

SCADENZARIO DEI RAPPORTI CON GLI UFFICI							
QUANDO	UFFICI COINVOLTI NEL PROCESSO	SCADENZE CHE COSA FARE	TERMINI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI A TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	ECCEZIONE	NOTE	ADEMPIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	SCADENZE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
Mensilmente	Uffici del personale/Economato/Risorse umane/Segreteria Direttore Generale	Inserire dati in CSA e fornire gli altri dati delle trattenute con files excel, mandare e-mail - informare inserimenti fatti	ENTRO il secondo giorno lavorativo del mese	-Mese di dicembre fornire i dati entro il 20 novembre -Mese di agosto fornire i dati entro il 25 luglio	--	Stipendi mese in corso: eventi di carriera per stipendio/ind.tà centralinisti/ind.tà autisti/malattie, ecc	valuta 25 del mese, anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 25 fosse sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 17 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Mensilmente	Ufficio Sanità e Supporto alla Struttura di Coordinamento per l'attività didattica di Medicina e Chirurgia	Comunicazione variazioni degli importi e/o voci da inserire in CSA o fornire eventuali dati con files excel mandare e-mail e/o informare degli inserimenti fatti	ENTRO il terzo giorno lavorativo del mese	-Mese di dicembre fornire i dati entro il 20 novembre -Mese di agosto fornire i dati entro il 25 luglio	Non è possibile posticipare ulteriormente i termini in quanto entro il 5 del mese si devono fornire gli importi alla UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio per il fabbisogno	Indennità De Maria	valuta 25 del mese, anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 25 fosse sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 17 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Mensilmente	Ufficio Sanità e Supporto alla Struttura di Coordinamento per l'attività didattica di Medicina e Chirurgia	Comunicazione degli importi e voci da inserire in CSA per procedere al calcolo o fornire eventuali dati con files excel solo per il personale tecnico amministrativo - docenti e ricercatori sono liquidati direttamente dagli enti convenzionati	ENTRO il giorno 13 del mese	Mese di dicembre per valuta anticipata degli stipendi, si chiede di fornire i dati non appena giunti dagli Enti Convenzionati Mese di Agosto la libera professione, per la chiusura degli edifici universitari, si chiede di fornire i dati non appena giunti dagli Enti Convenzionati.	--	Attività di supporto libera professione PTA	valuta 25 del mese, anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 25 fosse sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 17 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Mensilmente	Uffici del personale/Economato/Segreteria amministrativa AES/ICT/Risorse umane/Segreteria Direttore Generale	Fornire i dati completi del personale da liquidare (importi lordi o comprensivi di oneri amm.ne, eventuali regole di pagamento, ecc)	ENTRO il secondo giorno lavorativo del mese	--	--	Compensi accessori: responsabilità/ posizione EP/ risultato EP/ commissioni concorso/ progetti/ benefits/ trattenute varie/reperibilità/compenso per ufficio tecnico e altre voci accessorie	liquidati nel primo mese utile in cui i dati sono pervenuti alla UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale, previo controllo della disponibilità sul capitolo di bilancio o della presenza di progetti su cui fare l'imputazione
Periodicamente	Segreteria Direttore Generale	Fornire gli importi previsti da liquidare al personale e le decorrenze relative (importi lordi o comprensivi di oneri amm.ne, eventuali regole di pagamento, ecc)	--	--	--	Compenso ai delegati del rettore indennità di carica	liquidati insieme agli stipendi mensilmente con decorrenza dal primo mese utile in cui i dati sono pervenuti alla UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale

