

Processi e responsabili

DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Servizio Organizzazione e Sorveglianza sanitaria Servizio Relazioni Sindacali		Allegato B			
Processo	Funzione	Termini	Tipo provvedimento	Responsabile istruttoria	Responsabile atto finale
Liquidazione fatture ASL/Azienda Ospedaliera per accertamenti sanitari	sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del decreto lgs.vo n. 81/2008 e s.m.i.	15 giorni	atto di liquidaz.	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
Liquidazione fatture prestazioni Medico Competente e accertamenti sanitari	sorveglianza sanitaria di competenza del datore di lavoro ai sensi del decreto lgs.vo n. 81/2008 e s.m.i.	15 giorni	atto di liquidaz.	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
misurazione rappresentatività sindacale art. 43 D.L.gss. 165/2001	Gestione delle relazioni sindacali con le OO.SS. e la RSU del comparto e la RSA della Dirigenza, con particolare riguardo alla	30 giorni	trasmissione telematica dati	P. Boccaccio	Responsabile: Direttore
Relazione al conto annuale da validare dal dirigente e dai Revisori dei Conti	analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne	giorni	rilevazione da validare dal dirigente e revisori trasmessa a Ministero Economia	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
Rilevazione trimestrale	analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne	giorni	trasmissione telematica a Ministero	P. Pastorelli	Responsabile: Direttore
Conto annuale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale	analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne	giorni	rilevazione da validare dal dirigente e revisori trasmessa a Ministero Economia	P. Rampi	Responsabile: Direttore
Definizione fabbisogno triennale	programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale	giorni	proposta deliberazione di giunta	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Elaborazione, modifica e integrazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi	revisione e aggiornamento del regolamento degli uffici e dei servizi	giorni	proposta deliberazione Giunta C/le	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Intervento di riorganizzazione strutturale	definizione e aggiornamento della struttura organizzativa c/le e della dotazione organica del personale	giorni	proposta deliberazione Giunta c/le	G. Robiglio	Responsabile: Direttore

Processi e responsabili

Variazione dotazione organica	definizione e aggiornamento della struttura organizzativa c/le e della dotazione organica del personale	giorni	proposta deliberazione Giunta c/le	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Applicazione contratti collettivi nazionali comparto Dirigenza e Segretario: provvedimento di applicazione	applicazione degli istituti contrattuali inerenti l'Area dirigenza e del comparto e relativi provvedimenti; applicazione del contratto nazionale del Segretario Comunale e del	giorni	determinazione dirigenziale	G. Robiglio	Responsabile: Direttore
Servizio Contabilità personale					
Processo	Funzione	Termini	Tipo provvedimento	Responsabile istruttoria	Responsabile atto finale
Gestione capitoli di spesa relativi alle retribuzioni del personale e IRAP, controlli periodici della capacità finanziaria dei capitoli stessi e connessa gestione di correzioni/ricieste di implementazione, nonché predisposizione dei correlati atti di impegno di spesa	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità bimestrale	IMPEGNI DI SPESA SU SISTEMA INFORMATICO DI BILANCIO E SU SPECIFICI ATTI (DET.DIRIGENZIALI)	Giovanni IVALDI Sost. Sandra Rosso	Direttore di Direzione
Emissione mandati di pagamento degli emolumenti mensili al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato, cantieristi, amministratori, redditi assimilati e co.co.co.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità mensile	mandati di pagamento	Sandra ROSSO Sost.: Carmela Bartoluccio	Direttore di Direzione
Ricognizione e rideterminazione residui contabili sui capitoli PEG di competenza.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Periodicità bimestrale	rideterminazione residui con conferma, riduzione, cancellazione impegni di spesa e accertamenti entrata su capitoli relativi a retribuzioni	Giovanni IVALDI Sost.: Sandra Rosso	Direttore di Direzione

Processi e responsabili

<p>Computo ritenute contributive ai fini pensionistici e per il trattamento di fine servizio/rapporto, nonché successivi versamenti mensili, finalizzati anche alle relative denunce</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale</p>	<p>Secondo le scadenze di Legge (10 mese successivo)</p>	<p>versamento mensile con Mod. F24EP contributi previdenziali diversi</p>	<p>Carmela BARTOLUCCIO Sost.Sandra Rosso; Fabio Messina</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Recepimento on-line dei dati relativi ai modelli 730 presentati ai CAF dai dipendenti e dai percettori di redditi assimilati, utili al riconoscimento del credito/debito d'imposta e corrispondenza con i relativi CAF</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale</p>	<p>Periodicità mensile, dal mese di Luglio al mese di novembre.</p>	<p>elaborazione, controllo modelli 730</p>	<p>Carmela BARTOLUCCIO Sost.Fabio Messina</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Calcolo e versamento contributi per fondo disoccupazione (riferito al solo personale a tempo determinato) a mezzo modello F24</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale</p>	<p>Entro il mese successivo a quello del pagamento degli emolumenti.</p>	<p>Modello F24 Versamento contributi DS</p>	<p>Luisella ROSSI Sost.: Anna Murgese</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Gestione cessioni volontarie di 1/5 dello stipendio: valutazione richieste, istruttoria pratica a favore di società finanziarie ed ex INPDAP, su richiesta dei dipendenti interessati</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale</p>	<p>30 giorni</p>	<p>CERTIFICATO DI STIPENDIO</p>	<p>Luisella ROSSI Sost.: Anna Murgese</p>	<p>Direttore di Direzione</p>

