

## Procedimenti Amministrativi

Denominazione del procedimento	Unità organizzativa	Responsabile del procedimento	Termini (gg.)	Note
Organismo interno di Valutazione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Sistema di valutazione e valutazione della performance	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Piano della Performance	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Relazione sulla Performance	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Documento dell'OIV di Validazione della Relazione della Performance	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Controlli della Corte dei Conti	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Note/Verbali della Corte dei Conti e riscontro dell'Ente
Controlli e rilievi dell'Organo di controllo interno e di revisione amministrativa contabile	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Pagamento contributi previdenziali INPS	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio

Pagamento contributi previdenziali IRAP	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Dichiarazione annuale IRAP	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Secondo i tempi previsti dal modello unico	Procedimento d'ufficio
Versamento imposta IRAP	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Pagamento contributi previdenziali IRAP relativa ai Revisori dei Conti	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Dichiarazione annuale INAIL	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Procedimento d'ufficio
Pagamento contributi previdenziali INAIL	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 20 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Procedimento d'ufficio
Regolazione sanzioni amministrative INAIL	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	procedimento che si attiva a seguito di comunicazione di infortunio avvenuta in ritardo	Procedimento d'ufficio
Controllo CUD e 770	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Procedimento d'ufficio
Gestione dei prestiti del personale iscritto alla gestione del credito INPS (ex INPDAP)	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	compilazione modulistica predisposta	Richiesta in carta semplice
Elaborazione stipendi mensili del personale atempo indeterminato, determinato, Collaboratori ecc.	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	dal 10 al 20 del mese	Procedimento d'ufficio
Elaborazione TFR, TFS del personale a tempo indeterminato	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	dal 10 al 20 del mese	Procedimento d'ufficio

Versamento e dichiarazioni riscossioni crediti su stipendi (cessione del quinto)	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	secondo le scadenze previste nell'atto di benestare	Procedimento d'ufficio
Versamento e dichiarazioni riscossioni crediti su debito (pignoramenti, mantenimento per coniuge e figli)	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	secondo le scadenze previste negli atti di esecuzione	Procedimento d'ufficio
Liquidazione e pagamento trattamento economico ai revisori e componenti Commissioni	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	30 gg dalla richiesta di pagamento	Procedimento d'ufficio
Adempimenti ed erogazione emolumenti accessori (reperibilità, missioni, rimborsi, compenso lavoro straordinario)	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	dal 10 al 20 del mese	Procedimento d'ufficio
Adempimenti ed erogazione trattamento accessorio collegato al risultato (risultato e compenso incentivante la produttività) sistema indennitario CCNI	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	30 gg dall'invio del report definitivo di valutazione	Procedimento d'ufficio
Conguaglio imposte dovute per i redditi percepiti da altre amministrazioni	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Entro il 12 gennaio art. 29 comma 2 del D.P.R. n. 600/73	Richiesta da parte del dipendente e da altre Amministrazioni
Dichiarazione sostituto d'imposta (modello 770)	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	DPR 322/98	Procedimento d'ufficio
Rapporti con i CAAF e Agenzia delle Entrate per i modelli 730	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	DPR 322/98	Procedimento d'ufficio
Determinazione assegni nucleo familiare	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	1 luglio di ogni anno: Legge 153/88	Procedimento d'ufficio
Applicazioni detrazioni fiscali per familiari a carico	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	D.P.R. n. 600/73 D.P.R. n. 917/86 art. 12 e 13	Procedimento d'ufficio
Inserimento e controllo prestiti dipendenti LILT	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	con il pagamento dello stipendio del mese di riferimento del provvedimento di concessione del prestito	Procedimento d'ufficio