Rapporti con gli Uffici

Periodicamente	Servizio Affari Generali e Legali/Servizio Valutazione e Reporting	Comunicazione di eventuali variazioni.	Entro fine Febbraio - Maggio - Agosto e Novembre	--	--	Compenso ai revisori dei conti Nuclei di valutazione	Marzo/ giugno/ settembre/ dicembre: In assenza di segnalazioni pagamento automatico su base trimestrale
Periodicamente	Servizio Affari Generali e Legali	Comunicazione presenze alle sedute del Senato e CDA del personale strutturato e non strutturato	Saranno liquidate le pratiche complete pervenute entro: il 15 febbraio IV trimestre pagamento entro il mese di marzo il 15 maggio I° trimestre pagamento entro il mese di giugno il 15 agosto II° trimestre pagamento entro il mese di settembre il 15 ottobre III° trimestre pagamento entro il mese di dicembre	--	Per il personale esterno sono necessari i dati anagrafici e l'indicazione di e-mail o recapito telefonico per consentire la compilazione della modulistica	Compenso per le presenze alle sedute del Senato e CDA personale strutturato e non strutturato	Marzo/ giugno/ settembre/ dicembre
Periodicamente	UOC Affari legali	Fare la richiesta dei dati necessari indicando esattamente il periodo e la situazione e/o fornendo documentazione relativa	fare richiesta almeno 20 giorni lavorativi precedenti, eccezione data da termini giudiziari	--	--	Conteggi per ricorsi e sentenze	--
Periodicamente	UOC Affari legali	Fornire consulenza su pratiche non ordinarie, come dichiarazioni di quantità in caso di pignoramenti o altri documenti	--	--	--	Predisposizione documentazione per atti di pignoramento	Invio entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta - Preparare i documenti almeno 5 giorni prima della data per consentire la firma del Rettore
Mensilmente	Estrazione da programma presenze StartWeb/Risorse Umane	Estrazione ore validate per la liquidazione/Da Risorse Umane prospetto cartaceo per i casi non presenti in StartWeb (esempio ore aule, eventi, ecc)	entro il giorno 7 del mese successivo	Le ore di novembre devono pervenire entro il giorno 3 di dicembre per pagarle con dicembre Le ore di luglio devono pervenire entro il giorno 3 di agosto per pagarle con agosto	--	Straordinari a pagamento	liquidati nel primo mese utile in cui i dati sono pervenuti, previo controllo del budget di struttura
FEBBRAIO	Risorse Umane	Fornire budget strutture per l'anno in corso	entro il 20 febbraio	--	--	straordinari mesi di gennaio e/o febbraio a seguito budget annuale	liquidati con il primo stipendio utile dopo aver avuto la suddivisione fra le strutture del budget annuale
Periodicamente	ICT/Eventuali altri Uffici	Eventuali verifiche dati e/o aggiornamenti delle procedure	--	Verificare volta per volta l'urgenza necessaria	--	Eventuale manutenzione, sospensione o verifica procedura CSA/U-GOV/Entratel/Aggiornamenti Software	Se nei primi 15 giorni del mese analizzare il caso entro 5 giorni lavorativi se nella seconda metà del mese (o legate a scadenze stipendiali) analizzare il caso entro 3 giorni lavorativi
Periodicamente	Uffici del Personale/Risorse Umane	Comunicare il numero e la qualifica del personale che ha aderito allo sciopero	Entro ore 13.00 del giorno successivo	--	--	Rilevazione risparmio sciopero per Funzione Pubblica	entro le ore 14.00 del giorno successivo allo sciopero quantificazione importi in base alle adesioni comunicate
APRILE	UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio	Comunicazione impegni fondo comune	Entro il mese di aprile	--	--	pagamento FCA entro giugno (verifica c/terzi liquidato, verifica assenze, caricamento importi in CSA, conguaglio fiscale personale cessato)	NEW maggio 2022

