

**Allegato "A" della convenzione per il coordinamento ed il supporto delle funzioni e dei servizi inerenti la gestione del personale tra i comuni di Scandicci e Lastra a Signa**

**valida dal 01/07/2016**

**Specifica delle attività oggetto della convenzione**

RECLUTAMENTO E CONCORSI

- Supporto amministrativo e assistenza inerenti attività quali: selezioni di personale, approvazione e tenuta graduatorie, verbali, contratti di lavoro e appendici contrattuali.

TRATTAMENTO GIURIDICO

- Attività propedeutica alla compilazione del conto annuale e inserimento in apposita sezione del sito dedicato della Ragioneria Generale dello Stato SICO (adempimento annuale);

TRATTAMENTO ECONOMICO

ELABORAZIONE STIPENDI:

- Inserimento, elaborazioni, controllo e/o variazione di dati:
  - economici accessori mensili comunicati con atti, determinazioni o altra comunicazione.
  - anagrafica fiscale, previdenziali/assistenziali, posizione debito/credito, istituti credito, iscrizioni sindacali nell'ambito del rapporto lavorativo;
  - Inserimento, calcolo e controllo Assegno nucleo familiare
- Generazione e controllo rapporto lavorativo e loro stato (es. congedi di maternità, aspettative non retribuite, ecc..);
- Acquisizione e verifica dei dati sul sistema di rilevazione delle presenze ai fini della generazione delle voci di trattenuta;
- Elaborazione e generazione voci di debito/credito su stipendi (es.: prestiti, 730)
- verifica e/o modifica dati economici e fiscali per cessazioni dal lavoro e nuove assunzioni;
- Acquisizione, controllo ed importazione dati economici relativi al salario accessorio mensile;
- Elaborazione e calcolo cedolini per amministratori, dipendenti, tirocini e co.co.co.;
- Verifica voci generate e controllo quadratura contabile;
- Creazione file su tracciato Setif per Tesoreria Comunale;
- Generazione e invio dati con files formato .pdf relativi a: riepiloghi di contabilità per ragioneria, cedolini - busta paga e altri dati relativi a voci liquidate per le quali è necessaria la stesura di atti di liquidazione;
- Caricamento e pubblicazione dati nella piattaforma web e invio informazione via e-mail.

TRASMISSIONE DATI:

Mensili

- Generazione flusso mensile dati previdenziali: Inps / Inpdap (Uniemens / ListaPosPA), Inpgi (Dasm), Fondo Perseo;
- Verifica ed eventuale modifica/inserimento dei dati economici e giuridici inseriti nei flussi Inps / Inpdap, Fondo perseo e Inpgi con comparazione dati contabili (stipendi, F24EP);
- Controllo formale del tracciato Uniemens / ListaPosPA tramite software Inps e del tracciato Dasm tramite software Entratel
- Invio dati tramite portale telematico Inps del tracciato Uniemens / ListaPosPA, del tracciato Dasm tramite portale Agenzia delle Entrate e tracciati tramite portale Fondo Perseo;
- Generazione portafoglio crediti del mese su portale Inps / Inpdap;
- Verifica cartolarizzazione crediti e convalida dati;
- Generazione F24EP del mese da procedura elaborazione stipendi comprensivo della parte fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Verifica e confronto dati generati F24EP con dati contabili;

- Inoltro dati e informazioni contabili all'ufficio Ragioneria al fine della predisposizione dei relativi pagamenti per tutte le suddette procedure;

