

**PROGETTO N. 02 PERSONALE E ADEMPIMENTI FISCALI**

Finalità:	Garantire la gestione economico-giuridica del personale e degli adempimenti fiscali				
Responsabile:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA - dott.ssa Katia Serpelloni				
Riferimento:	Sindaco sig. Giovanni Peretti				
Risorse umane:	Caliari Rosanna - Bedotto Angela - Oliosi Renzo				
Tempi:	vedi <i>infra</i>				
Peso progetto:	20				
OBIETTIVO	MACROATTIVITA'	TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO	
1 GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA	a) Il servizio riguarda in particolare, la gestione delle retribuzioni e la rilevazione delle presenze, la gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti. Rispetto dei tempi e mantenimento qualitativo e quantitativo delle prestazioni erogate.	annuale	30		
	b) Fornire la massima collaborazione, per ogni proposta di Deliberazione attinente la materia, all'Amministrazione circa il rispetto dei vincoli giuridici ed economico-finanziari inerenti il rispetto della normativa in materia di spesa del personale.				
	c) Il servizio riguarda in particolare, la gestione degli adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR, nonché i rapporti con gli enti previdenziali. Rispetto dei tempi.				
	d) Prestare collaborazione al Nucleo di valutazione.				
2 CONTRATTAZIONE DECENTRATA	a) Predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dai CCNL di comparto, con particolare attenzione alla disciplina della produttività in stretta correlazione con la programmazione per obiettivi e risultati nonché per quanto attiene la gestione delle retribuzioni e nel rispetto degli inquadramenti giuridici.	annuale	20		
	b) Gestione delle procedure amministrative-economiche relative alla gestione dello straordinario, controllo aggiornato dello stesso e delle altre indennità contrattuali.	annuale			
3 FORMAZIONE	a) Mettere in essere tutti gli adempimenti contabili/amministrativi per il corretto svolgimento dei corsi di aggiornamento ai dipendenti.	annuale	5		
4 INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	a) Trasmissione telematica delle denunce previdenziali mensili contenenti i dati INPGI con procedura DASM, dati ex INPDAP ed INPS con procedura UNIEMENS. Trasmissione mensili dati per gestione Fondo Perseo.	mensile	15		
	b) Gestione pratiche per la ricongiunzione INPDAP, cessione del quinto, e per eventuale collocamento a riposo del personale dipendente.	mensile			
5 CONTABILITA' IVA ED ADEMPIMENTI FISCALI	a) Aggiornamento ed approfondimento delle tematiche fiscali e contabili, in particolare rispetto alla normativa dell'IVA sulle attività aventi natura commerciale, anche con l'ausilio dell'assistenza fiscale attivata. Effettuazione delle registrazioni e tenuta dei registri e liquidazioni periodiche. Dichiarazione Iva, dichiarazione IRAP, CU dipendenti, Mod. 770/2016. Rispetto dei tempi.	scadenze relative	25		
6 BUONI PASTO	a) Gestione servizio buoni pasto per dipendenti.	annuale	5		