Rapporti con gli Uffici

SETTEMBRE	Risorse Umane/UOC PTA e Dirigente	Comunicazione importo da liquidare in acconto/dati relativi alle assenze del personale al quale non liquidare l'acconto	Entro il mese di settembre	--	--	pagamento acconto FMS entro novembre dell'anno in corso	entro la valuta dello stipendio di novembre
GIUGNO/LUGLIO	Risorse Umane/UOC PTA e Dirigente	Dati relativi alla valutazione del personale dell'anno precedente - Verifica delle assenze/malattie inserite nella procedura CSA e importo da liquidare a saldo del fondo produttività a seguito determinazione degli importi non utilizzati per le altre voci del fondo accessorio	Entro il mese di giugno/luglio	--	--	Pagamento saldo FMS anno precedente nel mese di settembre (Verifica assenze del personale per determinare la % dello scaglione di presenza spettante, inserimento voci, inserimento percentuali, conguaglio fiscale personale cessato)	NEW maggio 2022
MAGGIO	Risorse Umane/UOC PTA e Dirigente	Comunicazione importi e nominativi per saldo responsabilità/risultato dell'anno precedente	Entro il mese di maggio	--	--	Pagamento responsabilità/risultato anno precedente anno precedente nei mesi da maggio ad agosto per rilevare eventuali risparmi che dovranno confluire nel saldo del FMS.	NEW maggio 2022
GIUGNO DICEMBRE	Servizi agli studenti	Fornire i dati completi dei nominativi ai quali liquidare il compenso per esami di stato	Saranno liquidate entro il mese di giugno le pratiche relative ai nominativi forniti dalle segreterie studenti entro il mese di Dicembre dell'anno precedente; Saranno liquidate entro il mese di dicembre le pratiche fornite dalle segreterie studenti entro il mese di giugno.	--	--	Pagamento compensi per esami di stato al personale strutturato e non strutturato	entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre
Mensilmente	Segreteria amministrativa AES/UOC PTA e Dirigente	trasmissione documenti con i dati necessari al pagamento	Pratica completa giunta entro il 5 del mese	--	--	Prestazioni di lavoro autonomo sia professionale sia occasionale	liquidate nel mese in corso
Periodicamente	Dipartimenti	trasmissione liquidazioni e documenti con i dati necessari al pagamento	Pratica completa giunta entro il 5 del mese	--	--	Docenti a contratto (co.co.co) ruolo CB e altre cococo amm.ne	valuta 28 del mese anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 28 fosse di sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 20 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Periodicamente	Dipartimenti	trasmissione liquidazioni e documenti con i dati necessari al pagamento	Pratica completa giunta entro il 5 del mese	--	Il personale esterno dei Master, corsi di perfezionamento, ecc. è liquidato direttamente dal dipartimento	Docenti a contratto (con fattura) ruolo PR - richiesta emissione Fattura Elettronica	entro il mese

Rapporti con gli Uffici

Periodicamente	Dipartimenti	trasmissione liquidazioni e documenti con i dati necessari al pagamento	Pratica completa giunta entro il 5 del mese	--	Il personale esterno di Master, corsi di perfezionamento, ecc. è liquidato direttamente dal dipartimento - Vista la necessità di richiedere la dichiarazione di superamento o meno di € 5.000,00 ai fini gestione separata INPS ci si riserva un margine di due mesi per poter pagare	Docenti a contratto (occasionali) (contratti integrativi, scuole spec.) ruolo AU (categoria residuale)	entro il secondo mese successivo in unica soluzione
Periodicamente	Dipartimenti	trasmissione liquidazioni e documenti con i dati necessari al pagamento	Pratica completa giunta entro il 5 del mese	--	Vista la complessità dei ruoli e la numerosità del personale ci si riserva un margine di due mesi stipendiali per poter pagare	Incarichi di insegnamento interni ed esterni	entro il secondo mese successivo in unica soluzione
Aprile, Luglio, Settembre, Dicembre	Contabilità, Finanza e Patrimonio - Dipartimenti	Fornire i dati (nominativi partecipanti e importi da ripartire) tramite la procedura di protocollo Titulus e i relativi progetti contabili	Saranno liquidate le pratiche complete pervenute entro: il 15 febbraio entro il mese di aprile il 15 aprile entro il mese di luglio il 15 luglio entro il mese di settembre il 15 ottobre entro il mese di dicembre	--	Vista la complessità dei ruoli, la numerosità del personale e dei progetti contabili ci si riserva un margine di due mesi stipendiali per poter pagare	Compensi c/terzi personale interno ed esterno	entro il secondo mese successivo in unica soluzione
Mensilmente	Post-Laurea	Inserire dati giuridici in CSA; fornire copia di tutta la documentazione cartacea necessaria; files excel con elenchi per inserimenti multipli; mandare e-mail - informare inserimenti fatti.	Entro il 5° giorno lavorativo del mese	Nel mese di agosto fornire i dati entro il 31 luglio. Nel mese di dicembre fornire i dati entro il 30 novembre	Bimestralmente fino a Dicembre 2012 - Mensilmente dal mese di Gennaio 2013	Dottorandi	Dal mese di gennaio 2013 il pagamento è mensile: valuta 28 del mese anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 28 fosse di sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 20 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Mensilmente	Post-Laurea/Sanità	Inserire dati giuridici in CSA; fornire copia di tutta la documentazione cartacea necessaria; files excel con elenchi per inserimenti multipli; mandare e-mail - informare inserimenti fatti.	Entro il 5° giorno lavorativo del mese	Nel mese di agosto fornire i dati entro il 31 luglio. Nel mese di dicembre fornire i dati entro il 30 novembre	--	Formazione specialistica (Specializzandi)	valuta 28 del mese anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 28 fosse di sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 20 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Mensilmente	UOC PTA e Dirigente	Inserire dati giuridici in CSA; fornire copia di tutta la documentazione cartacea necessaria; files excel con elenchi per inserimenti multipli; mandare e-mail - informare inserimenti fatti.	Entro il 7° giorno lavorativo del mese	Nel mese di agosto e dicembre entro il 5° giorno lavorativo.	--	Assegni di ricerca	valuta 28 del mese anticipata al primo giorno lavorativo in caso il 28 fosse di sabato o domenica per il mese di dicembre la valuta è il giorno 20 anticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
Periodicamente	Servizio Diritto allo Studio e Post-Laurea	Fornire provvedimento di liquidazione (con nomi e impegno di spesa); copia di tutta la documentazione cartacea completa	--	--	--	Liquidazione borse a vario titolo/Premi di laurea/Premi di studio	Pagamento entro un mese dal ricevimento della pratica completa

