

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE
TRATTAMENTI ECONOMICI E FISCALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE -**

BILANCIO DI PREVISIONE E STANZIAMENTO CENTRI DI COSTO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHEDECORRENZE
Predisposizione Bilancio di Previsione	<p>Redazione allegato spese per il personale al bilancio di previsione</p> <p>Inserimento personale in relazione alla necessità dell'Ente e dei posti vacanti previsti</p> <p>Verifica centri di costo esistenti e creazione nuovi centri di costo in relazione alle esigenze dell'Ente</p> <p>Ripartizione delle spese di personale in relazione al trattamento economico dovuto alle medesime (voci fisse, salario accessorio, ecc), nonché in relazione alla codifica delle spese previste per il conto annuale o contabilità finanziaria;</p> <p>Controllo stanziamento centri di costo</p> <p>Variazioni di Bilancio o storni</p> <p>Ripartizione delle spese per l'emissione mensile dei mandati di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione delle risorse umane da indicare nell'allegato al personale per eiascun ente nel bilancio compresi posti vacanti • Comunicazione dei centri di costo cui imputare i dipendenti / o collaboratori o / amministratori altri rapporti di lavoro assimilato • Comunicazione della percentuale di incremento delle retribuzioni da applicare al Bilancio Annuale e Pluriennale in relazione a possibili aumenti contrattuali • Comunicazione dell'approvazione del Bilancio di Previsione e relativi stanziamenti capitoli e codici impegno necessari all'elaborazione degli stipendi 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dell'allegato di Bilancio in base ai dati forniti dai vari Comuni entro 10 giorni dalla richiesta; • Controllo mensile degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento; • Verifica sulla corretta ripartizione della spesa di personale in relazione ai codici per il conto annuale, per la gestione finanziaria, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli enti provvederanno almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per l'approvazione dei Bilanci di Previsione all'invio dei dati per la predisposizione dell'allegato della previsione; • a Provincia provvederà alla elaborazione dell'allegato al Bilancio • Enti comunicheranno l'approvazione dei rispettivi Bilanci e le previsioni de i capitoli PEG interessati dalla spesa per il personale; • a Provincia provvederà a liquidare mensilmente gli emolumenti dovuti mediante produzione di un file compatibile con la contabilità finanziaria degli enti medesimi da far transitare in automatico sulla contabilità LIBRA; • a Provincia richiederà eventuali storni di fondi o variazioni di Bilancio in relazione alle risultanze delle verifiche sopraindicate; 	<p>PROVINCI A FINO AL 31/12/2026</p>

FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO E LIQUIDAZIONI RELATIVE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Gestione lavoro straordinario e maggiorazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo del fondo per lavoro straordinario • Ripartizione del fondo nei vari centri di costo • Autorizzazioni al lavoro straordinario da verificare tramite l'applicativo di gestione delle presenze-assenze • Verifica della normativa di riferimento per la liquidazione della maggiorazioni per lavoro straordinario • Quantificazione del lavoro straordinario e relative maggiorazioni da liquidare 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione fondo e • Comunicazione agli Uffici dell'Ente del budget disponibile per ciascun centro di costo • Rilascio autorizzazioni per lavoro straordinario • Calcolo prestazioni mensili previa verifica del tempo di lavoro e del diritto alla percezione del lavoro straordinario e delle relative maggiorazioni • Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare • Comunicazione delle risultanze delle ore di prestazione da liquidare per servizio elettorale e ammontare massimo • rendicontazione straordinario per servizio elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle retribuzioni comprendendo l'ammontare del comprese le ore di straordinario disponibili comunicare per il pagamento • Controllo degli stanziamenti di Bilancio cui imputare i mandati di pagamento • conguaglio delle competenze per lavoro straordinario e maggiorazioni in relazione ad eventuali maggiorazioni dovute per applicazione CCNL • liquidazione lavoro straordinario per servizio elettorale • ornitura Predisposizione e invio all'Ente di parametrico o riepilogo dei dati utili alla per la rendicontazione dello straordinario per servizio elettorale, comprensivo di oneri e irap • Richiesta di rimborso ad Enti vari per pagamento di straordinario elettorale extra comune 	<ul style="list-style-type: none"> • li Enti provvederanno al calcolo del fondo per lavoro straordinario suddiviso nei vari centri di costo e comuniceranno le risultanze dei dati di Bilancio alla Provincia • a Provincia provvederà a liquidare mensilmente/trimestralmente, gli emolumenti dovuti mediante inserimento dei medesimi nelle buste paga secondo la cadenza richiesta dal Comune • a Provincia provvederà alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni in caso di applicazione CCNL • a Provincia provvederà, su richiesta, alla liquidazione di conguagli su lavoro straordinario o maggiorazioni per servizio elettorale • a Provincia estrarrà e trasmetterà all'Ente parametrici o riepiloghi voci/oneri/irap degli rendiconderà gli straordinari e delle maggiorazioni liquidate per servizi elettorali e non. 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