Inquadramento economico del Personale per rinnovi contrattuali e/o passaggi di qualifica	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	per i rinnovi contrattuali i termini sono stabiliti dal CCNL; per gli adeguamenti per progressioni con il pagamento dello stipendio dal mese successivo all'invio della comunicazione di provvedimento di progressione	Procedimento d'ufficio
Quadratura mensile riepilogativa di tutte le trattenute effettuate sugli stipendi a vario titolo (sindacati, assicurazioni ecc) ai fini del successivo pagamento ai diversi creditori	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	entro il 5 del mese	Procedimento d'ufficio
Gestione economica del personale in entrata in mobilità ed in comando da e per altri enti	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Con il pagamento dello stipendio dal mese successivo all'invio della comunicazione di provvedimento di mobilità	Procedimento d'ufficio
Predisposizione del bilancio di previsione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Mese di settembre	Procedimento d'ufficio
Gestione finanziario-contabile del bilancio inerente le spese di personale elaborate dall'ufficio	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Durante tutto l'anno	Procedimento d'ufficio
Monitoraggio dei capitoli di competenza del Servizio e predisposizione di tutti gli atti relativi a variazioni di bilancio in corso di esercizio	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Durante tutto l'anno	Procedimento d'ufficio
Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio relativo al Personale e predisposizione dei relativi provvedimenti di costituzione e liquidazione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	entro il 31/12 dell'anno di riferimento	Procedimento d'ufficio

Compilazione e inoltro al MEF e ai Revisori dei Conti dei dati di bilancio tramite il sistema SICO	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Termini stabiliti dal MEF	Procedimento d'ufficio
Concessione prestiti: esame di merito delle domande	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: determinazione 1/5 dello stipendio	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: quantificazione dell'importo netto da liquidare	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: predisposizione del contratto di concessione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: contatti con l'istituto Bancario Convenzionato e con la Ragioneria Centrale	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: verifica dell'andamento del tasso d'interesse praticato e relativo adeguamento	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: comunicazione all'Ufficio Stipendi dei prestiti concessi e relativo ammortamento mensile	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Concessione prestiti: predisposizione dei provvedimenti di concessione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	10 marzo 10 giugno 10 settembre 10 dicembre	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale

Estinzione anticipata prestito: richiesta all'Istituto Bancario Convenzionato del conteggio estintivo relativo al debito residuo del dipendente	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Il 10 di ogni mese	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Estinzione anticipata prestito: comunicazione scritta relativa alla somma residua da estinguere e alle modalità di pagamento tramite bonifico bancario;	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Il 10 di ogni mese	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Estinzione anticipata prestito: comunicazione scritta ai dipendenti dimessi (per quiescenza, licenziamento ecc.) dell'ammontare del debito residuo che la LILT provvederà a trattenere sulle indennità di fine rapporto.	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	Il 10 di ogni mese	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Polizza sanitaria: predisposizione della determina del Direttore Generale per il pagamento del premio annuo procapite	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	I tempi di acquisizione dipendono dal numero di dipendenti che ne fanno richiesta	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Polizza sanitaria: acquisizione variazioni anagrafiche dei dipendenti e rispettivi familiari a carico e non a carico	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	I tempi di acquisizione dipendono dal numero di dipendenti che ne fanno richiesta	Domanda di richiesta predisposta dall'ufficio del personale
Convenzioni: gestione contributi previsti nell'ambito dell'accordo	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	15 giorni	Procedimento d'ufficio
Convenzioni: controllo contabile e rendicontazione	Area 1 - Amministrazione/Contabilità e gestione economica del personale	sig. Davide Rubinace	15 giorni	Procedimento d'ufficio
Procedure di affidamento contratti di fornitura beni e servizi	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	Tempistiche dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)	Procedimento d'ufficio
Analisi tecnica degli atti amministrativi relativi a convenzioni in via di stipulazione e/o di rinnovo	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	90	Procedimento d'ufficio

