

**AREA SERVIZI FINANZIARI – UNITA' OPERATIVA: GESTIONE ECONOMICA PERSONALE**RESPONSABILE DELL'UFFICIO: DOTT.SSA SIMONA GIBERTINI (Tel. 0376/953018, mail: [personale@comune.marcaria.mn.it](mailto:personale@comune.marcaria.mn.it))

ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE ISTANZE E MODULISTICA DA UTILIZZARE

UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI, ORARI E MODALITA' DI ACCESSO: <https://www.comune.marcaria.mn.it>

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00 – martedì 15.30-17.30

Il soggetto titolare dei poteri sostitutivi nel caso di inerzia o ritardo degli uffici comunali nell'adozione di atti e provvedimenti è il Segretario Comunale  
(per contatti o invio istanze/richieste: tel. 0376/953012 mail: [segretario@comune.marcaria.mn.it](mailto:segretario@comune.marcaria.mn.it))

Nr.	Descrizione procedimento	Riferimenti normativi	Procedimento ad istanza di parte	Termine per l'adozione del provvedimento (max giorni)	Provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato? (si/no)	Silenzio Assenso (si/no)
1	Amministrazione Trasparente- Raccolta dati dall'ufficio personale e relativo aggiornamento sito internet per la sezione di competenza dell'Area	D.Lgs. n. 33/2013 (DECRETO TRASPARENZA)	NO	NO	NO	NO
2	Anagrafe prestazioni e incarichi	Art.53 D.Lgs. 165/2001	NO	Entro 45 giorni dal conferimento dell'incarico	NO	NO
3	Applicazione CCNL	CCNL applicabili ai dipendenti degli enti locali	NO	NO	NO	NO
4	Denunce annuali INAIL e denuncia modello 770 annuale	DPR n. 600/1973	NO	Entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e scadenza dell'Agenzia delle entrate	NO	NO

5	Denuncia infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio	Artt. 53-54 del D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965 e artt. 1 e 2 della legge n.561 del 28/12/1993 – artt.21e22 del C.C.N.L. Del 6/7/95 Art. 10 bis del C.C.N.L. 14/9/2000	NO	Entro 3 giorni dall'evento	NO	NO
6	Denuncia on-line per assunzioni e cessazioni	Artt. 6, 7 e 8 D.Lgs 297/02; art.9bis D.L.510/96 convertito con L. 608/96 e legge 183/2010	NO	Entro 5 giorni	NO	NO
7	Gestione pratiche finalizzate al riscatto del titolo di studio o del servizio militare o alla ricongiunzione di periodi assicurativi da parte del personale di ruolo		SI	180	NO	NO
8	Gestione pratiche finalizzate alla concessione dell'assegno al nucleo familiare	D.L.N. 69/1988 o ss.mm.II.	SI	30	SI	NO
9	Gestione ed elaborazione dati per stipendio di dipendenti, collaboratori amministratori		NO	20	NO	NO
10	Predisposizione determinazioni e delibere relative alla gestione del personale	D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.)	NO		NO	NO
11	Pratiche Inpdap di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio		SI	30	NO	NO
12	Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione	Titolo V D.Lgs. 165/2001	NO	Entro il 31/05 dell'anno successivo a quello di riferimento	SI	NO
13	Rilascio certificato CU	Comma 2, Art. 7 bis D.P.R. 600/1973	NO	Termini di legge	NO	NO
14	Rimborsi spesa missioni Dipendenti	D.L. 78 del 31/05/2010 convertito in L. n. 122/2010	SI	60	NO	SI
15	Revisione regolamenti comunali	D.Lgs. 165/2001	NO	In base a normativa di riferimento	NO	NO