

## Tempi medi erogazione servizi

### Area Personale

PROCEDIMENTO	TEMPO LIMITE	TEMPO MEDIO
Fissazione misure delle indennità spettanti agli amministratori	30 giorni	20 giorni
Elaborazione indennità mensili amministratori	mensile	20 giorni
Predisposizione F24EP (per versamento oneri previdenziali e ritenute operate dall'ente)	mensile	20 giorni
Rilevazione presenze/assenze/malattie, congedi	1 giorno	1 giorno
Predisposizione dati per elabroazioni buste paga	2 giorni	1 giorno
Missione dipendenti	1 giorno	1 giorno
Gestione detrazioni fiscali	30 giorni	20 giorni
quantificazione annuale fondo lavoro straordinario	10 giorni	8 giorni
Costituzione risorse decentrate integrative	30 giorni	20 giorni
Attribuzione emolumenti legati al salario accessorio	10 giorni	8 giorni
Liquidazione diritti di segreteria e versamento ad Agenzia	1 giorno	1 giorno
Comunicazione e versamento fondo mobilità Segretari	5 giorni	3 giorni
Denunce infortuni del personale dipendente	48 ore dal rilascio del certificato	45 ore dal rilascio del certificato

Dichiarazione annuale INAIL (DS)	30 giorni	20 giorni
Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente	30 giorni	20 giorni
Predisposizione documentazione per redazione 770	30 giorni	20 giorni
CUD	30 giorni	20 giorni
Relazione allegata al conto annuale (art. 60 c. 2 del d.lgs 165/01)	30 giorni	20 giorni
Trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato conto annuale delle spese del personale art. 60 comma 2 del D.LGS 165/014 e circolare Ragioneria Generale dello Stato	30 giorni	20 giorni
Prospetto relativo alle categorie protette	1 giorno	1 giorno
Statistica permessi sindacali GEDAP	30 giorni	20 giorni
Trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica degli elenchi del personale che ha fruito dei distacchi, aspettative e permessi sindacali nonché di aspettative o permessi per funzioni pubblica	30 giorni	20 giorni
Rilevazioni deleghe sindacali	30 giorni	20 giorni
Invio visite fiscali al personale dipendente	1 giorno	1 giorno
Comuncazione su esercizio diritto di sciopero	1 giorno	1 giorno
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	30 giorni	20 giorni

Comunicazioni al Centro per l'impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo determinato, co.co.co)	1 giorno	1 giorno
Comunicazione Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) assenze dipendenti	3 giorni	1 giorno
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle assenze dei dipendenti	30 giorni	20 giorni
Trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica degli elenchi degli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art. 53, D.LGS 165/01)	15 giorni	10 giorni
Trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica dei compensi erogati ai propri dipendenti per incarichi (Art. 53 D.lgs 165/01)	15 giorni	10 giorni
Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (modello PA) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo determinato che indeterminato - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	90 giorni	70 giorni
Rilascio certificazioni stipendio - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	5 giorni	3 giorni
Compilazione ed invio modulistica per TFS personale a tempo determinato - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	15 giorni dalla data di cessazione	10 giorni
Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	60 giorni	40 giorni
Aggiornamento pensioni e TFS a seguito del CCNL o provvedimenti individuali - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	60 giorni	40 giorni
Integrazioni IFS ex dipendenti aventi diritto - dati da inviare alla soc. che predispone le certificazioni	60 giorni	40 giorni
Certificazioni ministeriali	Termini fissati dagli enti richiedenti	Termini fissati dagli enti richiedenti
statistiche	Termini fissati dagli enti richiedenti	Termini fissati dagli enti richiedenti