Predisposizione di bandi di gara, di disciplinari e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale di appalto	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	Tempistiche dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Procedimento d'ufficio
Predisposizione di atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazioni esiti	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	Tempistiche dettate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Procedimento d'ufficio
Verifica delle autodichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace		Procedimento d'ufficio
Convenzioni: accordi di collaborazione	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	90 giorni	Procedimento d'ufficio
Convenzioni: atti aggiuntivi, proroga, revoca	Area 2 - Convenzioni, appalti e comunicazione	sig. Davide Rubinace	30 giorni	Procedimento d'ufficio
Accesso agli atti del Presidente Nazionale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Tempestivi per atti di spesa	Documenti previsti da CCNL
Patronico della LILT ad iniziative (manifestazioni, convegni, etc.) o per pubblicazioni	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Istruttoria degli atti da sottoporre al Direttore Generale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Relazioni con le OO.SS: Convocazione degli incontri sindacali; verbalizzazione delle sedute; predisposizione dell'ipotesi di contratto integrativo; Trasmissione delle ipotesi firmate; Redazione del testo del contratto; Trasmissione del contratto firmato	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Stabilito dal CCNL	Stabilito dal CCNL
Gestione del Protocollo Generale: Ricezione e protocollazione della posta in entrata; Protocollazione e ricevimento della posta in uscita	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	1 giorno	D.P.C.M. 03.12.2013
Accesso agli atti ex Legge 241/90 e successive modificazioni	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Certificazione diritto a pensione	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL

Rilascio certificati di stipendio per gli usi consentiti dalla legge	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro il 28 febbraio dell'anno	Documenti previsti da CCNL
Cessione del quinto: istruttoria istanze	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Emissione CUD	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione dei permessi retribuiti ex lege n. 104/92	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione del congedo per cause familiari (ex lege n. 104/92)	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione dei permessi di studio	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione dell'aspettativa senza assegni per motivi personali	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti con soggetti esterni pubblici e privati, ai sensi dell'art 53 del D.lgs n. 165/2001	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Elaborazione e trasmissione alla Funzione Pubblica dei dati inerenti le autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti con oggetti esterni pubblici e privati, ai sensi dell'art 53 del D.lgs n. 165/2001	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento ai mutamenti di profilo per inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alla fine del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente a proficuo lavoro	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL



Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze per la trasformazione e variazione del rapporto di lavoro (part-time)	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione del congedo parentale (D. lgs. n. 151/2001)	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti in riferimento alle istanze di fruizione del congedo di maternità (D. lgs. n. 151/2001)	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Documenti previsti da CCNL
Atti e provvedimenti di sospensione a seguito di accertamenti giudiziari e/o a sentenze Ufficio Trattamento Giuridico	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	secondo i termini dell'ARAN	Documenti previsti da CCNL
Studio per la risoluzione di questioni giuridiche relative al trattamento giuridico del personale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino		Documenti previsti da CCNL
Gestione della procedura per le elezioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) previo accordo con le Organizzazioni Sindacali	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 gg dalla riunione	Segnalazione di parte
Predisposizioni della documentazione relativa alle materie oggetto di informativa sindacale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Procedimento d'ufficio
Stesura, raccolta, tenuta e pubblicazione dei verbali di accordo sindacale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino		Procedimento d'ufficio
Rilascio copia dei verbali inerenti le riunioni sindacali	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Trimestrale	Procedimento d'ufficio
Cura dei rapporti e della corrispondenza con le OO.SS.	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni	Procedimento d'ufficio
Verifica veridicità dichiarazioni di certificazione e di atto notorio	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Gestione adempimenti in materia di controlli sul doppio lavoro	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Quantificazione ore di lavoro straordinario del personale	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro il 15 di ogni mese	Procedimento d'ufficio
Monitoraggio del tetto dello straordinario	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Dal 1 al 30 di ogni mese	Procedimento d'ufficio

BUONI PASTO: quantificazione numero buoni spettanti	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro 2 giorni lavorativi	Procedimento d'ufficio
Verifica rispetto orario di lavoro	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro 2 giorni lavorativi dall'invio	Procedimento d'ufficio
Verifica assenze/presenza personale: malattia, ferie, licenze, licenza straordinaria, L.104/92, permesso studio, permesso straordinario per gravi motivi, congedo parentale, maternità	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro 2 giorni lavorativi	Procedimento d'ufficio
Monitoraggio e controllo certificati telematici del personale attraverso il collegamento ON-LINE con l'INPS	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro 2 giorni lavorativi	Procedimento d'ufficio
Invio delle visite fiscali	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	Entro il primo giorno di malattia	Procedimento d'ufficio
Rilascio attestazioni relative all'orario di lavoro	Area 3 - Affari Generali e gestione del personale	sig.ra C. Autino	30 giorni dalla richiesta	Procedimento d'ufficio