GESTIONE AMMINISTRATORI E RELATIVO VERSAMENTO CONTRIBUTIVO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Gestione Amministratori e Commissioni	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento amministratori e gestione versamenti contributivi Liquidazione indennità di carica mensile e gettoni di presenza mensili 	<ul style="list-style-type: none"> Delibera di determinazione dell'indennità di carica dovuta e del gettone di presenza dovuto Delibera di collocamento in aspettativa dei Sindaci Comunicazione tempestiva delle variazioni di mensile della presenza in servizio degli amm.ri Comunicazione annuale o semestrale per gettoni dovuti ai consiglieri Comunicazione annuale delle presenze in servizio dei componenti delle commissioni Comunicazione o invio modelli per rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale Predisposizione determina di impegno e atto di liquidazione del trattamento di fine mandato spettante al Sindaco al termine del mandato elettivo 	<ul style="list-style-type: none"> Inquadramento degli amministratori dal punto di vista fiscale Inquadramento degli amministratori dal punto di vista previdenziale con eventuale apertura di specifiche posizioni previdenziali per il versamento dei contributi previdenziali in applicazione dell'art. 86 TUEL; Verifica degli imponibili previdenziali mensili per gli amministratori collocati in aspettativa; Inquadramento dei consiglieri dal punto di vista fiscale Inquadramento dei componenti delle commissioni dal punto di vista fiscale Inquadramento di consiglieri o amministratori non aventi diritto alla apertura previdenziale Liquidazione mensile degli emolumenti dovuti a Sindaci e Assessori e consiglieri Liquidazione annuale dei gettoni ai Consiglieri e 	<ul style="list-style-type: none"> Dopo avere effettuato la presa d'atto della nomina in servizio degli Assessori e del Sindaco, e la determinazione dell'ammontare delle indennità e dei gettoni, la raccolta dei dati anagrafici/bancari/fiscali di Sindaco/Amministratori/Consiglieri/componenti di commissioni, gli Enti comunicheranno tali dati alla Provincia per l'inquadramento fiscale e previdenziale Gli Enti comunicheranno i dati anagrafici e fiscali dei componenti delle commissioni e dei consiglieri I singoli Enti comunicheranno mensilmente la permanenza in servizio tempestivamente eventuali variazioni di presenza in servizio del Sindaco e degli Assessori e annualmente e semestralmente il numero dei gettoni per i consiglieri La Provincia provvederà alla liquidazione mensile degli emolumenti dovuti ai Sindaci, agli Assessori. La liquidazione dei consiglieri e componenti di commissioni avverrà con cadenza diversa. La liquidazione delle Commissioni sarà annuale, su richiesta degli Enti. 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

			<p>degli emolumenti dovuti ai componenti di commissioni su richiesta del Comune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versamento mensile dei contributi per gli Assessori e per i Sindaci • Quantificazione annuale del Trattamento di fine mandato, su richiesta degli Enti e relativa liquidazione a cedolino e relativo accantonamento; • Liquidazione rimborsi spese di missione in relazione alla legge o al regolamento comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia provvederà al versamento mensile degli eventuali contributi previdenziali per i Sindaci e gli Assessori in base alle singole posizioni che verranno per loro aperte • La Provincia provvederà alla gestione di aspettativa senza versamento contributivo in caso di Assessori o consiglieri non rientranti in quelli previsti dal D.Lvo 267/2000 	
--	--	--	---	---	--

GESTIONE PRESTITI INPS E CERTIFICAZIONE RETRIBUZIONI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Gestione sistema di prestiti ai dipendenti e relative certificazioni per l'accesso al credito	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni al personale circa le eventuali possibilità di accesso al eredito Compilazione modelli INPS INPDAP (via WEB) o altri Istituti (cartacei) Gestione delle pratiche di prestito attivate dai dipendenti presso INPS e altri istituti di credito Attivazione, inserimento e aggiornamento dei dati richiesti dal sistema e compilazione della modulistica per prestiti presso altri istituti (es. certificati di stipendio) 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicano Trasmissione del certificato di stipendio o altra modulistica da compilare sulla base delle eventuali necessità dei dipendenti. Invio all'istituto di credito del certificato di stipendio o altra modulistica compilata. Sottoscrizione dell'atto di benessere ricevuto dall'istituto di credito. Trasmissione dei dati contenuti nell'atto di benessere dell'istituto di credito alla Provincia per il caricamento a cedolino della trattenuta mensile con la consueta modalità di comunicazione delle variabili mensili. 	<ul style="list-style-type: none"> Informazioni ai dipendenti dei vari enti per l'accesso al credito inerenti prestiti pluriennali e piccoli prestiti INPDAP Informazioni ai dipendenti circa la possibilità di accesso a prestiti per mutui ipotecari Compilazione dei modelli prestiti dai vari istituti di credito sia INPDAP che privati Attivazione delle prestazioni di piccolo prestito INPS a seguito della domanda presentata dal dipendente mediante utilizzo del codice di sicurezza generato sul portale INPS nel rispetto dei limiti previsti (1/5 dello stipendio) Inserimento validazione ed eventuale aggiornamento dei dati giuridici ed economici richiesti dal sistema Controllo del rispetto del massimo cedibile o delegabile possibile Verifica mensile dei prestiti in capo al Comune ed eventuali modifiche in 	<ul style="list-style-type: none"> a Provincia gestirà direttamente sia le attività di informazione ai dipendenti, a Provincia provvederà direttamente al calcolo dell'importo massimo cedibile o delegabile anche con simulazioni da effettuare per il tramite del sito INPDAP a Provincia attiva la prestazione a seguito della domanda presentata dal dipendente tramite il portale INPS e provvede all'inserimento e alla validazione dei dati giuridici ed economici richiesti dal sistema a Provincia compila la modulistica per i prestiti presso altri istituti di credito utilizzando le informazioni giuridiche ed economiche a Provincia provvederà direttamente a trattenere mensilmente le rate per cessioni e prestiti comunicate dagli Enti a Provincia gestirà direttamente le procedure per la liquidazione mensile dei prestiti, sia con verifica dei dipendenti in servizio, 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

			<p>relazione a mobilità o cessazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verifica delle chiavi di pagamento prestiti INPDAP mensili ● Inserimento prestiti nel modello F1 ammortamento prestiti della ListaPosPA 	<p>sia con modifiche dovute a mobilità o cessazioni andando a scaricare mensilmente la chiave debito per il pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● a Provincia gestirà direttamente il rimborso di prestiti accesi con Istituti privati andando ad effettuare il versamento quando dovuto o la comunicazione di mancato pagamento nel caso di retribuzione insufficiente 	
--	--	--	--	---	--

