

ALLEGATO "A"

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	verifica buoni pasto dei dipendenti da trasmettere al Servizio Economato	Trasmissione dei tabulati relativi ai buoni pasto da attribuire ai dipendenti che mensilmente effettuano i rientri pomeridiani o che hanno richiesto il rimborso delle spese per vitto durante lo svolgimento di missioni	100 % delle richieste entro il mese successivo	Dichiarazione di utilizzo di criteri uniformi nella gestione delle presenze/assenze
			2	Rapporti con la R.E.S.A.I.S.	Trasmissione alla società dei prospetti mensili riepilogativi della situazione presenze/assenze del personale R.E.S.A.I.S. presente in Istituto.	100 % dei prospetti entro il mese successivo	
			3	Rilascio certificazioni stipendiali per richiesta piccoli prestiti INPDAP o Finanziarie -	Sviluppo contabile della pratica	100 % delle pratiche ricevute	
				Atti di programmazione e controllo della spesa del personale	monitoraggio della spesa del personale, sia a t.d. che a t.i., secondo le previsioni di legge, avendo cura che rimanga all'interno dei parametri previsti;	relazione scritta trimestrale al capo settore	
					monitora la spesa del lavoro straordinario utilizzabile ;	relazione scritta trimestrale al capo settore	
					monitora la scadenza contrattuale dei dipendenti a t.d. verificando lo stato dei finanziamenti regionali, l'accreditamento e provvedendo alla richiesta degli stessi	relazione scritta semestrale al capo settore	
			4		Predisposizione del conto annuale e trasmissione on line. Compilazione delle tabelle/ comunicazione di fine attività e stampa copia del modello per la firma del Collegio dei revisori	Ultimazione dell'attività entro i termini fissati dalla circolare attuativa	
			5	Adempimenti di natura fiscale e previdenziale mensilmente previsti nei confronti dei dipendenti e degli assimilati;	Trattenute previdenziali su emolumenti a carico dipendenti e versamento della quota all'INPS - Applicazione detrazioni per trattenute fiscali su emolumenti e versamento quota all'Erario	100 % degli adempimenti	
			6	Redazione e trasmissione telematica all'INPS dei modelli Uniemens e LIOSPA (denuncia contributi);	Comunicazione all'INPS degli imponibili previdenziali e delle ritenute operate mensilmente	100 % degli adempimenti previsti entro i termini	
			7	Compilazione mod. CUD dei dipendenti e degli assimilati e trasmissione telematica agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno;	Predisposizione annuale dei modelli e trasmissione agli interessati attraverso l'inserimento degli stessi sulla bacheca on-line	Trasmissione del 100% dei modelli	
			8	Redazione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei Modelli 770 riguardanti i dipendenti, gli assimilati e i lavoratori autonomi;	Predisposizione annuale del modello 770 e trasmissione telematica a mezzo ENTRATEL	Trasmissione entro i termini previsti del modello 770	
			9	Calcolo premio Inail annuale in relazione al grado di rischio dei dipendenti;	Determinazione dell'acconto del premio INAIL relativo alle tre posizioni di rischio (Tecnici, Autisti e Amministrativi in genere) dei dipendenti per l'anno in corso e al conguaglio di quello dell'anno precedente e trasmissione telematica all'INAIL.	Trasmissione entro i termini previsti dell'acconto e del conguaglio.	
			10	Calcolo degli emolumenti mensilmente dovuti al personale	Calcolo dello stipendio dovuto ai dipendenti avendo cura di operare le trattenute sulle retribuzioni per mancati recuperi orari, cessione stipendi Inpdap, finanziarie diverse, Assicurazioni, Cral Iacp, sindacati e pignoramenti e a trasmettere gli ordinativi di pagamento e le reversali al nostro tesoriere.	100 % delle variazioni mensili da effettuare sugli emolumenti da corrispondere ai dipendenti.	
			11	Comunicazione all'INPDAP ora INPS dei modelli PA04 dipendenti;	Trasmissione all'INPS dei modelli PA04 dei dipendenti prossimi al pensionamento, di richiesta di riscatto del Corso di Laurea, di ricongiunzione di periodi assicurativi, di riconoscimento del servizio militare prestato e di ricostruzione contributiva	Trasmissione entro i termini previsti dei Modelli.	
			12	Calcolo annuale del TFR e anticipazione ai dipendenti che ne fanno richiesta;	Aggiornamento del Trattamento di Fine Rapporto di lavoro dei dipendenti e calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione in acconto (entro il 16 dicembre) e a saldo (entro il 16 febbraio dell'anno successivo). Esame istanze, predisposizione della relazione illustrativa, della graduatoria provvisoria degli aventi diritto e della successiva graduatoria definitiva. Trasmissione del provvedimento all'INA Assitalia per i successivi adempimenti	Istruttoria domande. Completamento iter della pratica entro i termini fissati dal regolamento. Relazione finale annuale per riscontrare eventuali anomalie	