Rapporti con gli Uffici

Periodicamente	Tutte le Unità Organizzative	Necessità di dati e/o conteggi oppure certificati	fare richiesta almeno 7 giorni lavorativi precedenti	--	--	Richiesta dati per delibere/decreti/conteggi personale/costi personale/certificati vari/ecc	--
Annualmente	Servizio Valutazione e Reporting	Fare la richiesta dei dati necessari indicando esattamente il periodo e la situazione e/o fornendo documentazione relativa	fare richiesta almeno 15 giorni lavorativi precedenti	--	--	Richiesta dati costi stipendiali anno precedente personale docente e ricercatore diviso per dipartimento, altre analisi costi del personale, bilancio di genere, ecc.	--
Periodicamente	Dipartimenti/altre UOC	Se è una rendicontazione nominativa servono le autorizzazioni di tutto il personale a fornire i dati stipendiali al segretario o chi autorizzato;	fare richiesta almeno 15 giorni lavorativi precedenti	In caso di richieste con contestuale invio delle autorizzazioni del personale i giorni lavorativi necessari per preparare i cedolini si riducono a 7	--	Richiesta dati per rendicontazioni/costi progetti	Fornitura cedolini e/o dati entro 7 giorni lavorativi (se con le previste autorizzazioni) o entro 15 giorni lavorativi (se sprovviste di autorizzazioni) dalla richiesta pervenuta
Periodicamente	Uffici del personale	Predisposizione stato matricolare del dipendente	consegna entro 15 giorni dalla richiesta	Nei casi di cessazione non prevista (decesso, dimissioni) il tempo di 15 giorni per l'invio dello stato matricolare viene ridotto a 8 giorni	--	Richiesta stato matricolare per pratica pensione	Predisposizione entro 15 giorni dalla cessazione (decesso, dimissioni) dei documenti da inviare all'INPS ex gestione INPDAP o entro 3 mesi dalla data prevista per il pensionamento
Periodicamente	Segreteria amministrativa AES	Richiesta dei dati stipendiali per rivalse e infortuni - fornire i dati necessari indicando esattamente il periodo e la situazione e/o fornendo documentazione relativa	Fare richiesta almeno 20 giorni lavorativi precedenti	--	--	Conteggio costi stipendiali e accessori per rivalse e infortuni	--
Periodicamente	Personale PTA e Dirigente	Predisposizione stato matricolare del dipendente a tempo determinato	entro 5 giorni lavorativi dalla nostra richiesta	--	--	compilazione modello TFR personale a tempo determinato	Richiesta stato matricolare entro 3 giorni dalla data di cessazione
Mensilmente	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Raccolta dati per fabbisogno mensile	su richiesta	Visti i termini previsti per la consegna dei documenti da parte degli altri uffici (fissati entro il secondo giorno lavorativo del mese) si potrà fornire un dato attendibile soltanto entro i primi giorni del mese successivo	--	Richiesta importi per fabbisogno di spesa della UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	NEW 2020 - Bimestrale fino al 2019 - richiesta mensile dal 2020 a seguito Siope + compensi esclusi e inclusi nel fabbisogno
Periodicamente	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Variazioni di budget o di progetti	entro il giorno successivo in caso di pagamento urgenza o in scadenza	--	--	Scadenza di pagamenti (stipendi/De Maria/borse, ecc) che necessitano di intervento urgente da parte della UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio	Rispettare la scadenza del pagamento
Periodicamente	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Variazioni di budget o di progetti	entro 5 giorni lavorativi se pagamento non urgente	--	--	Scadenza di pagamenti (stipendi/De Maria/borse, ecc) che necessitano di intervento non urgente da parte della UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio	Rispettare la scadenza del pagamento