GESTIONE ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE

<p>Gestione altre forme di lavoro flessibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni ai collaboratori circa i diritti e i benefici INPS derivanti dai contratti • Stipula del contratto di lavoro • Gestione delle liquidazioni mensili • Riepiloghi mensili o annuali • Compilazione dei modelli per l'accesso ai benefici INPS (maternità, malattia, ANF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula del relativo contratto di lavoro • Trasmissione alla Provincia dei dati per la denuncia INAIL • Comunicazione agli Uffici provinciali dell'impegno di spesa su cui liquidare il collaboratore e relativo stanziamento • Certificazione mensile delle prestazioni rese dal collaboratore ed autorizzazione al pagamento • Compilazione del modello relativo alla situazione fiscale o previdenziale da parte del lavoratore; 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione del corretto inquadramento dovuto alla borsa lavoro, LSU, ecc. • Denuncia all'INAIL a valere sulla posizione indicata dal Comune; • Inquadramento del lavoratore dal punto di vista fiscale e previdenziale sulla base dei dati anagrafici/bancari/fiscali raccolti dal Comune presso il lavoratore • Compilazione del modello relativo alla situazione fiscale o previdenziale da parte del lavoratore; • Elaborazione delle retribuzioni comprendendo eventuali missioni • Controllo mensile dei limiti di legge a valere sull'ammontare dei compensi erogati • Denuncia INPS mensile e INAIL mensile ed annuale • Verifica imponible previdenziale IRAP per lavoratori interinali e relativo versamento 	<ul style="list-style-type: none"> • li Enti provvederanno direttamente alla stipula dei contratti di lavoro con i lavoratori interessati fornendo loro i modelli predisposti dalla Provincia per il corretto inquadramento fiscale e previdenziale • Gli Enti trasmetteranno i dati sopra indicati a questa Provincia che provvederà alla denuncia INAIL al corretto inquadramento • li Enti provvederanno mensilmente alla trasmissione dei dati necessari per la liquidazione (certificazione sulla regolarità della prestazione resa, ore di servizio, ecc.) • a Provincia provvederà mensilmente alla liquidazione degli emolumenti dovuti ai lavoratori verificando il diritto a deduzioni o il loro corretto inquadramento previdenziale • a Provincia provvederà alla compilazione dei modelli necessari ai collaboratori per l'accesso ai benefici previsti dall'INPS (ANF, maternità, malattia, ecc.) in favore dei lavoratori (non mi pare che lo stiamo facendo) 	<p>PROVINCIA FINO AL 31/12/2026</p>
---	--	--	--	---	--

<p>Gestione CONGUAGLI MODELLI 730</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione delle risultanze dei CAAF e relativo conguaglio a carico dei dipendenti con scomputo delle compensazioni effettuate dal versamento mensile dovuto per ciascun Ente 	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna competenza a carico dei Comuni Raccolta e trasmissione di eventuali dichiarazioni di annullamento o diminuzione del secondo acconto di novembre 	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione delle risultanze dei modelli 730 attraverso il sito dell' Agenzia delle Entrate Riscontro di ricezione comunicazione ai CAAF mediante il sito dell' Agenzia, verifica dei dipendenti in servizio ed eventuale diniego per dipendenti cessati Inserimento dei dati di conguaglio a valere sulla prima retribuzione utile o sulla retribuzione prevista per legge Elaborazione delle retribuzioni con compensazione dei conguagli a valere sui versamenti del mese o dei mesi successivi Calcolo delle rateizzazioni e dei relativi interessi Ricevimento delle eventuali dichiarazioni per diminuzione o annullamento 2^ acconto Comunicazioni ai dipendenti in caso di incapacienza delle retribuzioni Comunicazione agli eredi in caso di decesso del dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> a Provincia per la competenza 2025 gestirà direttamente e interamente le fasi che vanno dal prelievo dei dati dal sito dell' Agenzia dell' Entrate al conguaglio fiscale nella busta paga dei lavoratori anche mediante il calcolo proporzionale dei rimborsi e risultanze dei conguagli saranno inserite nel modello F24EP andando ad inserire i relativi codici per i conguagli a debito ed andando a scomputare i rimborsi dei crediti restituiti a Provincia per la competenza 2025 provvederà alla gestione delle varie comunicazioni necessarie in caso di incapacienza delle retribuzioni, in caso di cessazione o decesso dei dipendenti a Provincia per la competenza 2025 riceverà e gestirà i dati relativi ai conguagli e alle riduzioni o annullamenti del 2^ acconto CAAF 	<p>PROVINCIA PER ADEMPIMENTI COMPETENZA 2025</p>
--	---	---	--	--	---

