



COMUNE DI TAORMINA
Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 149 del 12/11/2020

Repertorio Generale n. 1504 del 12/11/2020

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Determinazione Dirigenziale n. 149 del 12/11/2020

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 89 D. Lgs. 267/2000, gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati Organigramma e Funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n° 5 del 17/01/2018;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n°120 del 30/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato un nuovo modello di Organigramma ed il Funzionigramma relativo alla attribuzione delle funzioni alle Aree ed ai Servizi dell'Ente, nonché, modificato ed integrato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che con deliberazione di Giunta Municipale n° 329 del 13/12/2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente riorganizzando gli uffici e i servizi relativi alle entrate tributarie e patrimoniali.

Preso atto:

- che la potestà regolamentare degli Enti Locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie: a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative; b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi; c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici; d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva; f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca; g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi

pubblici;

- che l'Area Economico Finanziaria si compone dei seguenti servizi: *"I Servizio Programmazione e bilancio", "II Servizio gestione economica del personale", "III Servizio rapporti con enti controllati, vigilati e società partecipate", "IV Servizio economato e provveditorato"*.

Ritenuto:

- che l'art.17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede la figura del Responsabile del Servizio, cui compete:

1. la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
2. la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R. n. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa.

Richiamati:

- l'art.4 della legge 241/90 come recepito dall'art. 4, co. 1 della l.r. 10/91 che testualmente dispone *"Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale"*;
- l'art. 5, co. 1 della suddetta L.R. 10/91 che testualmente dispone : *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;
- l'art. 6 della l.r. n. 10/91 e l'art. 18 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che individua le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo.

Visto il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2, art 5 che testualmente dispone:

"Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9".

Atteso che con Determinazione Sindacale n. 21 del 23.05.2019, lo scrivente è stato incaricato della Responsabilità dell'Area Economico - Finanziaria dell'Ente.

Preso atto del personale assegnato all'Area Economico Finanziaria con Determinazione Sindacale n.21/2019 e della loro maturata esperienza.

Considerato che con Determina Dirigenziale n. 167 del 10/10/2019 la Dott.ssa Maria Giacobbe cat BG7 è stata nominata responsabile della Gestione economica del personale.

Preso atto che in data 01/09/2020 la Dott.ssa Maria Giacobbe è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di età.

Vista la disposizione di servizio del Segretario prot. 21835 del 17/09/2020 con la quale il sig. Scarcella Santino è stato assegnato all'Area Economica e finanziaria per 3 giorni settimanale, all'ufficio trattamento economico, con decorrenza immediata.

Ritenuto pertanto, opportuno procedere all'individuazione di un nuovo Responsabile della Gestione economica del personale.

Considerato che il dipendente Scarcella Santino è in possesso delle capacità professionali per la gestione economica del personale.

Visti:

- la Legge 241/90;
- la L.R. 10/91;
- il D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;
- la L.R. n. 30/2000;
- l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

D E T E R M I N A

Di nominare, ai sensi e per gli effetti dell'art.17 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, il sig. Scarcella Santino dipendente di questo Comune, categoria BG6 Responsabile della gestione economica del personale a cui competono le relative funzioni di cui alla Determina dirigenziale n. 167 del 10/10/2019 e al funzionigramma "AreaEconomico Finanziaria", Servizio Economato e Provveditorato, nonché, quanto previsto dall'art.18 del Regolamento Uffici e Servizi e dalla normativa di riferimento in premessa citata, cui competono le seguenti funzioni:

- Cura gli aspetti relativi al trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso di ruolo o a tempo determinato. L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre che ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.

Di dare atto che nell'ambito di tale attività provvede:

- Alla liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Agli adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- All'assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nuove posizioni assicurative);
- Alle trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 e 24 del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta, Mod. 730 (ricezione dei moduli di liquidazione da parte dei CAAF, immissione dei dati delle risultanze nella procedura stipendi);
- Ai riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n.29/79 legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesura dei relativi atti);
- Alle cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- Alla raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;

- Alla predisposizione del conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 60 D.Lgs.165/01);
- Alla cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione economica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.
- Collabora con l'ufficio programmazione e bilancio, nonché con l'ufficio di gestione giuridica del personale per:
 - La formazione del bilancio di previsione predisponendo, in formato elettronico, i report di spesa annuale per il personale;
 - La quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
 - La predisposizione delle denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente;
 - La trasmissione telematica dei modelli e delle dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;
 - Le riliquidazioni C.P.D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
 - Le ricongiunzioni C.P.D.E.L.;
 - I riscatti di C.P. .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L., dei titoli di studio e specializzazioni;
 - La predisposizione e trasmissione modelli per liquidazione premi fine servizio;
 - La ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito;
 - La Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Dare atto, inoltre, che per lo svolgimento delle attività, come sopra elencate, il dipendente Sig. Scarcella Santino sarà supportato dalla lavoratrice A.S.U.: Rag. Isabella Arrigo.

Notificare la presente Determinazione al dipendente interessato, al Sindaco, ai Responsabili di P.O. dell'Ente, al Servizio Programmazione e bilancio, gestione economica del personale e all'Area Amministrativa, gestione giuridica del personale.

Pubblicare la presente nelle forme di legge.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(CURCURUTO ROSARIO)
con firma digitale