



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL VI SETTORE

N. 5 del 28-01-2019

### OGGETTO

Organizzazione Settore VI Gestione Risorse Umane. Rinnovo nomina Responsabile di procedimento.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

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

Dal Municipio, li

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

## Gestione Risorse Umane

### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

#### Premesso che

- con determinazione del Settore VI Gestione Risorse Umane n.23RS-VI/48IRG del 07.08.2017 si attribuiva la Responsabilità di Procedimento per tutte le attività e competenze afferenti il Settore VI Gestione Risorse Umane al personale temporaneamente distaccato al settore;
- con delibera di Giunta comunale n. 210 del 13-12-2018 recante ulteriori modifiche alla organizzazione dei settori, dei servizi e degli uffici è stata assegnata al Settore VI n. 1 unità di personale di cat. Giurid. D, attualmente in servizio part-time;

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 7 del 19.06.2017 di proroga temporanea della nomina del Responsabile del Settore VI Gestione Risorse Umane;

**Vista** la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**Visto** l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;

**Visto** l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

**Considerato** che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge n. 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

**Richiamato** l'art. 36 comma 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10.02.2001;

**Dato Atto** che in data 21.05.2018 è stato stipulato il nuovo CCNL Funzioni Locali che reca specifiche innovazioni in materia di istituti economici e normativi;

**Considerato** che la attuale dotazione organica del Settore VI comprende unicamente la figura professionale del dipendente Ventola Valter Sergio, Cat. Giuridica D1 per n. 18 ore settimanali;

**Ritenuto** opportuno in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi assegnati al Settore VI Gestione Risorse Umane, rinnovare l'attribuzione delle funzioni e delle attività inerenti il ruolo di responsabile dei procedimenti per come indicato nel dispositivo del presente provvedimento mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

**Ritenuto** che, essendo il presente provvedimento adottato per definire una organizzazione generale del Settore, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe comunque risultare non esaustiva e, pertanto, i procedimenti oggi non contemplati e comunque assegnati al Settore VI, si intendono anche essi affidati alla cura dell'individuato Responsabile del procedimento;

**Visto**

- il D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;
- il Codice disciplinare per il personale;
- il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Dgs. 165/2001;

**Ritenuto** che non sussistano, fatte salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

*Per le motivazioni in premessa citate, che qui s'intendono richiamate e approvate*

#### D E T E R M I N A

1. **Di Dare Atto** della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di Attribuire**, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90, al dipendente Ventola Valter Sergio la Responsabilità di Procedimento per tutte le attività e competenze afferenti il Settore VI Gestione Risorse Umane, come sotto riportate in via esemplificativa e non esaustiva:
  - 2.1. Gestione ed elaborazione degli emolumenti stipendiali ordinari;
  - 2.2. Gestione ed elaborazione trattamenti stipendiali accessori e straordinari (es. Ripartizione fondo produttività, indennità una-tantum, prestazioni di lavoro straordinario, anche elettorale);
  - 2.3. Gestione presenze ed assenze;
  - 2.4. Gestione Banca delle ore e buoni pasto;
  - 2.5. Gestione comunicazioni PERLA PA in materia di personale dipendente;
  - 2.6. Predisposizione versamenti INPS, denuncia UniEmens individuale e relativo invio telematico, denuncia DMA INPS e relativo invio telematico;
  - 2.7. Predisposizione modello F24 (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL e modello F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali;
  - 2.8. Assistenza al Settore Finanziario nella emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati;
  - 2.9. Adempimenti connessi alla predisposizione ed invio del modello 770 ordinario e semplificato;
  - 2.10. Carico 730 trasmessi dal Settore I Finanziario ed inviati dai CAF da prelevare dall'Agenzia delle Entrate;
  - 2.11. Adempimenti e comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni o cessazioni rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi

competenti;

- 2.12. Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;
- 2.13. Elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, etc.;
- 2.14. Gestione pratiche previdenziali INPS ex INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo Passweb);
- 2.15. Predisposizione prospetti dati relativi al personale per Corte dei Conti e Organo di Revisione (questionario Corte dei Conti, relazione al bilancio, etc);
- 2.16. Predisposizione ed invio tramite sistema SICO del RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle.
- 2.17. Collaborazione con altri Settori in merito alla quantificazione delle retribuzioni ed alle richieste ad Enti terzi;
- 2.18. Predisposizione ed invio CUD ai dipendenti con cedolini mensili;
- 2.19. Gestione Missioni per il personale;
- 2.20. Denuncia INAIL annuale salari e versamento rata anticipata;
- 2.21. Denuncia INAIL in caso di nuove assunzioni e di cessazioni dal servizio;
- 2.22. Invio denuncia di infortunio e relativa certificazione in merito alle retribuzioni del dipendente interessato;
- 2.23. Ogni altro adempimento connesso al servizio gestione risorse umane, personale e stipendi.

3. **Di Precisare** che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore;

4. **Di Dare Atto** che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del settore ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

5. **Di Stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

#### 6. **Di Dare Atto**

- 6.1. che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 6.2. che la presente determinazione per la natura dell'oggetto, è pertinente alle disposizioni in materia di trasparenza e pertanto si dispone la pubblicazione dei dati necessari ai sensi dell'art. 23, d.lgs. n. 33/2013;
- 6.3. ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;

7. **Di Stabilire** che in conseguenza dell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento possa essere corrisposta l'indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 ovvero l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 in ordine alla quale si rinvia al valore ed alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante;

8. **Di Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/200 e s.m.i., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

9. **Di Dare Atto** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, ai fini di generale conoscenza, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.=

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del VI SETTORE  
F.to Dott. Iorio Beniamino (\*)

#### 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 28-01-2019

Il Responsabile del VI SETTORE  
F.to Dott. Iorio Beniamino (\*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 28-01-2019

Il Responsabile del VI SETTORE  
Dott. Iorio Beniamino

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