			13	Esame dei modelli 730 dei dipendenti trasmessi dai vari CAF	Rimborso o trattenuta del primo acconto IRPEF o Addizionale ed eventuale trattenuta del secondo (se dovuto) o unico acconto entro il mese di novembre.	100% delle pratiche pervenute.	
--	--	--	----	---	--	--------------------------------	--

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE PRESENZE	1	Rilevazione delle presenze del personale in Istituto tramite orologi segna orario E/U;	Trasferimento delle timbrature effettuate dai dipendenti dagli orologi segna orario al terminale;	Stampa giornaliera del cartaceo per l'accertamento dell'effettiva presenza del personale in sede	verifiche almeno bimestrali sulle presenze del personale in ufficio attraverso fogli di controllo. Dichiarazioni trimestrali che i procedimenti riguardanti il personale non abbiano subito ritardi o specificare il motivo. Dichiarazioni trimestrali dei capi servizio che è stato esercitato il costante controllo sulla presenza del personale assegnato, in ufficio ed in servizio, e non sono state rilevate anomalie. Dichiarazione di utilizzo di criteri uniformi nella gestione delle presenze/assenze
			2	registrazione dei dati provenienti da cartaceo dei tre Settori a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo;	caricamento dei giustificativi	100% dei giustificativi presentati entro il mese successivo	
			3	quadratura mensile di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti;	Comunicazione mensile attraverso apposito avviso da affiggere in bacheca, dei nominativi per i quali sono state riscontrate anomalie (mancanza di giustificativi a supporto delle assenze, mancate timbrature ecc. e/o debiti orari) e, successiva quadratura di verifica sulle quantità orarie di lavoro fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti;	verifica anomalie e quadratura mensile di ogni singolo dipendente entro il mese successivo;	
			4	Comunicazione al responsabile della gestione del portale web delle percentuali di presenza/assenza dei dipendenti	Rilevazione mensile e comunicazione delle percentuali di presenza/assenza del personale da inserire nel sito;	elaborazione del 100% delle percentuali per ogni ogni singolo settore entro il mese successivo	
			5	Acquisizione dei certificati medici dal sito dell'INPS e visite fiscali dipendenti assenti per malattia;	Acquisizione dei certificati medici provenienti dal portale dell'INPS; inoltro delle richieste (online al distretto di Trapani e via Fax agli altri distretti) di visite fiscali per i dipendenti assenti per malattia; custodia degli esiti di visite e comunicazione al Capo Servizio per i successivi adempimenti, nel caso in cui viene constatata l'assenza del dipendente all'accertamento del medico fiscale.	Tempestività nel richiedere la visita fiscale all'ASP quando richieste dal capo servizio	
			6	Trasmissione all'U.U.P. dei dati dei mancati recuperi orari mensili dei dipendenti e di quelli relativi ad eventuali indennità accessorie in favore di taluni dipendenti;	Predisposizione degli stampati relativi ai debiti orari dei dipendenti non più recuperabili e alle indennità accessorie mensili agli aventi diritto;	Trasmissione all'U.U.P. del 100% degli stampati per i provvedimenti da adottare	
			7	trasmissione dati buoni pasto	comunica al Servizio Economato il prospetto degli aventi diritto al buono pasto	Ogni mese successivo a quello di competenza	
			8	Aggiornamento dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto.	Aggiornamento o modifica a seguito di comunicazione, dei profili orari dei dipendenti ad orario ridotto ogni qual volta si rende necessario.	100% dei nuovi profili orari	