Processi e responsabili

Recepimento pratiche previdenziali relative a ricongiunzioni e riscatti da parte del personale dipendente interessato	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	15 giorni	aggiornamento modello S7	Anna MURGESE Sost: Giovanni Ivaldi	Direttore di Direzione
Predisposizione ed invio della denuncia telematica INPS relativa al Casellario dei Pensionati	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	Scadenza annuale	DENUNCIA E AGGIORNAMENTO "CASELLARIO PENSIONI"	Anna MURGESE Sost: Fabio Messina	Direttore di Direzione
Ricevimento dell'utenza interna, assistenza alla compilazione di domande e modulistica specifica, spiegazioni su richiesta dei dipendenti, in materia di trattamento economico e fiscale.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	30 giorni	ricevimento controllo e quantificazione economica domande assegni fam.ri, detrazioni fiscali etc...	Sandra ROSSO Fabio MESSINA Anna MURGESE	Direttore di Direzione
Gestione posizioni individuali INAIL, con relativi aggiornamenti a seguito comunicazione di Direzioni interne; apertura e chiusura posizioni assicurative INAIL correlate alle diverse categorie di rischio lavorativo, secondo comunicazione di Direzioni interne.	Gestione amministrativa e contabile del personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative, del personale impiegato nei "CANTIERI DI LAVORO" e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale	30 giorni	PREDISPOSIZIONE DOMANDE DI APERTURA, AGGIORNAMENTO, CHIUSURA POSIZIONI ASSICURATIVE INAIL	Fabio MESSINA	Direttore di Direzione

Processi e responsabili

<p>Predisposizione quadro denuncia annuale IRAP riguardante la parte denominata "istituzionale"</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>DICHIARAZIONE ANNUALE IRAP - QUADRO "ISTITUZIONALE"</p>	<p>Giovanni IVALDI Sost. Fabio Messina</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Gestione del calcolo mensile dell'IRAP a carico dell'ente secondo il metodo denominato "istituzionale", predisposizione atti contabili conseguenti ai fini del relativo versamento a favore della Regione a mezzo modello F24</p>	<p>Predisposizione dell'allegato al Bilancio e delle denunce fiscali connesse alla gestione del personale e dei redditi assimilati al lavoro dipendente, nonché gestione dati richiesti da enti esterni per quanto attiene agli aspetti economici del personale; denunce contributive presso i vari istituti previdenziali e assicurativi</p>	<p>Cadenza mensile</p>	<p>Compilazione Modello F24EP per versamento mensile IRAP</p>	<p>Sandra ROSSO Sost.: Carmela Bartoluccio</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Estrazioni ed elaborazioni di dati contabili annuali delle spese di personale, divisi per cassa e per competenza</p>	<p>Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne</p>	<p>Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>PROSPETTI DATI DI SPESA</p>	<p>Giovanni IVALDI Sost. Carmela Bartoluccio</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Estrazione dati ed elaborazione quadri economici, ad esclusione dei fondi accessori dipendenti e dirigenti, ai fini del conto annuale e del monitoraggio trimestrale da trasmettere alla Ragioneria dello Stato</p>	<p>Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne</p>	<p>Secondo le scadenze di Legge</p>	<p>QUADRI ECONOMICI CONTO ANNUALE (Tab.12,13 parte 14 e parte Conciliazione) E RILEVAZIONE TRIMESTRALE</p>	<p>Giovanni IVALDI Sost. Carmela Bartoluccio</p>	<p>Direttore di Direzione</p>

Processi e responsabili

Gestione archivio documentazione contabile individuale dei dipendenti comunali (tempi indeterminati, determinati e pensionati) ad uso contributivo e pensionistico - Aggiornamento costante dei fascicoli personali e delle schede relative.	Gestione della banca-dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo di carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo; analisi ed elaborazioni statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di enti ed amministrazioni esterne	Secondo le scadenze di Legge	AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI E SCHEDE - PARTE ECONOMICA	Anna Murgese	Direttore di Direzione
--	--	------------------------------	--	--------------	------------------------

