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	

TFR/IPS personale passato ad altri Enti per mobilità o trasferimento e personale a tempo determinato.	Controllo del fascicolo personale e retribuzioni.	Collaboratore contabile			
	Richiesta alla Ditta dei prospetti di calcolo.				
	Determinazione di liquidazione TFR/IPS/integrazione TFR o di liquidazione integrazione TFR.				
	Ricalcolo TRF-IPS, in seguito a liquidazione di nuove somme relative ad arretrati per nuovo C.C.P.L. o altro e riliquidazioni TFR o integrazioni TFR ed eventuali nuove determinazioni.				
	Invio eventuali nuovi Mod.350/P all'INPDAP per riliquidazioni IPS.				
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Anticipo TFR	Predisposizione domanda, controllo dichiarazioni presentate ed eventuale diritto, determinazione e liquidazione.	Collaboratore contabile			
NOME DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO	ITER DEL PROCEDIMENTO O DEL PROCESSO PRODUTTIVO O PRODOTTO FINALE	personale coinvolto	TEMPI COMPLESSIVI MEDI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	NUMERO DEI PROCEDIMENTI O DEI PROCESSI AVVIATI NELL'ANNO	
Riscatti e ricongiunzioni	Consulenza con i dipenenti ed eventualmente con i Patronati.	Collaboratore contabile			

Avverso le deliberazioni della Giunta e del Consiglio sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e ss.mm. decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione ovvero, qualora la presente deliberazione sia rivolta a soggetti direttamente contemplati, dal giorno della notificazione, comunicazione individuale o diretta conoscenza;
- per motivi di legittimità ed in alternativa al ricorso giurisdizionale, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla scadenza della pubblicazione ovvero, dalla notificazione o comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Avverso le determinazioni dirigenziali (eccetto quelle del Segretario Generale per le quali sole dovrà essere omissa il ricorso gerarchico) sono ammessi di seguenti ricorsi:

- ricorso gerarchico al Segretario Generale entro 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione in via amministrativa dell'atto impugnato e da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, ai sensi del disposto dell'art. 26 del Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e servizi adottato con deliberazione del Consiglio comunale n.3 dd. 30.01.2001;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 e ss.mm. decorrenti dalla data di scadenza della pubblicazione ovvero, qualora il presente provvedimento sia rivolto a soggetti direttamente contemplati, dal giorno della notificazione, comunicazione individuale o diretta conoscenza;
- per motivi di legittimità ed in alternativa al ricorso giurisdizionale, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199, decorrenti dalla scadenza della pubblicazione ovvero, dalla notificazione o comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza