

**Responsabile del Procedimento: Olivi dott. Fabio**  
**Referente: Rossit Antonella**  
**Tel. 0422-850735**  
**Fax. 0422-850267**  
**Posta: [portobuffole@tin.it](mailto:portobuffole@tin.it)**

**Ufficio Personale.**

<b>Procedimento</b>	<b>Atti istruttoria</b>	<b>resp. istruttoria</b>	<b>resp. proced. Firma Si/No</b>	<b>Standard attuale</b>	<b>Obiettivo efficienza</b>
Elaborazioni stipendiali mensili	Predisposizione ed inserimento variabili nel portale della Ditta Halley	Rossit Antonella	si	Entro il 10 del mese in corso	Entro il 10 del mese in corso
Elaborazione presenze assenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti	Rossit Antonella	si	Entro il 10 del mese successivo	entro 7 gg. dal pervenuto
Invio dati assenze per malattia e permessi al D.F.P.	Verifica ed estrazione dati (malattie, congedi e/o legge 104)	Rossit Antonella	si	Entro il 15 del mese successivo	
Invio dati assenze al D.F.P. e pubblicazione sul sito internet	Verifica ed estrazione dati su tutte le assenze del personale	Rossit Antonella	si	Entro il 15 del mese successivo	
Invio telematico al DFP dati Legge 104	Verifica ed estrazione permessi usufruiti dal dipendenti Legge 104 ed inoltro al DFP	Rossit Antonella	si	entro 31 marzo	
Invio telematico modello F24ep: INPDAP – irpef – irap - inps	Estrazione dati integrativi ritenute operate ed inserimento manuale nel programma Halley	Rossit Antonella	si	Entro il 15 del mese successivo	

Stesura Determinazioni	presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne	Rossit Antonella	no	Entro 7 gg.	
Stesura Deliberazioni	costituzione e distribuzione del fondo, adozione e modifiche dotazione organica, ROUS, piano occupazionale, rilasci nulla osta e/o modifiche di servizi	Rossit Antonella	no	Entro 7 gg.	
Formazione dipendenti	atto di impegno	Rossit Antonella	no	Entro 7 gg. o al massimo entro il giorno precedente al corso	5 gg.
	liquidazione	Rossit Antonella	no	Entro 15 gg. Dalla presentazione della fattura	10 gg
	elaborazione dati sulla formazione del personale per il questionario annuale e invio al FORMEZ	Rossit Antonella	no	entro 31 marzo	
Scioperi	comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	Rossit Antonella	no	entro 2 gg. Dalla comunicazione della Prefettura	in giornata
	rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP	Rossit Antonella	no	entro la giornata	
Permessi sindacali	Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltro telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito	Rossit Antonella	no	entro il 2° giorno	
	invio dichiarazione finale su permessi fruiti nell'anno precedente previa acquisizione conferma dati dalle sigle sindacali	Rossit Antonella	no	entro il 31 maggio	
	Determina di presa d'atto del collocamento a riposo	Rossit Antonella	no	3 gg.	

	Incarico a Centro Studi per predisposizione dei modelli: PAO4	Rossit Antonella	no	Una settimana	
	invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea	Rossit Antonella	no	1 gg.	
Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP	Incarico a Centro Studi per predisposizione pratica per conto del dipendente	Rossit Antonella	no	2/3 gg.	
Pratica di TFS/TFR	Incarico a Centro Studi per predisposizione del modello 350/P e/o TFR1 per il pagamento della liquidazione di fine servizio al dipendente pensionante e/o licenziato (es. tempi determinati o uscite per mobilità)	Rossit Antonella	no	Entro 30 gg. dalla cessazione al servizio	
Procedure di mobilità	Raccolta delle istanze mobilità interna ed esterna, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente con predisposizione dei modelli previdenziali (PAO4 e TFR1 o 350/P) , inoltre fascicolo personale	Rossit Antonella	no	Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente	entro 45 gg.
Procedure concorsuali e selettive	Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione sul sito internet, raccolta domande, elaborazione dati e redazione della graduatoria	Rossit Antonella	no	Circa 3 mesi	
	procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	Rossit Antonella	no	15 gg.	10 gg.
Assunzione dipendenti	Gestione delle graduatorie, redazione provvedimento di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	Rossit Antonella	no	Circa 3 mesi	45 gg. Per evento

Modello 770	Controlli formali modello predisposto da Halley	Rossit Antonella	In firma al Sindaco	Entro il 31 luglio di ogni anno	
Modelli CUD	Stampe e consegna ai dipendenti in servizio, invio postale ai cessati	Rossit Antonella	si	Entro il 28 febbraio di ogni anno	
Autoliquidazione INAIL	Predisposizione atti	Rossit Antonella	si	Entro il 16 febbraio di ogni anno	
Infortuni	Gestione completa della pratica dalla raccolta dati, invio telematico tramite INAIL della denuncia, tenuta registro manuale, inoltro alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio	Rossit Antonella	no	Entro il giorno successivo l'evento	
Conto Annuale	Predisposizione manuale delle tabelle e schede informative da inviare alla R.G.S. tramite SICO, contatti con revisore per il controllo e inserimento del commento	Rossit Antonella	no	Un mese entro il 31 maggio di ogni anno	
Relazione allegata al Conto Annuale	Invio ad ogni ufficio delle tabelle da compilare, raccolta dati, e compilazione tabelle in SICO per l'inoltro alla R.G.S.	Rossit Antonella	no	Un mese entro il 30 aprile	
Costo del personale	Conteggi periodici del costo del personale con proiezione a fine anno	Rossit Antonella	no	3 gg.	

Servizio Crediti Inpdap	Predisposizione domande di concessione prestiti piccoli e diretti pluriennali e/o mutui ai dipendenti con certificazione stipendiale	Rossit Antonella	si	2 gg.	
Bilancio	Predisposizione costo personale per la previsione, conteggi per l'assestamento e rendicontazione	Rossit Antonella	no	1 settimana	
Sindacati	Gestione contatti sindacali comunicazione iscritti	Rossit Antonella	no	1 giorno	
	verbalizzazione delle sedute di trattativa e invio documentazione	Rossit Antonella	no	entro 5 gg. dall'incontro	entro 5 gg. dall'incontro
Fondo Produttività	Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività. Monitoraggio mensile del liquidato e conteggi finali per la distribuzione del fondo incentivante	Rossit Antonella	no	Almeno Mensile	
Incarichi extra istituzionali dei dipendenti	raccolta delle istanze e predisposizione autorizzazione	Rossit Antonella	In firma al Sindaco	entro 2 gg.	
	inserimento dei dati all'anagrafe delle prestazioni del DPF e predisposizione relazione annuale	Rossit Antonella	no	entro 15 gg.	entro 15 gg.
Trasparenza	Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito istituzionale	Rossit Antonella	no	entro 7 gg.	entro 7 gg.
Visite mediche	richiesta visite fiscali domiciliari alle ULSS di appartenenza dei dipendenti	Rossit Antonella	no	in giornata	

**Organismo responsabile delle procedure di ricorso:** Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto

#### **Presentazione di ricorso**

Informazioni sui termini di presentazione di ricorso:

30 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento oggetto di impugnazione.

A norma del D.lgs.n. 53 del 20.03.2010, le parti che intendono proporre ricorso giurisdizionale sono tenute a informare l'Ente Aggiudicatore della presunta violazione e dell'intenzione di proporre ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 6 del menzionato Decreto.

**Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione di ricorso**

Comune di Portobuffolè – Area Affari Generali – Piazza Vittorio Emanuele II, n.1 - PORTOBUFFOLE'

Soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo:

Segretario Comunale tel. 0422850020

**Modalità per attivare il potere sostitutivo: istanza via fax o via mail**