



COMUNE DI MASSA MARTANA

Provincia di Perugia

ALLEGATO 1

Il lavoro svolto dall'ufficio personale, in linea di massima è il seguente:

- Trattamento economico mensile dei dipendenti con relativi mandati per la ragioneria.
- Predisposizione denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali e relativo versamento.
- Elaborazione, controllo e trasmissione modello F24EP.
- Gestione previdenza complementare.
- Gestione cessione del quinto dello stipendio.
- Gestione CU, Modello 770, Dichiarazione IRAP.
- Comunicazioni PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, Gepas, Gedap, Permessi ex. L. 104/92).
- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e cessazioni di personale.
- Rilevazione deleghe sindacali ARAN.
- Adempimenti assicurazione obbligatoria INAIL - denunce di infortunio sul lavoro e malattia professionale.
- Gestione conto annuale del personale e relativa relazione allegata.
- Conteggio della produttività in base alle schede di valutazione e delle presenze in servizio con successiva liquidazione.
- Gestione del rilevamento presenze.
- Collaborazione per le relazioni sindacali e CCDI.
- Inserimento periodico dei dati sul sito per l'Amministrazione Trasparente.
- Predisposizione degli atti riguardanti i collocamenti a riposo del personale dipendente.
- Controllo e attivazione parte giuridica delle nuove assunzioni e variazioni giuridiche per progressioni.
- Applicazione CCNL.
- Ogni altro adempimento previsto dalla legge e dal contratto per la gestione del personale dipendente.