



**COMUNE DI GIOVINAZZO**  
**Prov. di Bari**

**SETTORE 2°**

N. 160

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Data 31/12/2012

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**C O P I A**

N. 934 del 31 DIC. 2012

Oggetto: Atto di organizzazione interna del Settore Economico Finanziario.

emessa ai sensi

- Degli artt. 107, 151 comma 4°, 183 comma 9° D.Lgs.vo 267 del 18.8.2000 (T.U. Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.);
- Degli artt. 4 , comma 2° e 17 , D.Lgs.vo n. 165 del 30.3.2001;
- Dello Statuto Comunale;
- Del Regolamento di Contabilità;
- Della delibera di Giunta Comunale n. 152 del 23/10/2012 di approvazione del P.E.G.
- Della delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 20/7/2012, di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2012.

## IL DIRIGENTE

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 20/7/2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2012, la relazione previsionale e programmatica 2012-2014 ed il bilancio pluriennale 2012-2014;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 23/10/2012 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2012;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 21/10/2010, con la quale è stata approvata la vigente dotazione organica dell'Ente;

### VISTO

- che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- che l'art. 47 del vigente Statuto comunale ha definito il complesso delle funzioni spettanti ai dirigenti;
- che l'art. 27 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 29/3/2001, disciplina le funzioni attribuite ai dirigenti di settore/responsabili di servizio, tra le quali rientra anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di organizzazione delle risorse umane;
- che l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

### CONSIDERATO

- che gli interventi organizzativi dei dirigenti di settore/responsabili di servizio sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- che tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare dei miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

TENUTO CONTO che gli atti suddetti devono essere adottati dai dirigenti di settore/responsabili di servizio in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;

### CONSIDERATO

- che risulta necessario provvedere alla definizione dell'organizzazione del settore per garantire allo stesso massima funzionalità;
- che risulta opportuno configurare con il medesimo atto le responsabilità delle singole unità organizzative, nonché quelle inerenti ai procedimenti amministrativi di competenza del settore;
- che in relazione alla varietà e alla complessità gestionale dei procedimenti di competenza del settore risulta necessario attribuire ai responsabili delle singole unità organizzative, nelle quali lo stesso si articola, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;

RITENUTO, pertanto, necessario definire con proprio atto l'organizzazione interna del Settore Finanza provvedendo ad assegnare ai singoli uffici le risorse umane affidate con il piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2011;

VISTO l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/3/1999, il quale statuisce che «*tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro*»;

#### **DETERMINA**

Per tutto quanto in narrativa premesso, che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) DARE ATTO che l'articolazione in Servizi ed Uffici del Settore Economico Finanziario è individuata dalla struttura organizzativa allegata alla deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 21/10/2010;
- 2) INDIVIDUARE le principali funzioni degli Uffici/Unità Organizzative (U.O.) del Settore, riconducibili ad attività istituzionali dell'amministrazione, secondo quanto riportato nell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) INDIVIDUARE quali responsabili degli Uffici/Unità Organizzative (U.O.) e responsabili del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 i soggetti indicati nell'allegato A;
- 4) ASSEGNARE il personale in dotazione al Settore ai vari Uffici/Unità Organizzative (U.O.) in cui esso è articolato secondo quanto elencato nell'allegato A;
- 5) TRASMETTERE copia del presente atto ai dipendenti interessati, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario generale ed ai Dirigenti degli altri settori.

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
F.to (Dott. Angelo Domenico Decandia)

**A) SERVIZIO FINANZIARIO**

**A.1) UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE**

**Responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Santoro Maria – istruttore direttivo contabile

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Santoro Maria – istruttore direttivo contabile

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile (0,1 UL/anno)