CONTO ANNUALE, RELAZIONE AL CONTO ANNUALE E CONTO TRIMESTRALE DEL PERSONALE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMA TICHE DECORRENZE
<p>Elaborazione, controllo e spedizione conto annuale, conto trimestrale e relazione allegata al conto annuale del personale</p> <p>Relazione al conto annuale del personale e Conto Annuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione dati per redazione conto annuale e statistica trimestrale con relativo inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato previo visto del Collegio dei Revisori dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione della relazione al conto annuale con il dettaglio delle ore di attività e dei servizi erogati Comunicazione da parte degli Enti delle tabelle di loro competenza legate a: presenze, titoli di studio (solo per il personale nuovo assunto), anzianità di servizio (solo per il personale nuovo assunto), dati relativi ai responsabili dell'ente e del collegio dei revisori, tabelle 15 e schede SICI, tabella convenzioni quantificazione fondi e dati del collegio dei revisori dei conti Verifica al termine della compilazione del conto dei dati SIOPE 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della normativa e informazione dei referenti dei Comuni Estrazione dati economici, inerenti tabellare fisso e salario accessorio e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale (tabelle economiche 12, 13 e 14) Estrazione dati Kronos sulle presenze e compilazione del conto annuale nella parte di competenza provinciale avendo attenzione alla congruenza dei dati Controllo dei dati di corrispondenza tra conto annuale e relazione al conto annuale, soprattutto in merito alle gestioni associate del personale svolte da vari Comuni Verifica del visto da parte del collegio dei revisori del Comune pedizione a mezzo SICO erifica dei dati di riscontro da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato 	<ul style="list-style-type: none"> a Provincia per la competenza 2025 predisporrà le azioni necessarie per l'estrazione dei dati in suo possesso inerenti le tabelle economiche li Enti forniranno già compilate le tabelle inerenti i dati giuridici rimasti in loro possesso (titoli di studio, anzianità, ecc.) e la relazione al conto annuale a Provincia per la competenza 2025 provvederà alla quadratura del Conto annuale in stretto contatto con i Comuni e fornirà il testo completo della statistica da sottoporre al Collegio dei Revisori a Provincia per la competenza 2025 provvederà all'inserimento dei dati nel sito SICO a Provincia per la competenza 2025 provvederà a disporre le verifiche con la Ragioneria dello Stato circa la congruenza dei dati caricati, se in suo possesso o altrimenti inoltro agli enti delle richieste di chiarimenti 	<p>PROVINCIA PER ADEMPIMENTI COMPETENZA 2025</p>

GESTIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
Gestione domande ed erogazione ANF	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione dei modelli per la richiesta di ANF, controllo delle domande pervenute ed erogazione 	Consegna dei modelli ai dipendenti;	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione annuale dei modelli con aggiornamento degli scaglioni di redditi ● Assistenza ai dipendenti nella compilazione dei modelli ● Inserimento delle risultanze della domanda nelle retribuzioni ● Conguagli annuali o mensili dei dati di ANF 	<ul style="list-style-type: none"> ● a Provincia predisporrà il modello per la richiesta dell'assegno e assisterà i dipendenti nella compilazione dello stesso ● a Provincia inserirà le risultanze delle domande nelle retribuzioni del primo mese utile successivo ● a Provincia provvederà ad effettuare controlli a campione presso l'Agenzia delle Entrate circa la regolarità delle denunce presentate. 	

GESTIONE DENUNCE INAIL					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMAT ICHE DECORRENZ E

<p>Gestione denuncia di inizio attività, gestione infortuni e denuncia infortuni on-line, autoliquidazione premi INAIL, inserimento LPU ecc</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuazione di tutte le denunce necessarie nei confronti dell'INAIL (denunce infortuni, denunce inizio attività, denuncia delle retribuzioni AL.P.I online, registro infortuni inserimento LPU ecc) 	<ul style="list-style-type: none"> ● I singoli Enti comunicheranno le posizioni INAIL aperte a loro nome e l'inquadramento iniziale dei lavoratori (profilo e servizio di assegnazione) all'Ente che gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE ● I singoli Enti comunicheranno l'entrata in servizio dei lavoratori o dei soggetti non dipendenti da iscrivere con indicazione della tipologia dell'inquadramento giuridico e assegnazione- all'Ente che gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE ● I singoli dipendenti provvederanno alla trasmissione dei certificati medici di infortunio via fax, e via email, sia alla Provincia che al proprio datore di lavoro, unitamente alla dinamica di svolgimento dello stesso, che provvederà ad inviarlo all'Ente che gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE ● Comunicazione del numero di giornate effettivamente lavorate da soggetti assimilati (Tirocini LSU, ecc.) per i quali il premio è a carico del Comune, per la determinazione dell'imponibile convenzionale- all'Ente che 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'Ente (che gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE) provvederà alla richiesta di rilascio codice di accesso al servizio telematico per denuncia infortuni, denuncia istantanea lavoratori, denuncia annuale dei premi ● Predisposizione della denuncia istantanea dei lavoratori e dei collaboratori e inoltre all'INAIL mediante servizio telematico ● Denuncia on-line degli infortuni e delle malattie professionali, previa verifica delle modalità di svolgimento dell'infortunio, compilazione dei dati economici e riscontro della regolarità dei rimborsi ● Calcolo dei premi dovuti in sede di denuncia annuale sulla base delle retribuzioni erogate ● Invio delle denuncia annuale mediante servizio telematico ALPI, previa procedura di cessazione di eventuali posizioni assicurative cessate ● Ripartizione della spesa per denuncia INAIL nei vari centri di costo aperti a nome del Comune, sulla base dei Bilanci di Previsione 	<ul style="list-style-type: none"> ● 'Ente (che gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE) effettuerà: direttamente tutte le operazioni dovute nei confronti dell'INAIL: password, legali rappresentanti, comunicazioni iniziali, denunce, malattie professionali, contatti con l'INAIL e quant'altro necessario ❖ alcolo dei premi dovuti in sede di denuncia annuale INAIL, sulla base delle retribuzioni effettivamente erogate nel periodo di riferimento ❖ rocedura di cessazione di eventuali posizioni assicurative cessate ❖ nvio della denuncia annuale tramite il servizio telematico INAIL ALPI ❖ ipartizione della spesa relativa al premio INAIL tra i diversi centri di costo intestati al Comune, sulla base delle previsioni contenute nel Bilancio di previsione ❖ nserimento del pagamento del premio INAIL all'interno del modello F24 per il versamento dovuto 	<p>La Provincia effettua l'autoliquidazione premi INAIL per l'acconto 2026 e saldo 2025. L'URF effettua con decorrenza dalla sottoscrizione della convenzione tutte le altre attività previste</p>
---	---	---	--	---	--

