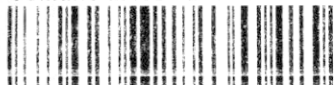




# COMUNE DI NOCERA INFERIORE

*Provincia di Salerno*

Comune di NOCERA INFERIORE



PROTOCOLLO GENERALE  
Nr.0010811 Data 06/03/2017  
Tit. 00 Interno

## IL SEGRETARIO GENERALE

### **Premesso che**

con delibera 123/2016 è stato approvato il modello organizzativo dell'Ente con individuazione delle strutture organizzative permanenti e attribuzione delle competenze;  
al punto 3 è stabilito che il provvedimento " sarà oggetto di periodico aggiornamento in occasione della programmazione annuale dell'Ente , mentre nelle more di tale aggiornamento potrà essere modificato con disposizione del Segretario generale , vistata dal Sindaco, in presenza di esigenze organizzative sopravvenute o per opportuni adeguamenti dovuti a necessità di razionalizzazione;

**Ritenuto** dover modificare ed integrare le funzioni attribuite al Servizio A2 – Servizio Personale al fine di meglio individuare l'Ufficio CAF;

**Ritenuto pertanto** articolare le funzioni , da suddividere in tre uffici come nel prospetto, di seguito riportato, che sostituisce quello dell' originaria delibera:

## A2 SERVIZIO PERSONALE

### **A 2. 1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE**

- Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale interno;
- Istruzione di atti circa la materia del personale di competenza dell'Amministrazione e/o dei dirigenti ed eventualmente redazione di disposizioni di servizio;
- Gestione degli orari di lavoro, delle assenze per malattia, per ferie ed altri motivi.
- Verifica della presenza in servizio sia in orario ordinario che straordinario a mezzo dei supporti informatici;
- Calcolo dei buoni pasto, approvvigionamento e distribuzione al personale.
- Monitoraggio delle attività sindacali della R.S.U. e redazione degli atti consequenziali;
- Interfaccia operativa tra i rappresentanti delle varie sigle sindacali;
- Attività di segreteria per le sedute di delegazione trattante, curando le stesure dei relativi verbali;
- Verifica delle richieste dei benefici ex legge 104/92;
- Gestione delle attività connesse alla mobilità interna ed esterna tra Enti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività di controllo sanitario per dipendenti in malattia;
- Comunicazioni per la P.A.

### **A 2. 2 UFFICIO CONTABILE DEL PERSONALE**

- Inquadramenti giuridico – economici conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;

- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive);
- Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente;
- Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – INPDAP;
- Elaborazione del conto annuale, relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF;
- Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL);
- Tenuta Registro Infortuni ed il pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL);
- Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb);
- Liquidazione delle quote per la Cassa Mutua Comunale;
- Elaborazione PA04 – IPS;
- Comunicazioni obbligatorie PA;
- Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale;
- Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni – variazioni e cancellazioni;
- Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **A2.3 CAF**

- Elaborazione e presentazione Mod. 730 di denuncia dei redditi dei propri dipendenti ed, ove ve ne sia richiesta e sussistono i presupposti di legge, anche verso i congiunti degli stessi;
- Provvedere al calcolo e versamento delle imposte e degli acconti;

**Ritenuto, altresì**, di modificare conseguentemente il grafico della macrostruttura , allegato alla citata delibera 123/2016, al fine di riportare gli uffici previsti nel servizio in questione

## **DISPONE**

Al punto A2 - Servizio Personale di modificare e integrare la funzione come di seguito riportato articolando il servizio stesso in 3 uffici :

### **A2 SERVIZIO PERSONALE**

#### **A 2. 1 UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE**

- Programmazione ed organizzazione dei processi di formazione e di aggiornamento del personale interno;
- Istruzione di atti circa la materia del personale di competenza dell'Amministrazione e/o dei dirigenti ed eventualmente redazione di disposizioni di servizio;
- Gestione degli orari di lavoro, delle assenze per malattia, per ferie ed altri motivi.
- Verifica della presenza in servizio sia in orario ordinario che straordinario a mezzo dei supporti informatici;
- Calcolo dei buoni pasto, approvvigionamento e distribuzione al personale.
- Monitoraggio delle attività sindacali della R.S.U. e redazione degli atti consequenziali;
- Interfaccia operativa tra i rappresentanti delle varie sigle sindacali;

- Attività di segreteria per le sedute di delegazione trattante, curando le stesure dei relativi verbali;
- Verifica delle richieste dei benefici ex legge 104/92;
- Gestione delle attività connesse alla mobilità interna ed esterna tra Enti;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Attività di controllo sanitario per dipendenti in malattia;
- Comunicazioni per la P.A.

## **A 2. 2 UFFICIO CONTABILE DEL PERSONALE**

- Inquadramenti giuridico – economici conseguenti all'applicazione dei CCDI e CCNL;
- Elaborazione degli stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati (indennità per cariche elettive);
- Cura delle pratiche del personale con gli istituti di previdenza e assistenza, nonché degli adempimenti consequenziali con uffici interni ed esterni dell'Ente;
- Cura delle istanze per il rilascio di certificazioni per cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento e prestiti ordinari e pluriennali INPS – INPDAP;
- Elaborazione del conto annuale, relazione al conto annuale e monitoraggio previsto dal MEF;
- Pratiche relative all'assicurazione obbligatoria infortuni sul lavoro, malattie professionali (INAIL);
- Tenuta Registro Infortuni ed il pagamento del premio annuale (autoliquidazione INAIL);
- Ricostruzione della posizione assicurativa di ogni singolo dipendente (nuova passweb);
- Liquidazione delle quote per la Cassa Mutua Comunale;
- Elaborazione PA04 – IPS;
- Comunicazioni obbligatorie PA;
- Programmazione quali – quantitativa delle risorse umane e finanziarie in relazione alla programmazione complessiva dell'Ente, con redazione dell'allegato al bilancio di previsione triennale relativo alla spesa del personale;
- Verifica dipendenti in servizio per previsione pluriennale della spesa del personale con aggiornamento delle posizioni – variazioni e cancellazioni;
- Tenuta aggiornata dell'organigramma del personale conseguente agli spostamenti di dipendenti nell'ambito di diversi settori o servizi e/o conseguenti a modifiche strutturali disposte dall'Amministrazione;
- Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **A2.3 CAF**

- Elaborazione e presentazione Mod. 730 di denuncia dei redditi dei propri dipendenti ed, ove ve ne sia richiesta e sussistono i presupposti di legge, anche verso i congiunti degli stessi;
- Provvedere al calcolo e versamento delle imposte e degli acconti;

Di modificare conseguentemente il grafico della macrostruttura , allegato alla citata delibera 123/2016, al fine di riportare gli uffici previsti nel servizio in questione.

La presente integrazione, vistata dal Sindaco, sarà pubblicata nella stessa sezione della pagina Amministrazione trasparente , ove è pubblicato il modello organizzativo.

Il Sindaco  
Avv. Manlio Torquato

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Valeria Rubino