

P.O. n. 2

D1.01 “Affari Generali e Risorse Umane” -Trattamento Economico -

- Trattamento economico fondamentale (in base al CCNL in vigore);
- Trattamento economico accessorio (in base al CCNL in vigore);
- Liquidazione del trattamento accessorio ai dipendenti comandati presso altre amministrazioni (somme pervenute dagli enti utilizzatori);
- Assegno nucleo familiare;
- Contributi INPS (quota dipendenti e quota ente): calcolo e invio denunce contributive per il personale iscritto all’INPS, per il personale iscritto all’INPS gestione separata e per il personale giornalista;
- Denunce previdenziali integrativi: PREVINET e PERSEO SIRIO;
- Irpef: calcolo. Certificazione Unica per il personale e per i lavoratori autonomi (liquidati dal Servizio di Ragioneria), invio dei file all’Agenzia dell’Entrate e consegna modelli CU ai dipendenti. Trattenute o rimborsi sugli stipendi relativi alle comunicazioni del 730;
- INAIL: calcolo e versamenti;
- Denuncia IRAP;
- Compilazione F24EP e invio;
- Pignoramenti conto terzi;
- Prestiti INPS;
- Certificati di Stipendio;
- Rapporti finanziari con enti esterni: cessioni v dello stipendio, delegazioni di pagamento, prestiti con la cooperativa CAMA;
- Costituzione Fondo: personale dirigente e personale di categoria;
- Liquidazione indennità di risultato ai Dirigenti e al segretario Generale;
- Rilevazione della spesa del personale, ai sensi del tit. v del D.lgs 30/03/2001 n. 165, con l’inserimento online delle informazioni contabili-giuridiche nel sistema SICO (Sistema Conoscitivo del Personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni);
- Monitoraggio (indagine congiunturale trimestrale);
- Conto annuale (consuntivo attività);
- Relazione conto annuale (consuntivo attività)
- Adempimenti relativi al Piano della trasparenza ed al piano della Prevenzione, ai sensi del D.lgs n. 33/2013 e della legge n. 190/2012;

P.O.: Funzionario Amministrativo o di Ragioneria,

Istruttore Direttivo Amministrativo o di Ragioneria