		<p>gestisce, nei periodi indicati in colonna DECORRENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione determina, liquidazione e mandati di pagamento a seguito della denuncia trasmessa dalla Provincia 			
--	--	---	--	--	--

RILASCIO MODELLO CU E DENUNCIA FISCALE ANNUALE (MOD.770)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMA TICHE DECORRENZE
<p>Gestione del rilascio CU e della redazione denuncia annuale Mod. 770</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di tutte le attività inerenti il rilascio dei modelli CU, sia per i lavoratori che per i professionisti, e la compilazione del modello 770 	<ul style="list-style-type: none"> Gli Enti comuniceranno i dati del firmatario della dichiarazioni, nonché i dati del Revisore dei Conti o del collegio da indicare Gli enti comunicheranno trasmetteranno il flusso telematico con i dati dei lavoratori autonomi o degli altri beneficiari (espropri, ecc.) da inserire nelle certificazioni o nel modello 770 inoltrare all'Agenzia delle Entrate 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro dipendente ed assimilati Elaborazione di tutti i modelli CU per redditi da lavoro autonomo (quadro D) Quadratura delle CU con i versamenti fiscali e previdenziali ed inoltro dei dati all'Agenzia delle Entrate Consegna dei modelli ai dipendenti o consegna cumulativa dei medesimi all'Ente per l'inoltro ai dipendenti e ai lavoratori autonomi Elaborazione rettifica di CU per conto del Comune Elaborazione del modello 770 previo inserimento nel medesimo di tutte le CU e di tutti i versamenti Spedizione on-line modello 770 previa firma da parte del Revisore dei Conti o del Collegio dei Revisori 	<ul style="list-style-type: none"> la Provincia per la competenza 2025 provvederà direttamente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ alla redazione, controllo e quadratura di tutte le CU dell'ente sia per i lavoratori dipendenti che per lavoratori autonomi, mediante controllo dei totali rilevati dalle retribuzioni e dai modelli mensili F24EP ❖ alla invio consegna delle CU (per il tramite dei Comuni) ai Comuni ❖ all'inserimento dei lavoratori autonomi nel modello 770 previa lettura dei dati estratti dalla contabilità finanziaria dell'Ente ❖ all'inserimento nel modello 770 dei versamenti IRPEF non attinenti ai lavoratori dipendenti 	<p>PROVINCI A PER ADEMPIMENTI COMPETENZE 2025</p>

DENUNCIA IRAP					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMA TICHE DECORRENZE
<p>Redazione del modello UNICO relativamente alla Denuncia IRAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestione di tutte le attività necessarie per la redazione del modello UNICO - IRAP 	<ul style="list-style-type: none"> I singoli Enti comunicheranno l'inquadramento dei dipendenti ai fini IRAP da ricomprendere nel metodo retributivo o nel metodo contributivo I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP (INVALIDI) I singoli Enti trasmetteranno la situazione dei vari dipendenti da escludere dall'imponibile IRAP in quanto da ricomprendere nel metodo commerciale I singoli Enti gestiranno direttamente la denuncia IRAP per lavoratori inquadrati con il metodo commerciale I singoli Enti trasmetteranno i dati per l'inserimento nella denuncia IRAP per i lavoratori inquadrati con il metodo commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> Raccolta dati stipendiali, controllo e quadratura della denuncia con i versamenti mensili effettuati per i Quadratura delle denuncia con i versamenti dei dipendenti, i e dei lavoratori occasionali e/o i lavoratori interinali Versamento IRAP per lavoratori interinali previa comunicazione alla Provincia degli imponibili e dei versamenti effettuati per tale forma di lavoro flessibile Redazione denuncia IRAP metodo retributivo Su indicazione dell'Ente, recupero dell'eventuale credito derivante dalla denuncia sul irap stipendi prima mensilità utile. 	<ul style="list-style-type: none"> a Provincia per la competenza 2025 a mezzo propri programmi informatici predisporrà ed invierà la denuncia IRAP sia istituzionale che commerciale er la parte inerente il metodo commerciale i dati inseriti saranno forniti dai Comuni a Provincia per la competenza 2025 effettuerà un controllo complessivo circa la quadratura dei dati con quanto versato 	<p>PROVINCIA PER ADEMPIMENTI COMPETENZA 2025</p>

DENUNCE PREVIDENZIALI INPS E INPDAP					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Denunce previdenziali mensili	Gestione di tutte le attività inerenti le denunce mensili da effettuare all'INPS e alla Gestione Ex INPDAP	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione dei dati per lavoratori occasionali da inserire nella dichiarazione mensile UNIEMENS - Gestione Separata INPS • Trasmissione alla Provincia degli ECA e di eventuali altre comunicazioni ricevute dall'Inps 	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamento manuale dati UNIEMENS - Gestione Separata INPS per lavoratori occasionali pagati direttamente dal Comune • Verifica mensile degli imponibili figurativi degli amministratori • Verifica del corretto inquadramento mensile dei dipendenti in relazione alle singole situazioni soggettive • Verifica sugli emolumenti liquidati mensilmente e sul loro corretto inquadramento dal punto di vista previdenziale • Verifica mensile degli imponibili figurativi degli amministratori e del loro corretto inquadramento dal punto di vista previdenziale • Verifica del corretto inquadramento mensile e sugli emolumenti liquidati dei dipendenti in relazione alle singole situazioni soggettive • Elaborazione mensile denuncia ListaPosPA per i dipendenti iscritti alla Gestione ex INPDAP da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP 	<ul style="list-style-type: none"> • a Provincia gestirà direttamente tutte le attività connesse alle varie denunce mensili per gli inquadramenti previdenziali ed assistenziali dei lavoratori, compresi i rapporti con l'INPS e le eventuali denunce di rettifica che dovessero risultare necessarie • noltre la Provincia si rende disponibile a presentare anche le denunce che risultassero necessarie in relazione ai dati in possesso dei Comuni (lavoratori autonomi, ecc.) 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione mensile denuncia UNIEMENS INPS per i dipendenti a tempo determinato iscritti alla gestione INPS da quadrare con i versamenti derivanti da F24EP • Invio on line dei modelli • Rettifiche e controlli sulle varie denunce inviate sia INPS che ex INPDAP sulla base delle eventuali comunicazioni INPS ricevute dai Comuni • Inserimento, elaborazione e inoltro denuncia ONAOSI • denuncia mensile PERSEO quadrata, anch'essa, con i versamenti derivanti da F24EP o da mandati di pagamento effettuati dai Comuni 		
--	--	--	--	--	--

