



COMUNE DI PIETRACAMELA

Provincia di Teramo

Cap. 64047 Tel 0861955112 – 0861955230 Fax 0861955214 CCP 10991644 C.F. 80005250677 P.I. 00233020676

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 45 Del 17-09-19

Oggetto: **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI PIETRA=CAMELA**

L'anno duemiladiciannove il giorno diciassette del mese di settembre alle ore 16:48 presso la sede comunale, sono stati oggi convocati in seduta i Componenti della giunta comunale.

Dall'appello risulta:

PETRACCIA MICHELE	P	SINDACO	
INTINI FEDERICA	P	ASSESSORE	
DE LUCA MIRKO	A	ASSESSORE	

n. 3
3

Presenti n. 2
Assenti n. 1.

Risulta pertanto che gli intervenuti sono in numero legale.

Assume la presidenza il Signor PETRACCIA MICHELE in qualità di SINDACO.

Assiste il Segretario comunale Sig. DOTT. BERARDINELLI ANDREA

Sulla proposta relativa al presente provvedimento sono stati espressi, a norma dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267, i seguenti pareri:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile del servizio interessato

F.to PETRACCIA MICHELE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione sindacale n. 22 del 19.02.2013 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, così come modificato dalla deliberazione sindacale n. 45 del 25.06.2013;

Preso atto che il funzionigramma attribuisce all'Area Amministrativa-Affari Generali, la gestione del PERSONALE (parte giuridica), con le seguenti attività connesse:

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

- **Stesura** atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;

- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

- **Procedure di assunzione/cessazione** di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;

- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

- **Procedure di inserimento** in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;

- **Invio comunicazione telematica unificata INAIL** e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;

- **Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze** dal servizio del personale;

- **Medicina del lavoro** relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;

- Denuncia infortuni sul lavoro;

- **Denuncia annuale legge 68/1999** inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categoria protette;

- **Procedura operazione trasparenza**: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, del curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa;

- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

- **adempimento "Anagrafe delle Prestazioni"**: comunicazione degli incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

- **adempimento "Dirigenti"**: comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;

- **adempimento "GEDAP"**: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;

- adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;

- adempimento "Rilevazione delle assenze" con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

- Certificazioni di servizio;
Gestione delle relazioni sindacali:

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;

- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata,

- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- attività ausiliaria nei provvedimenti disciplinari dell'UPD.

Preso atto che l'Area Economico-Finanziaria si occupa della parte economica relativa al Personale;

Ritenuto opportuno per ragioni di razionalizzazione organizzativa, accorpate la gestione giuridica del personale con quella economica, incardinandole in un'unica Area, individuata in quella Economico-Finanziaria, anche al fine di gestire in maniera unitaria e coerente la materia;

con votazione favorevole unanime

DELIBERA

Per le ragioni in premessa esposte, qui integralmente richiamate:

DI MODIFICARE il funzionigramma del Comune di Pietracamela approvato con deliberazione sindacale n. 22 del 19.02.2013, relativa al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, accorpando la gestione giuridica del personale (con le attività in premessa esposte) e quella economica sotto un'unica Area, individuata in quella Economico-Finanziaria;

DI DARE ATTO che l'Area Economico-Finanziaria si compone delle seguenti funzioni:

PERSONALE (parte giuridica)

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;

- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;

- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;

- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;

- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio, comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego, per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999 inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, del curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
 - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento "Rilevazione delle assenze" con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio;
- Gestione delle relazioni sindacali:
 - assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
 - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
 - Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
 - Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
 - attività ausiliaria nei provvedimenti disciplinari dell'UPD.

SERVIZIO PERSONALE (parte economica)

- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;

a. Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente

- competenze lorde;
- contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
- IRAP;
- ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- ritenute IRPEF operate ai dipendenti;

• Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale;

• Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

- Relazione al Conto Annuale;
- Conto Annuale;
- Rendiconto trimestrale;

• Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;

• Procedura UNEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;

- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770:

• Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;

- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;

• Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR);

• Procedure previdenziali per ricongiunzione da A verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizio VAII, computo dei servizi militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;

• Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;

- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

• Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;

- Gestione dinamica della dotazione organica;

• Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;

Formazione del personale RAGIONERIA COMUNALE

• Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione - certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;

- Predisposizione delle variazioni di bilancio;
- Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- Controllo finanziario di gestione;

- Tenuta della contabilità fiscale e previdenziale;
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Gestione delle entrate comunali e delle spese con particolare riferimento alle utenze comunali;

- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni;
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere;

TRIBUTI Relazioni con il Revisore dei Conti.

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente:

- applicazione e gestione dell'Imposta municipale sugli immobili – IMU;
- applicazione e gestione del Canone di Occupazione Suolo Pubblico – COSAP;

- gestione dell'imposta ICI;
- applicazione e gestione dell'Imposta TARSU
- applicazione e gestione sperimentale dell'imposta municipale TARES

- Attività di accertamento tributario;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione del contenzioso;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica ammissione e

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento;

Attività di recupero dell'evasione non solo per i tributi comunali, ma attraverso le forme di collaborazione con gli altri soggetti messe in campo dalle nuove normative - Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio - rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale;

SERVIZI AL CITTADINO Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali

- Interventi a sostegno del diritto allo studio;

CULTURA Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- Organizzazione di eventi culturali nella stagione estiva e invernale;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;

SERVIZI SOCIALI Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali;

- Assistenza agli anziani;
- Assistenza ai disabili;
- Assistenza economica: erogazione contributi;
- Assistenza alimentare;
- Gestione pratiche:
 - assegni di maternità;
 - assegni nucleo familiare;

DI COMUNICARE il presente provvedimento al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per gli adempimenti di competenza, incluso l'adeguamento del sistema di gestione del personale;

DI INVIARE il presente provvedimento alle OO.SS. e alla R.S.U. comunale.

DI DICHIARARE, ad unanimità, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to PETRACCIA MICHELE

Il Segretario comunale
F.to DOTT. BERARDINELLI ANDREA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 26-09-019 per rimanervi quindici giorni consecutivi art.124, c.1, del T.U.18.08.2000, n.267);

è stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. _____, in data _____

Pietracamela, li

**Il Segretario Comunale
F.to DOTT. BERARDINELLI ANDREA**

E' copia conforme all'originale.

Pietracamela, li

**Il Segretario Comunale
DOTT. BERARDINELLI ANDREA**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione

E' divenuta esecutiva il giorno _____

decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, c.1, T.U. n.267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

avendo l'organo di controllo, con nota n. _____, in data _____, comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134, c.1, T.U. n.267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, T.U. n.267/2000);

essendo stati trasmessi, in data _____, i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data _____ (art. 133, c.2, T.U. n.267/2000), senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;

Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio Comunale confermato l'atto con deliberazione n. _____, in data _____, (art.127, c.2, T.U. n.267/2000).

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come previsto dall'art. 124, c.1, T.U. n.267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 26-09-19 al 11-10-19.

Pietracamela, li

Il Responsabile del Servizio