Rapporti con gli Uffici

Periodicamente	Dipartimenti/Altri Uffici	Segnalare la necessità della verifica non appena sorge il problema	Non appena rilevato il problema	--	--	Eventuale manutenzione o verifica procedura U-GOV per pagamenti da effettuare	Se nei primi 15 giorni del mese analizzare il caso entro 5 giorni lavorativi se nella seconda metà del mese analizzare il caso entro 3 giorni lavorativi
GENNAIO	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Bilancio consuntivo - richiesta scritture da verificare	Richiesta chiusure di bilancio programmate	--	--	Scritture anno precedente da valutare se da chiudere o mantenere	entro fine gennaio
GENNAIO	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Segnalazioni eventuali compensi da verificare	Richiesta chiusure di bilancio programmate	--	--	Caricamento missioni e compensi sul bilancio dell'anno precedente	entro fine gennaio
FEBBRAIO	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Caricamento voci comunicate	Richiesta chiusure di bilancio programmate	--	--	Verifica assenze art. 71 C.1 L. 133 e comunicare le voci COAN e/o i progetti sui quali imputare la spesa	entro il 15 febbraio
FEBBRAIO	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Scritture sul bilancio anno precedente	Richiesta chiusure di bilancio programmate	--	--	Comunicazione importi, voci COAN ed eventuali progetti per costituzione debiti di Stato Patrimoniale e verifica debiti anno precedente - Rilevazione TFR da accantonare e conteggio ferie al 31 dicembre	entro il 28 febbraio
SETTEMBRE	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Fare la richiesta dei dati necessari	almeno 30 giorni precedenti	--	--	Dati budget di previsione per spesa di personale	entro fine settembre
Mensilmente	Dipartimenti/Altri Uffici	Fornitura dati e dettaglio dei pagamenti effettuati nel mese - Il conteggio sia in procedura CSA sia in procedura U-GOV comporta conseguenze fiscali nei versamenti delle ritenute. E' necessario che per ogni conteggio effettuato il relativo mandato di pagamento sia trasmesso in tesoreria entro lo stesso mese.	entro il 2° giorno lavorativo del mese successivo	Nel caso non si riesca a trasmettere il mandato in tesoreria, ipotesi fortemente sconsigliata, avvisare tempestivamente il TEPP che verificherà la possibilità di anticipare contabilmente i versamenti relativi	--	Ritenute e oneri tesoro, opera previdenza e fondo credito, inps, ritenute erariali, addizionali regionali e comunali, irap, enpapi	scadenza 16 mese successivo per il versamento, posticipata al primo giorno lavorativo in caso fosse sabato o domenica
GENNAIO	Risorse Umane	Richiesta dati per determinare le deleghe sindacali	almeno 15 giorni lavorativi precedenti la scadenza	--	--	Invio deleghe sindacali al 31 gennaio dell'anno in corso	entro fine gennaio
APRILE/ MAGGIO	Uffici del Personale, Risorse Umane	Inserimento diretto nel file excel presente in rete	Almeno entro 7 giorni lavorativi precedenti alla scadenza	--	NEW 2020 - la scadenza è eccezionalmente prevista per il 24 luglio 2020	Conto Annuale	Comunicazione pubblicazione della circolare entro 7 giorni lavorativi dall'uscita - completare l'adempimento entro maggio
APRILE/ MAGGIO	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Comunicazione dati di propria competenza	Almeno entro 7 giorni lavorativi precedenti alla scadenza	--	NEW 2020 - la scadenza è eccezionalmente prevista per il 24 luglio 2020	Conto Annuale	Comunicazione pubblicazione della circolare entro 7 giorni lavorativi dall'uscita - richiesta dati di competenza relativi al Bilancio