GESTIONE RETRIBUZIONI MENSILI FISSE ED ACCESSORIE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE

<p>Erogazione mensile competenze fisse ed accessorie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento dipendenti dal punto di vista fiscale, previdenziale ed assicurativo • Erogazione competenze fisse • Erogazione competenze accessorie • Conguaglio fiscale e previdenziale • Predisposizione, inoltro e controllo modelli fiscali (F24EP, ecc.) sia solo per gestione ritenute su redditi da lavoro dipendente e lavoratori autonomi e IRAP sia per gestione ritenute extra (lavoratori autonomi, IVA, ecc.) • 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione assunzione personale e presa servizio con specifica delle mansioni ai fini INAIL e del salario accessorio mensile da erogare • Verifica del salario accessorio dovuto in relazione all'inquadramento ed ai regolamenti del Comune • Comunicazione mensile delle situazioni soggettive dei dipendenti aventi rilevanza ai fini economici e non derivanti da atti già in possesso della Provincia a seguito delle opportune verifiche di cui resta responsabile l'Ente titolare del rapporto • Comunicazione del salario accessorio annuale e mensile da erogare ai dipendenti, quantificato e calcolato direttamente dal Comune • Comunicazione del salario accessorio annuale e mensile da erogare ai dipendenti, quantificato e calcolato direttamente dal Comune, e della relativa tassazione IRPEF da applicare in base alle norme vigenti e la cui responsabilità resta totalmente in capo al Comune 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento fiscale, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti in base agli atti in possesso della Provincia ed ai dati comunicati dai Comuni • Verifica delle situazioni soggettive aventi rilevanza ai fini economici, in possesso della Provincia • Liquidazione mensile degli emolumenti fissi ed accessori • Calcolo e liquidazione mensile o annuale indennità varie (turnazione, reperibilità, disagio, rischio, recupero malattie, ecc.) sulla base dei prospetti excel trasmessi dai comuni • Inserimento nelle retribuzioni dei valori economici comunicati dagli enti (diritti di segreteria, indennità di cassa, ecc.) • Verifica e calcolo arretrati contrattuali • Procedura di liquidazione eredi in caso di decesso e liquidazione indennità di mancato preavviso • Verifica mensile del corretto inquadramento economico, fiscale e previdenziale delle somme erogate, conguagli fiscali e previdenziali in capo ai dipendenti, compresi i 	<ul style="list-style-type: none"> • La Provincia effettua direttamente la gestione economica del personale sia verificando direttamente le modifiche giuridiche intervenute, sia in accordo con i Comuni che inoltrano le modifiche in loro possesso; • Le modifiche inerenti il salario accessorio vengono caricate manualmente o in automatico attingendo sia dai calcoli effettuati direttamente (turno, reperibilità, disagio, recupero malattie, ecc.), sia dai calcoli effettuati dai Comuni (produttività, risultato, ecc.); • I rapporti di collaborazione con i Comuni devono essere gestiti con tempi stretti e precisi per quanto attiene la comunicazione delle variabili mensili e la comunicazione di tutti quegli istituti giuridici che hanno effetti economici 	<p>PROVINCIA FINO AL 31/12/2026</p> <p>DALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE PROVINCIA SMETTERA' DI FARE GLI F24 EXTRA.</p>
---	--	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Validazione del salario accessorio dovuto per lavoro straordinario e relative maggiorazioni ● Comunicazione eventuali norme da singoli regolamenti per il recupero di salario accessorio, previa verifica di norme e regolamenti di cui resta responsabile il Comune 	<p>conguagli per compensi da terzi altri datori di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Caricamento WEB degli stipendi ● Generazione bonifici bancari e riepiloghi per il Tesoriere ● Generazione del file in formato .txt per il passaggio dati da retribuzioni a contabilità ● Trasmissione al service dei dati ricevuti dai Comuni ● Inoltro al Comune di tutta la contabilità generata (in formato pdf) e riepiloghi vari per il controllo dei mandati ricevuti dal service ● La Provincia provvederà solo alla predisposizione e l'inoltro dei modelli fiscali (F24EP) relativi agli stipendi si è resa disponibile a divenire l'Unico interlocutore dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate andando a far confluire nei propri file mensili anche i dati Comuni in merito a ritenute di lavoro autonomo, INPS, collaboratori occ.li, IVA, IRAP, bollo virtuale, ecc. c 		
--	--	---	--	--	--

