										tipologia procedimento	
										d'ufficio	istanza di parte
	Denominazione e breve descrizione procedimenti	**riferimenti normativi**	**Ufficio responsabile dell'istruttoria e del procedimento recapiti- casella posta elettronica**	**Nome del Responsabile dell'ufficio e del procedimento se diverso - recapiti telefonici e casella di posta elettronica**	**Termine fissato per legge o regolamento di conclusione o endoprocedimentali**	**strumenti di tutela amministrativa e/ o giudiziale**	**a informazioni e servizio on line se attivati , contenente anche atti e documenti da allegare in caso di istanza di**	**modalità per i pagamenti se dovuti**	**nome del soggetto a cui è attribuita l'attività, in caso d'inerzia**		
	SERVIZIO ASSOCIATO DEL PERSONALE COMUNE SIGNA E COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE										
	esercizio in forma associata di funzioni con comune di signa dcc 110/2025										
	Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni (sezione del PIAO) e della proposta di approvazione da parte della Giunta previa verifica delle capacità assunzionali e degli indirizzi dati dall'Amministrazione, rispetto condizioni e limiti imposti dalla legge in materia di assunzioni. Revisione dotazione organica. ADEMPIMENTI di pubblicazione su amministrazione trasparente e trasmissione enti connessi	D.lgs 165/01	UFFICIO ASSOCIATO PERSONALE	Valentina Fantozzi	31 gennaio o 30 gg dall'approvazione del Bilancio preventivo	no			Segretario Generale	X	
	procedimenti di reclutamento tramite selezione pubblica, mobilità volontaria, centro per l'impiego, utilizzo graduatoria altri enti, con relativi fasi istruttorie per verifiche personale, stipula atti convenzionali, determinazioni di assunzioni, tenuta repertorio comunicazione agli enti preposti, controlli sulle autocertificazioni apertura fascicolo e cartellino	D.lgs 165/01			annuale	TAR	INPA		Segretario Generale	X	
	cessazioni dal servizio a vario titolo, determina con verifiche e comunicazioni ai vari Responsabili altri soggetti (enti diversi) sui contatori ove occorrente (ferie-straordinario-minus) e autorizzazione aspettative e congedi.	D.lgs165/2001				G.O.			Segretario Generale	X	
	compilazione delle tabelle del **Conto annuale** del Personale e Relazione al conto annuale	Tit. V D.lgs 165 2001 – Circolare Ministeriale			annuale come da indicazioni circolare ministeraile				Segretario Generale	X	
	Creazione e tenuta fascicolo personale del dipendente, controlli mensili malattia, mensa/ diritto buono pasto, indennità, turno e rischio, straordinario e altri istituti previsti dalla normativa vigente o contrattuale	CCNL			periodico	GO			Segretario Generale	X	
	OO.SS. ed RSU: Determinazione monte ore permessi sindacali; gestione degli accreditamenti delle organizzazioni rappresentative ai tavoli attivati ; gestione delle trattenute sindacali gestione delle elezioni RSU e comunicazione dei permessi fruiti su GEDAP; attivazione confronti, contrattazione concertazione	D.lgs 165/01 e CCNL				GO			Segretario Generale	X	
	Inserimento in PerlaPa dei dati relativi al monte ore permessi sindacali, permessi legge 104; scioperi e inserimento dati anagrafe delle prestazioni	D.lgs 33/13 e ss.mm.ii. Art. 53, comma 14, del D.lgs n. 165 del 2001			tempestivo				Segretario Generale	X	
	Costituzione fondo risorse decentrate parte fissa e variabile, proposta di utilizzo parte variabile ; relativi impegni di spesa, approvazione del contratto decentrato integrativo (predisposizione delibera di Giunta di autorizzazione con indirizzi, ipotesi di accordo decentrato, tenuta rapporti con OO.SS. E RSU e redazione verbali incontri, predisposizione relazione tecnico. illustrativa, proposta delibera di autorizzazione alla sottoscrizione e di approvazione dell'accordo)	CCNL nazionale e contratto integrativo decentrato			termini fissati dal CCNL e CCDI	GO			Segretario Generale	X	
	Determinazione e liquidazione del trattamento accessorio fisso (indennità di comparto, peo) e variabile spettante ai dipendenti (indennità per condizioni di lavoro,turno, reperibilità, per responsabili e agenti di P.M. specifiche responsabilità, premio performance, indennità di risultato, previa verifica delle condizioni e dell'effettuazione della prestazione	CCNL nazionale e contratto integrativo decentrato			termini fissati dal CCNL e CCDI	Tribunale Ordinario			Segretario Generale	X	
	Affidamento servizio di sorveglianza sanitaria impegno di spesa e liquidazione fattura previa verifica delle prestazioni effettuate, gestione rapporti con affidatario, organizzazione visite periodiche dei dipendenti, gestione referti inoltro e conservazione nei fascicoli personali.	d.lgs. 36/2023			annuale/ pluriennale	TAR			Segretario Generale	X	
	nomina dei componenti esterni del NDV impegno di spesa e liquidazione compensi	Tuel e Dlgs 150/2009			annuale/ pluriennale	TAR			Segretario Generale	X	