Servizio Amministrazione e Gestione Giuridica del Personale

Processo	Funzione	Termini	Tipo provvedimento	Responsabile istruttoria	Responsabile atto finale
Scioperi a livello Nazionale (Comunicazione/Raccolta dato)	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	15 gg.	ordine di servizio	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione
Adempimenti per applicazione trattenute in caso di adesione a scioperi	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	20 gg	determinazione dirigenziale	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione
Convocazione assemblee sindacali (Comunicazione/Raccolta dato)	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	5 gg.	ordine di servizio	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione
Registrazione istituti contrattuali sull' applicativo IRIS/WIN	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	1 giorno	inserimento dati on line	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione
Assenze per malattia: (Caricamento dato, visite fiscali, calcolo comporto e relativi adempimenti)	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	1 giorno	inserimento dati on line	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione
Aggiornamento/Archiviazione e Spedizione in caso di mobilità del Fascicolo personale	Gestione giuridica del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale dei livelli a tempo determinato e indeterminato	5 gg.	gestione fascicolo	Amarotti M Rosa / Cammalleri Silvana	Direttore di Direzione

Processi e responsabili

Sistema Informativo Del Personale					
Processo	Funzione	Termini	Tipo provvedimento	Responsabile istruttoria	Responsabile atto finale
Procedura di gestione e controlli applicativo di rilevazione presenze e di coordinamento utenti decentrati.	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	cadenza mensile	gestione banca dati	Rampi Paola/ Silvagno Elisa /Luciano Picco	Direttore di Direzione
Procedura finalizzata alla quantificazione dei buoni pasto spettanti per il personale dipendente.	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	Cadenza mensile (a regime)	produzione file da trasmettere al Provveditorato	Rampi Paola/ Silvagno Elisa /Luciano Picco	Direttore di Direzione
Comunicazione dettaglio permessi ex L.104/92 fruiti dal personale dipendente (Banca dati Dipartimento della Funzione Pubblica).	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	31 marzo di ogni anno	Inserimenti nella banca dati PerlaPa del Dipartimento della funzione Pubblica	Silvagno Elisa/ Rampi Paola	Direttore di Direzione
Procedura di gestione banca dati del personale finalizzata alla quantificazione degli incentivi e del salario accessorio dei dipendenti con susseguente produzione di files destinati all'Ufficio Stipendi.	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	cadenza mensile	Determine predisposte dai vari uffici della direzione	Rampi Paola/ Silvagno Elisa /Luciano Picco	Direttore di Direzione

Processi e responsabili

Procedura di estrazione dati statistici relativi alle assenze del Personale necessari per adempimenti richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Banca dati)Dipartimento della Funzione Pubblica/ pubblicazione sul sito dell'ente).	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	Giorno 15 di ogni mese	Inserimenti nella banca dati PerlaPa del Dipartimento della funzione Pubblica	Rampi Paola/ Silvagno Elisa /Luciano Picco	Direttore di Direzione
Procedura finalizzata alla compilazione della comunicazione telematica dei dati di adesione agli scioperi (Banca dati Dipartimento della Funzione Pubblica).	Gestione banca dati del personale, con specifico riferimento agli aspetti giuridici, economici, di controllo presenze e di sviluppo carriera, condivise in rete locale e supporto informatico-applicativo, analisi ed elaborazione statistiche sul personale per esigenze interne e su richiesta di Enti ed Amministrazioni esterne.	30 gg	Inserimento nella banca dati PerlaPa del Dipartimento della Funzione Pubblica e Pubblicazione all'albo pretorio on-line	Rampi Paola/ Silvagno Elisa /Luciano Picco	Direttore di Direzione

Ufficio Selezioni e Mobilità del personale

Processo	Funzione	Termini	Tipo provvedimento	Responsabile istruttoria	Responsabile atto finale
Gestione autorizzazioni trasferite di personale dipendente	Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;	30 gg	Atto autorizzatorio	Milano Franca	Direttore di Direzione
Gestione comunicazioni in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di compensi percepiti da dipendenti autorizzati a prestazioni professionali all'esterno dell'Ente	Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;	15 gg	Comunicazioni in via telematica	Milano Franca	Direttore di Direzione

Processi e responsabili

<p>Gestione delle Comunicazioni obbligatorie</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;</p>	<p>30gg</p>	<p>Comunicazioni in via telematica</p>	<p>Milano Franca</p>	<p>Direttore di Direzione</p>
<p>Redazione della statistica relativa al monitoraggio dell'impiego obbligatorio di personale appartenente alle categorie protette</p>	<p>Gestione amministrativa e contabile del Personale dipendente sotto il profilo contrattuale, previdenziale, assicurativo e fiscale, nonché delle collaborazioni coordinate e continuative e degli Amministratori sotto il profilo previdenziale, assicurativo e fiscale;</p>	<p>30gg</p>	<p>Rilevazione statistica</p>	<p>Milano Franca</p>	<p>Direttore di Direzione</p>