GESTIONE RIMBORSI SPESE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Erogazione mensile rimborsi spese e indennità di missione	<ul style="list-style-type: none"> Erogazione rimborsi di missione 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione con eadenza mensile dei modelli per rimborsi di missione; • Comunicazione mancate timbrature, unitamente al modulo per missioni; • Gestione delle missioni nel sw Presenze-Assenze attraverso l'inserimento di eventuali mancate timbrature e giustificativi di missione • Comunicazione degli importi da inserire a cedolino per i rimborsi di missione e rimborsi spesa tramite gli appositi prospetti excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica circa la possibilità di adozione di un regolamento unico creato dalla Provincia; • Inserimento mancate timbrature per invio in missione; • Calcolo dei compensi dovuti per rimborsi spese sia in Italia che all'estero; • Liquidazione mensile dei compensi dovuti, unitamente alle retribuzioni 	<ul style="list-style-type: none"> • I singoli Enti hanno adottato (alcuni parzialmente, altri integralmente) il medesimo regolamento approvato dalla Provincia • I dipendenti provvederanno con eadenza mensile alla compilazione dei modelli e all'invio, entro il 5^o giorno lavorativo del mese successivo, all'ufficio per la liquidazione • I Comuni provvederanno a comunicare, negli stessi tempi di trasmissione delle altre variabili i rimborsi per spese di missione e rimborsi spese per l'inserimento di tali voci a cedolino 	PROVINCIA FINO AL 30/12/2026

ATTIVITA' VARIE DI CONTROLLO E INVIO DATI SPESA DI PERSONALE E DI SALARIO ACCESSORIO					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI GESTORI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Attività varie espletate in accordo con i Comuni	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllo spesa di personale ● Controllo spesa salario accessorio ● Predisposizione conteggi varie per la spesa di personale e per il salario accessorio 	<p>Le attività indicate a lato sono il frutto di una serie di attività varie nate negli anni anche a seguito di intervenute modifiche legislative. Tali attività non hanno un codifica ben definita circa la procedura da seguire, le modalità di attivazione o la tempistica prevista. Esse si riferiscono soprattutto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – riepiloghi spesa circa il salario accessorio di competenza dell'anno liquidato o da liquidare; – calcoli degli aumenti contrattuali da escludere dalla spesa di personale; – calcolo del costo degli invalidi da escludere dalla spesa del personale; – calcoli circa la capacità assunzionale degli Enti; - calcoli in merito al costo presunto del personale in caso di assunzioni, ecc. <p>Le attività di cui sopra sono da svolgere unitamente al Comune andando a rapportare i dati della spesa in possesso della Provincia, con quelli risultanti dai pagamenti, dei vari comuni.</p> <p>Inoltre i Comuni si appoggiano alla Provincia anche per l'inoltro all'Agenzia delle Entrate di tutti quei file che devono essere trasmessi in via telematica. I file di cui trattasi sono in ogni caso predisposti direttamente dai Comuni.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● La Provincia effettua tali attività in accordo con i funzionari degli Enti sulla base di rapporti improntati alla collaborazione e disponibilità reciproca 	PROVINCI A FINO AL 31/12/2026
Spesa di personale e di salario accessorio	<ul style="list-style-type: none"> ● Quantificazione e controllo spesa di personale e spesa salario accessorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiesta dati stipendiali alla Provincia (con un preavviso di almeno 10 giorni) ● Controllo della spesa di personale e/o della spesa salario accessorio sulla base di dati forniti dalla Provincia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione estrazioni varie per la spesa di personale e per il salario accessorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● La Provincia provvede direttamente a estrarre i dati richiesti dai Comuni e ad inviarli 	

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE TRATTAMENTI PREVIDENZIALI - DETTAGLIO ATTIVITA' E DEFINIZIONE COMPETENZE

AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
<p>Aggiornamento banca dati posizione previdenziale Passweb, per personale in servizio e personale a tempo determinato e indeterminato cessato dal servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell'applicativo INPS denominato SIN2.0 Nuova PassWEB, per la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa (PA) di ciascun dipendente • Utilizzo del vecchio applicativo URSUS, per l'elaborazione dei Mod. 98.2, quale base per estrapolare i dati necessari per le sistemazioni delle PA • Consultazione, completamento e/o correzione delle PA • Aggiornamento dati degli iscritti all'INPS, in servizio presso tutti gli Enti gestiti • Integrazione con l'applicativo "Scrivania Virtuale" per gestire i carichi di lavoro e le code di lavoro sui singoli processi a seguito di richiesta e attribuzione di ruoli utente previsti per l'utilizzo della scrivania virtuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione dei servizi prestatati presso ciascun Ente convenzionato 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Banca Dati Inps attraverso gli applicativi: PassWeb, Cassetto previdenziale e SCAD 	<p>PROVINCIA FINO AL 31/12/2026</p>

AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSWEB					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE
	<ul style="list-style-type: none">• Validazione e certificazione della PA di ciascun dipendente• Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)				

PRATICHE DI PENSIONE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Pratiche di pensione: diretta, indiretta, inabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico URSUS • Elaborazione Mod.98.2 contenente dettaglio giuridico ed economico delle prestazioni • Predisposizione determinazione di collocamento a riposo <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione scheda di inquadramento individuale • Sistemazione della posizione assicurativa sull'applicativo PAssWeb • Inserimento Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla posizione giuridica e contabile del personale, mediante la compilazione e sottoscrizione di apposita scheda, contenente tutte le informazioni utili ai fini previdenziali • Predisposizione e trasmissione di idoneo prospetto degli assegni accessori pregressi 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione dei servizi prestatati presso ciascun Ente convenzionato • Certificazione Dati di Ultimo Miglio e anticipo DMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo PassWeb e/o atti /modelli cartacei. Invio via PEC a INPS-GDP 	<p>PROVINCIA FINO AL 31/12/2026</p>