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE PROTOCOLLO	1	Registrazione documenti;	Protocolloazione di tutta la posta in entrata e in uscita e smistamento dei documenti ai Settori e/o ai Servizi;	N. documenti registrati in entrata	
			2	PEC in arrivo;	verifica giornaliera della posta in arrivo sulla casella di PEC, scarico della stessa e trasmissione agli uffici;	N. PEC registrate in entrata	
			3	PEC in partenza;	trasmissione all'esterno dei documenti tramite PEC	N. PEC registrate in uscita	
			4	Gestione documenti fisici;	Associazione massiva o manuale dei documenti dopo la registrazione;	100% dei protocolli registrati	
			5	Stampa registro protocollo;	interrogazione ed estrazione, a richiesta, dei documenti protocollati divisi per servizio.	100 delle richieste	

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE DOCUMENTALE	1	Inserimento delle proposte di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali Stampa dei provvedimenti in copie multiple definitive in originale e in copia conforme dopo il sistema informativo integrato trasmissione dei provvedimenti ai Settori, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse.	Inserimento delle proposte di atti deliberativi e di provvedimenti dirigenziali	100% delle proposte	
					Stampa dei provvedimenti in copie multiple definitive in originale e in copia conforme dopo il sistema informativo integrato	100% dei provvedimenti	
					trasmissione dei provvedimenti ai Settori, ai Servizi di competenza e al Personale, nonché ad utenza (imprese, ditte ecc.) avente interesse.	100% dei provvedimenti	
			2	Raccolta dei provvedimenti adottati dall'Organo istituzionale e di quelli adottati dal responsabile Settore Amministrativo	Vengono custodite in copia originale, in appositi raccoglitori istituiti presso il Settore Amministrativo tutte, tutte le delibere e le determine del Settore;	100% dei provvedimenti	
			3	Tenuta del registro dei fogli vettore;	Registrazione dei provvedimenti da adottare a cura dell'Organo di amministrazione sul registro dei fogli vettore;	100% delle registrazioni	
			4	Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di tutti i provvedimenti adottati;	trasmissione dei provvedimenti adottati nella settimana, per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line visibile a tutti attraverso il sito istituzionale;	100% delle pubblicazioni	
			5	Stesura dei verbali delle riunioni del C.d.A.	Redazione dei verbali di tutti i provvedimenti adottati dall'Organo di amministrazione. Trasmissione degli stessi a ditta specializzata per la rilegatura.	100% dei verbali	
			6	postea in entrata	Ricezione di tutta la posta in entrata con firma di eventuali ricevute a personale di agenzie private di servizi postali, timbratura e consegna al Capo Settore per il visto o, in caso di sua assenza al vicario incaricato. Consegna della posta vistata all'ufficio di protocollo per la successiva fase.	100% della posta entro la mattinata	

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE CENTRALINO	1	Attività legate alle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno	Gestione delle chiamate esterne. Annotazione e successiva comunicazione delle chiamate ricevute al personale momentaneamente assente dal servizio	100% delle chiamate	
					Assegnazione della linea esterna ad utente interno	Tutte le assegnazioni	
					Segnalazione di anomalie al gestore telefonico	Apertura ticket per eventuali guasti	

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE PORTIERATO	1	Attività di portineria;	Cura del funzionamento degli accessi esterni in	Controllo dell'apertura e della chiusura degli accessi all'inizio e alla fine del servizio	
					Apertura e chiusura delle saracinesche e/o dei cancelli		
				Assistenza all'utenza.	Ricezione della posta consegnata da utenza in genere e/o da personale di agenzie private di servizi postali con eventuale firma di ricevute. Rispetto dell'orario di ricevimento del pubblico	consegna al protocollo in entrata entro 1 ora dalla ricezione Controllo sull'accesso	

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE DELLA STRUTTURA	1	forniture di beni e servizi	Registrazione su appositi prestampati degli utenti in ingresso, ascolto delle problematiche e smistamento della stessa ai vari servizi interessati.	dell'Utenza nel rispetto degli orari prestabiliti.	
--------------------------------	--	--------------------------	---	-----------------------------	---	--	--

	SERVIZIO	ATTIVITA'	N.	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDICATORE	MISURE
CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1	SERVIZIO 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE	GESTIONE DELLA STRUTTURA	1	forniture di beni e servizi	Assicurazioni degli stabili	Rispetto dei tempi. Programmazione corretta. Ricorso al mercato elettronico.	Dichiarazione annuale sugli acquisti, procedure adottate e rispetto dei tempi.
					Servizio di pulizia		
					Normativa sulla sicurezza		