



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL I SETTORE

N. 218 del 04-12-2015

### OGGETTO

Affidamento servizio paghe e gestione sistematica ufficio personale.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li 04-12-2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

## IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

### **PREMESSO CHE:**

- nel corso del 2015, si è rilevata la necessità di conferire all'esterno specifiche funzioni che, allo stato attuale, non sono gestibili dal personale in servizio;
- il personale in forza al I settore è già impegnato nella gestione dei servizi di istituto ed è impossibilitato ad espletare ulteriori carichi complessi che peraltro richiedono specifiche competenze professionali;
- Con proprie determinazioni n. 25 del 18/02/2015 e n. 107 del 20/7/2015 è stato affidato all'esterno il servizio di verifica straordinaria paghe e gestione sistematica ufficio personale sino al 30.11.2015;

**Dato atto** che nelle more della predisposizione degli atti di gara, che sarà attivata attraverso una procedura negoziata previa manifestazione di interesse, si rende necessario garantire, la continuità e la funzionalità del servizio personale;

**Ritenuto**, pertanto, necessario ricorrere al supporto tecnico esterno per la gestione delle attività come di seguito elencate:

1. elaborazione delle retribuzioni mensili con emissione dei cedolini paga registrazione delle presenze e dei congedi (ferie, malattie, etc.);
2. calcolo delle ritenute fiscali, dei contributi sociali e previdenziali con generazione del modello di pagamento F24EP;
3. elaborazione delle denunce mensili e creazione file DMA per la trasmissione telematica del modello UNIEMENS;
4. comunicazioni obbligatorie agli istituti previdenziali per ogni variazione dei rapporti di lavoro (cessazioni, modifiche o assunzioni) e per certificazioni delle posizioni assicurative attraverso il sistema "passweb";
5. gestione amministrativa e finanziaria della cd forme di " lavoro Flessibile " (es: Voucher - Garanzia Giovani - Ass. Stagionali , etc);

**Considerato** che è necessario che il Consulente del Lavoro assicuri un'assistenza sistematica attraverso la presenza presso l'Ufficio Personale per almeno due giorni a settimana oltre alla eventuale assistenza tecnica ai lavori della Commissione Disciplinare;

**Dato atto** che il servizio come sopra determinato, per il periodo dal 4/12/2015 al 31.01.2016, è stato quantificato in complessivi euro 3.800,00, oltre IVA e cap come per legge;

**Acquisita** la disponibilità del Consulente del lavoro Gabriella Spagnuolo;

**Visto** l'art. 192 D. Lgs. n.267/00;

**Visto** il D. Lgs. 163/06 art.125 e gli art. 329 e 338 DPR n. 207/2010 e SS;

**Richiamato** il Testo unico sul pubblico impiego approvato con decreto legislativo n. 165/2001;

**Visto** il vigente Regolamento dei Lavori in Economia , fornitura di beni e prestazioni di servizio, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 22/07/2009;

**Dato atto** che ricorrono le condizioni previste dall'art. 18 lettera B.25 del predetto regolamento in Economia;

**Attesa** la propria competenza ai sensi del Decreto Sindacale n. 23402 del 01/12/2014 e del vigente regolamento di contabilità;

### **DETERMINA**

**Di affidare**, per le suddette motivazioni, al CDL Gabriella Spagnuolo il servizio di supporto all'Ufficio del Personale, con l'espletamento delle seguenti specifiche attività:

1. elaborazione delle retribuzioni mensili con emissione dei cedolini paga registrazione delle presenze e dei congedi (ferie, malattie, etc.);
2. calcolo delle ritenute fiscali, dei contributi sociali e previdenziali con generazione del modello di pagamento F24EP;
3. elaborazione delle denunce mensili e creazione file DMA per la trasmissione telematica del modello UNIEMENS;
4. comunicazioni obbligatorie agli istituti previdenziali per ogni variazione dei rapporti di lavoro (cessazioni, modifiche o assunzioni) e per certificazioni delle posizioni assicurative attraverso il sistema "passweb";
5. gestione amministrativa e finanziaria della cd forme di " lavoro Flessibile " (es. Voucher - Garanzia Giovani , Ass. Stagionali etc);
6. assistenza tecnica ai lavori della Commissione Disciplinare.

**Di dare atto** che il professionista incaricato deve fornire un'assistenza sistematica all'Ufficio Personale con l'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'Ente e presenza presso gli uffici comunali per almeno due giorni a settimana;

**Di stabilire** che il servizio affidato, come sopra determinato, ha decorrenza dal 4/12/2015 con scadenza 31.01.2016, al corrispettivo di complessivi euro 3.800,00, oltre IVA e cap come per legge (COD CIG: Z4417720B1);

**Di dare atto** che l'attività affidata sarà svolta presso gli uffici comunali in orari di ufficio;

**Di impegnare**, per il servizio affidato, l'importo complessivo di € 4.821,44 comprensivo di IVA e Cap come per legge, sul capitolo 352/4 del bilancio anno 2015;

**Di trasmettere** copia del presente atto al professionista incaricato.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del I SETTORE  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 04-12-2015

Il Responsabile del I SETTORE  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 04-12-2015

Il Responsabile del I SETTORE  
Dott. De Giuseppe Paolo

**(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993**