RILIQUIDAZIONE PENSIONE					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Riliquidazione pensione con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dati giuridici ed economici nell'applicativo PASSWEB/INPS URSUS • Verifica e indicazioni assegni accessori • Elaborazione scheda inquadramento individuale • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Banca Dati Inps 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicativo PassWeb 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

PRATICHE DI INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO(I.P.S.) TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO (TFS)						
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO		COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Pratiche di Liquidazione Indennità Premio di Servizio (IPS) Trattamento di fine servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e stampa Mod. 350/P con indicazione retribuzioni e periodo di servizio, con applicativo URSUS • Elaborazione scheda inquadramento individuale • TFS on line tramite Passweb/INPS • Comunicazione on line tramite passweb • Lettera di trasmissione e invio a INPS Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. 350/P • Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica 		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS GDP <p>passweb/INPS</p>	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

RILIQUIDAZIONE PRATICHE I.P.S. TFS					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Riliquidazione pratica IPS con applicazione CCNL e altre competenze corrisposte	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e aggiornamento retribuzioni tramite l'applicativo passweb/Inps, con benefici contrattuali, progressioni • Integrazione con scheda inquadramento individuale • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. • Aggiornamento dati tramite passweb/Inps 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS GDP • on line tramite passweb 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

PRATICHE DI INDENNITA' FINE RAPORTO (T.F.R./1)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Pratiche di TFR/1 per personale cessato, a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione applicativo PAYROLL per deduzione assenze non utili ai fini del compute • Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio • Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria • TFR on line tramite passweb • Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti diretti con il dipendente interessato per apposizione firme sul Mod. TFR/1 • Trasmissione e scambio di documentazione per via telematica 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli verifica dati, compilazione e certificazione U.M. TFR e trasmissione lettera via PEC a INPS-G.D.P. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS GDP • Ultimo miglio TFR tramite passweb/inps 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

PRATICHE DI INDENNITA' FINE RAPPORTO (T.F.R./2)					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Mod. TFR/2 (integrazione in caso di variazione dei dati economici)	<p>Verifica e aggiornamento retribuzioni con benefici contrattuali, progressioni</p> <p>— Elaborazione e stampa Mod. TFR/1 con indicazione retribuzioni e periodi di servizio</p> <p>— Elaborazione scheda inquadramento individuale, quando necessaria</p> <p>Aggiornamento dati u.m. TFR tramite Pasweb/INPS</p> <p>Lettera di trasmissione e invio a INPS-Gestione Dipendenti Pubblici (G.D.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione di determinazioni e/o delibere di attribuzione di benefici economici, per permettere l'aggiornamento della Banca Dati 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione modelli e trasmissione via PEC a INPS-G.D.P. • aggiornamento on line dati di u.m. TFR 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli cartacei e invio telematico via PEC a INPS-GDP • Certificazione on line 	<p>PROVINCIA FINO AL 31/12/2026</p>

PRATICHE PER RICONOSCIMENTO SERVIZI PREGRESSI					
ISTITUTO	ATTIVITA'	COMPETENZE ENTE GESTITO	COMPETENZE UFFICI PROVINCIALI	MODALITA' OPERATIVO/GESTIONALI	POSSIBILI PROBLEMATICHE DECORRENZE
Pratiche di ricongiunzione, riscatto, computo periodi e/o servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta documentazione per servizi svolti presso altre Amministrazioni • Inserimento dati anagrafici, giuridici ed economici nell'applicativo informatico • Elaborazione Mod. 98.2 e stato di servizio • Trasmissione atti all'Ente gestito o direttamente al Patronato se pervenuta richiesta diretta. • Verifica determinazione INPS di riconoscimento periodi • Invio a INPS modulo di accettazione o rinuncia firmato dal dipendente • Verifica e sistemazione P.A. tramite applicativi Inps e inserimento dati di ultimo miglio 	<ul style="list-style-type: none"> • Inoltro di documentazione necessaria all'Ufficio Previdenziale della Provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica manuale dei periodi riconosciuti. • Trasmissione atti a INPS GDP • Sistemazione P.A. e inserimento dati di U.M. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale/cartaceo e invio telematico via PEC a INPS GDP • Certificazione on line 	PROVINCIA FINO AL 31/12/2026

Consulenza sulle materie predette, accertamento e valutazione decorrenza più opportuna del trattamento pensionistico.

I dati e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio associato in tempo utile per la predisposizione delle pratiche (~~almeno 6 mesi prima della data prevista per il pensionamento~~)-e, per quanto riguarda l'aggiornamento della banca dati richiesto dall'INPS o da altro Ente, non appena ricevuta la richiesta stessa.

- gli scambi di documentazione avverranno, laddove possibile, per via telematica;
- gli atti cartacei (fascicolo personale dipendente, ecc.) resteranno all'interno dei singoli Comuni aderenti (salvo diversa valutazione in una fase successiva);

In ogni Comune aderente verrà individuato un referente con funzioni di diretto interlocutore dell'Ufficio associato per quanto attiene alla gestione operativa dei rapporti e per le altre attività in materia previdenziale svolte dall'Ufficio associato, ma espletate negli Enti, come la raccolta dei moduli, firme dei dipendenti e predisposizione di atti amministrativi, non di competenza o che non sono demandati all'ufficio associato.

L'Ufficio associato per la previdenza si avvale, sia per le comunicazioni che per gli atti di gestione ed amministrativi, di una modulistica comune, salvo che l'atto non sia riconducibile esclusivamente ad una singola Amministrazione.

La responsabilità in merito alla corretta e completa compilazione dei prospetti di cui sopra è in capo ai Responsabili dei singoli Comuni mediante sottoscrizione e asseverazione dei prospetti stessi.