Rapporti con gli Uffici

MAGGIO/ GIUGNO	Uffici del Personale, Risorse Umane, Servizi agli Studenti, Sanità, Contabilità, Finanza e Patrimonio	Stesura relazione al Conto Annuale a cura del responsabile Risorse Umane sulla base dell'andamento dell'attività nell'anno di rilevazione ed eventuali dati numerici/contabili	Entro i termini per l'invio che solitamente è al 31 maggio/30 giugno	--	NEW 2020 - la scadenza è eccezionalmente prevista per il 10 luglio 2020	Eventuale supporto al responsabile Risorse Umane	scadenza solitamente 31 maggio/30 giugno
MARZO	Dipartimenti/Altri Uffici	Fornitura eventuali dati mancanti dei pagamenti effettuati dai dipartimenti nell'anno precedente se assenti o errati comprensivi dei dati relativi alle prestazioni pagate per gli obblighi di fare, non fare o permettere	Entro 20 febbraio	--	--	Predisposizione Certificazioni Uniche da inviare telematicamente entro il 7 marzo	entro 20 febbraio
Mensilmente	Dipartimenti	Inviare il prospetto dell'anagrafe prestazioni direttamente alle amm.ni pubbliche a seguito incarico conferito a personale afferente entro 15 giorni dal pagamento	adempimento dipendenti altre amministrazioni	--	--	Anagrafe delle Prestazioni - dipendenti altre amministrazioni pubbliche - esclusa docenza e ricerca scientifica	Inviare alle amministrazioni pubbliche i dati dei pagamenti effettuati al loro personale entro 15 giorni dal pagamento - anche i dipartimenti fanno un invio diretto alle altre amministrazioni
Mensilmente	Uffici del personale	Caricare i dati nella procedura CSA per l'estrazione dei files da inviare a PerlaPA - o inserirli direttamente dal portale PerlaPA	adempimento personale UNIBS	--	--	Anagrafe delle Prestazioni - personale UNIBS -	Inviare tramite il sito PerlaPA i dati degli incarichi assegnati al nostro personale - Dagli incarichi relativi all'anno 2012 tale adempimento è diventato di competenza degli Uffici del Personale
Mensilmente	UOC Offerta Formativa/UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	Anagrafe delle Prestazioni - consulenti -	obbligatorie per poter procedere al pagamento	--	L'Ufficio anagrafe delle prestazioni - istituito a ottobre 2013 - effettua l'invio dei dati tramite il sito PerlaPA dei consulenti (non dipendenti pubblici)	Supporto all'Ufficio anagrafe delle prestazioni sui pagamenti effettuati - tramite inserimento nella procedura CSA o in U-GOV del Curriculum Vitae e della dichiarazione art. 15 previsti obbligatoriamente da PerlaPA - Gli allegati sono messi a disposizione e/o caricati dalla UOC Offerta Formativa	Mensilmente in fase di pagamento
APRILE	Dipartimenti/Altri Uffici	Eventuale precisazioni dati mancanti (se non già visti per le attestazioni) dei pagamenti effettuati dai dipartimenti nell'anno precedente	Entro aprile i dati / invio telematico entro 30 settembre	--	--	Modello 770	NEW 2020 - scadenza 31 ottobre
APRILE	Dipartimenti/Altri Uffici	Fornitura eventuali dati mancanti (se non già visti per le attestazioni) dei pagamenti effettuati dai dipartimenti nell'anno precedente se assenti o errati	Entro aprile i dati / invio telematico entro 30 settembre	--	--	Dichiarazione IRAP	NEW 2020 - scadenza 30 novembre - inviare al commercialista almeno 5 giorni lavorativi precedenti o effettuare invio telematico diretto
Periodicamente	Uffici del personale	Comunicazione % di inabilità del personale per deduzione IRAP	non appena a conoscenza	--	--	Dichiarazione IRAP	NEW 2020 - scadenza 30 novembre - inviare al commercialista almeno 5 giorni lavorativi precedenti o effettuare invio telematico diretto
Periodicamente	Uffici del personale/altri Uffici	Compilazione dati di propria competenza	almeno 7 giorni precedenti la data di scadenza	--	--	Statistica costo del lavoro e/o eventuali altre rilevazioni	Compilazione parte di competenza

Rapporti con gli Uffici

MARZO/ GIUGNO/ SETTEMBRE/ DICEMBRE	Contabilità, Finanza e Patrimonio	Verifica di cassa da parte della UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio	--	--	--	Non trasmettere mandati di pagamento negli ultimi due giorni dei suddetti mesi (ultimo giorno utile 29/30 del mese)	--
Aggiornamento: settembre 2022							