	Gestione del programma di rilevazione presenze (inserimento e cancellazione in anagrafica, assegnazione e ritiro budge, creazione nuovi profili orari, creazione di eventuali nuovi giustificativi). Gestione ed archiviazione giustificativi relativi a permessi vari, congedi e ferie. Estrapolazione e invio Report mensili ai Responsabili dei Settori per consentire loro di verificare le anomalie nell'utilizzo di timbrature, codici e giustificativi. Informazioni e Chiarimenti ai vari colleghi. Rapporti con l'Assistenza Maggioli per risoluzione e/o chiarimenti sul programma. Aggiornamento applicativo (Inserimento nuovi dipendenti-Cancellazione dei cessati-Variazioni di uffici-Telefoni etc..) Controlli Mensili della correttezza della compilazione dei cartellini di rilevazione delle presenze di tutti i dipendenti dell'ente e relativa segnalazione ai responsabili.Creazione e tenuta fascicolo personale del dipendente, controlli mensili malattia, mensa, indennità, turno e rischio, straordinario.	CCNL, D.lgs. 153/2001, Legge 104/1999			durante l'anno con cadenze diverse				Segretario Generale	X	
	Tassi assenza-presenza trimestrale da pubblicare in Amministrazione trasparente. Tassi assenza-presenza Perla Pa- Gestione programma	D.lgs 33/13 e ss.mm.ii.			trimestrali				Segretario Generale	X	
	Gestione malattie dipendenti attraverso il portale INPS, richiesta visita fiscale su indicazione dei Responsabili o d'ufficio nei casi previsti dalla legge. Controllo e referto e successivi adempimenti in caso di referto negativo. Inserimento programma	vademecum INPS e circolari del Dipartimento Funzione pubblica			tempestivo					X	
	Piano delle Formazione approvato nel PIAO.	D.lgs 165/01			annuale				Segretario Generale	X	
	gestione istituto del lavoro agile nel rispetto del piano . Avviso e graduatorie				annuale	GO			Segretario Generale		X
	Liquidazioni mensili stipendi a personale e amministratori, apportando alla procedura di gestione le necessarie variazioni di carattere fisso e continuativo, procedendo alla raccolta e predisposizione dati, elaborazione. dei prospetti di spesa di ogni singola voce stipendiale a carattere variabile per predisporre il certificato di liquidazione. Controllo dal punto di vista fiscale, contributivo e delle voci fisse e variabili. Immissione dati nel sistema ed elaborazione. Invio cedolini via mail ai dipendenti, elaborazione tabulati da trasemttere a ragioneria per emissione mandati .	D.lgs 165/2001 , CCNL			Cadenza mensile				Segretario Generale	X	
	Gestione on line del portafoglio crediti dell'ex INPDAP per controllo e validazione delle cessioni quinto e piccoli prestiti dipendenti contratti con INPS	DPR 180/1950			Cadenza mensile				Segretario Generale	X	
	Certificazione Unica : controllo e verifica dei redditi da lavoro e quelli assimilati al lavoro dipendente , detrazioni fiscali e Irpef, dati contributivi ex INPDAP e INPS, trasmissione telematica delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate				Termine fissato dall'Agenzia delle Entrate				Segretario Generale	X	
	Dichiarazioni Mod. 770. redazione quadri relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riepilogo trattenute fiscali e operazioni di conguaglio da assistenza fiscale	D.P.R. 600/1973			Temine fissato dalla Agenzia delle entrate (ultimamente 31/10)			Non ci sono pagamenti	Segretario Generale	X	
	Dichiarazione modello 730: ricezione ed operazioni di conguaglio dei risultati contabili dei mod 730 dei singoli dipendenti				A decorrere dal mese di luglio per saldo e 1° acconto e Novembre per 2° acconto				Segretario Generale	X	
	Denuncia autoliquidazione annuale premi INAIL	D.P.R. 1124/1965			Premio INAIL 15/02 Denuncia retribuzioni 28/02			Pagamento con Modello F24EP all'INAIL	Segretario Generale	X	
	Controllo e aggiornamento aliquote addizionali regionali e comunali nel programma gestione stipendi				gennaio -febbraio				Segretario Generale	X	
	Denuncia ai vari enti assistenziali e previdenziali attraverso flusso uniemens				cadenza mensile				Segretario Generale	X	
35	Istruttoria procedimenti disciplinari non di competenza Responsabile di Settore	Codice disciplinare (CCNL 2008) e D.Lgs. 165/2001			termini fissati in base all'avvio del procedimento				Segretario Generale	X	
37	Denuncia infortuni sul lavoro	D.p.r. 1124/1965 D.lgs. 151/2015			Entro le 24 ore da quando il datore di lavoro ne viene a conoscenza				Segretario Generale	X	
38	Attività di informazione e consulenza : -Fondo Perseo-Sirio informazioni sul fondo integrativo pensionistico e riflessi su TFR-TFS; - cessioni quinto stipendio e piccoli prestiti INPS ed eventuale compilazione on line della richiesta;				Informazione Fondo PerseoSirio ai dipendenti neo assunti e su richiesta dei dipedenti				Segretario Generale	X	
39	RILASCIO attestazioni e/o certificazioni di servizio e stipendio; su detrazioni carichi familiari e assegna nucleo familiare.	2,68			30 gg dalla richiesta	TAR			Segretario Generale		X