#### Annuali

- Inizializzazione della procedura informatica trattamento economico con:
    - Aggiornamento delle aliquote fiscali, previdenziali e assistenziali
    - Inserimento imponibili previdenziali per gli amministratori
    - Verifica e/o variazione assegnazione dipendenti ai ruoli di bilancio
  - Recepimento domande Assegno Nucleo Familiare;
  - Verifica congruità valori inseriti e ausilio nella compilazione;
  - Inserimento dati anagrafici ed economici su procedura informatica;
- INAIL
- Controllo tassi infortunistici su portale Inail ai fini della dichiarazione;
  - Estrazione, rielaborazione e successivo inserimento imponibili da procedura informatica su portale Inail;
  - Compilazione F24EP con importo generato dall'Inail e invio a ufficio Ragioneria
  - Predisposizione e invio tramite portale Inail del modulo di richiesta riduzione tassi
- CONTO ANNUALE
- Estrazione ed elaborazione dati economici ai fini del Conto Annuale;
  - Verifica dati estratti con valori contabili e riagggregazione ai fini della compilazione su kit-Excel della RGS;
  - Inserimento valori su portale Sico (Ragioneria dello Stato)
- CUD, ASSISTENZA FISCALE E MODELLO 770
- Elaborazione ed estrazione dati fiscali e previdenziali per la predisposizione del modello CUD;
  - Verifica dati estratti con valori contabili e confronto dati con ufficio Ragioneria;
  - Generazione stampe e invio files pdf a ufficio Personale;
  - Download e importazione dati, dal sito dell'Agenzia delle Entrate alla procedura informatica, contenuti gli importi di debito / credito relativi a modelli 730;
  - Controllo e verifiche dei dati importati;
  - Estrazione dati fiscali e previdenziali per l'elaborazione del modello 770;
  - Verifica dati estratti con valori contabili e confronto dati con ufficio Ragioneria;
  - Inserimento dati provenienti dalla procedura di contabilità su procedura trattamento economico;
  - Controllo formale del file generato tramite software Entratel
  - Correzione errori e inserimento dati mancanti su software Facile 770
  - Invio file ministeriale 770 semplificato e ordinario tramite portale Agenzia delle Entrate
- IRAP
- Estrazione valori imponibile e onere Irap;
  - Verifica dati estratti e riagggregazione per aliquota
  - Inoltro ad ufficio Ragioneria foglio di calcolo

#### Saltuarie

- Estrazione importi liquidati ai fini dei consuntivi trimestrali per ufficio Ragioneria
- Estrazione dati contabili per rendicontazioni varie costi del personale per ufficio Ragioneria
- Estrazione dati contabili per compilazione Sose su richiesta Ragioneria dello Stato
- Compilazione certificazione stipendiale per pratiche prestiti da finanziarie.
- Informazioni e recepimento richieste per piccoli prestiti / cessioni INPS – exInpdap
- Verifica dati stipendiali e compilazione on line su sito INPS – exInpdap.

#### RILEVAZIONE PRESENZE

- Inserimento a abilitazione alla visualizzazione e gestione web per responsabili e dipendenti incluse variazioni nelle assegnazioni del personale.
- Impostazione e inserimento turni e profili orari del personale dipendente inclusi i relativi accumulatori.
- Impostazioni Web del calendario annuale delle festività

- Impostazione ed aggiornamento annuale degli accumulatori collettivi e individuali (ferie, permessi, congedi ecc..).
- Adeguamento su procedura "Kroreport" dei cambi Area per la visualizzazione in Web e Kronos delle Nuove Aree create dal giuridico. Assegnazione della nuova Area al relativo Gestore Web;
- Predisposizione riepiloghi relativi alla situazione ferie ed all'accumulatore annuale.
- Supporto giuridico e assistenza su: normativa che regolano i vari permessi, malattie, maternità, normativa e procedura infortuni;
- Elaborazione e trasmissione dei dati relativi ai tassi presenza/assenza da pubblicare su apposito spazio della sezione "Amministrazione trasparente" del Comune di Lastra a Signa.
- Predisposizione e inserimento dati annuali relativi al Conto Annuale (tabella n. 11).

#### ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE SUPPORTO GIURIDICO INFORMATICO E TECNICO

- Aggiornamento e amministrazione delle procedure informatiche per la gestione del personale;
- Tenuta e aggiornamento della base dati centralizzata per la gestione della procedura informatica di gestione del personale;
- Predisposizione del bilancio annuale di previsione del personale;
- Predisposizione dei dati annuali relativi al fondo per il salario accessorio e bozza degli atti di approvazione della costituzione;
- Supporto giuridico e tecnico alle attività del Capo della delegazione trattante;
- Verifiche periodiche sullo stato della spesa del personale e sull'utilizzo delle risorse del fondo per il salario accessorio.

#### SOTTOSCRIZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E FLUSSI DI INFORMAZIONI

- INPS E INPGI - Denunce mensili Uniemens, ex DMA e DAMS;
- INPS - Prestiti e Cartolarizzazione crediti;
- AGENZIA ENTRATE – Acquisizione mod. 730 invio mod. 770;
- MINISTERO ECONOMIA – Conto annuale e Relazione al Conto annuale;
- MINISTERO FUNZIONE PUBBLICA – Anagrafe della prestazioni, Gedap, Gepas, Assenze, legge 104, Lavoro flessibile.