Sig. Carbonara Francesco – applicato (0,2 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Formazione del progetto di bilancio annuale e pluriennale e redazione dei relativi allegati;
- Predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- Formazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Prospetto di Conciliazione, Conto Economico e Stato Patrimoniale) e redazione dei relativi allegati;
- Operazioni di chiusura della gestione di competenza e della gestione residui;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di concerto con i dirigenti dei singoli settori;
- Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione ed al PEG, nonché dei prelievi dal fondo di riserva;
- Eventuali segnalazioni periodiche circa la rispondenza fra andamento della gestione e bilancio preventivo;
- Certificazione del Bilancio di previsione;
- Certificazione del conto di bilancio;
- Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti;
- Predisposizione della certificazione dei diritti di segreteria e di rogito;
- Predisposizione della certificazione IVA per gestione servizi di trasporto pubblico;
- Predisposizione della certificazione IVA relativa a contratti di servizi non commerciali;
- Verifica trimestrale dei flussi di cassa;
- Adempimenti per il Patto di Stabilità interno;
- Verifica trimestrale degli obiettivi del Patto di Stabilità interno;
- Rendiconti delle spese relative alle consultazioni elettorali;
- Riscontro delle registrazioni con quelle del Tesoriere;
- Gestione rapporti con il Tesoriere;
- Altri adempimenti di natura contabile e finanziaria.

**A.2) UFFICIO CONTABILITA'**

**Responsabile dell'ufficio**

Sig.ra Santoro Maria – istruttore direttivo contabile

**A.2.1) U.O. ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig. Maldari Angelo – istruttore contabile

**Risorse umane assegnate**

Sig. Maldari Angelo – istruttore contabile (0,5 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Registrazione degli accertamenti delle entrate comunali in conto competenza e in conto residui ed adempimenti contabili connessi alla riscossione ed al versamento delle stesse;
- Tenuta dei mastri attivi per la competenza e per i residui;
- Tenuta del partitario dei residui attivi;
- Compilazione dell'elenco dei residui attivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Rapporti con i Concessionari della riscossione;
- Emissione degli ordinativi di incasso;
- Tenuta del giornale delle entrate;
- Adempimenti contabili connessi ai versamenti eseguiti sui conti correnti postali;
- Controllo delle "giornaliere di cassa", ed aggiornamento dell'elenco delle reversali inestinte;
- Riporto e nuovo esercizio dei residui attivi rivenienti dalla gestione di competenza e dalla gestione residui;
- Verifica delle riscossioni delle entrate patrimoniali e segnalazioni ai competenti uffici in ordine ad eventuali omessi e ritardati pagamenti;
- Rendicontazione trimestrale delle entrate patrimoniali relative ai fitti attivi ed ai proventi dei mercati ai competenti uffici.
- Certificazione ICIAP: Compilazione del modello A 1/3 e trasmissione alla Provincia di Bari.

**A.2.2) U.O. IMPEGNI**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile (0,7 UL/anno)

Sig.ra Girgenti Nicoletta - addetto registrazione dati (0,3 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Tenuta dei mastri passivi per la competenza e per i residui;
- Tenuta del partitario dei residui passivi;
- Compilazione dell'elenco dei residui passivi da trasmettere al Tesoriere Comunale;
- Esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione di competenza con assunzione di impegno sui mastri ed esame preventivo dei provvedimenti relativi alla gestione dei residui con conferma di impegni sui mastri;
- Riporto a nuovo esercizio dei residui passivi rivenienti dalla gestione residui;
- Operazioni di liquidazioni di impegni in conto competenza e residui;
- Aggiornamento degli impegni, codificazione dei creditori e verifica contabile e fiscale di tutti i provvedimenti di spesa;
- Istruzione delle pratiche per la accensione dei prestiti e controllo dei relativi piani di ammortamento;
- Rapporto con gli enti mutuanti ed adempimenti per assicurare il relativo pagamento delle rate di rimborso;
- Eventuale rinegoziazione mutui;
- Attribuzione dei codici SIOPE.

**A.2.3) U.O. MANDATI**

**Responsabile dell'U.O. e del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig. Turturro Giuseppe – assistente tecnico

**Risorse umane assegnate**

Sig. Turturro Giuseppe – assistente tecnico

**Principali funzioni assegnate**

- Riscontro dei provvedimenti esecutivi e loro tenuta in ordine cronologico, soggettivo ed oggettivo;
- Emissione dei mandati di pagamento in conto competenza ed in conto residui, esclusi quelli relativi al personale dipendente;
- Tenuta ed aggiornamento delle deleghe alla riscossione;
- Elenchi di trasmissione dei mandati al Tesoriere;
- Tenuta ed aggiornamento dello schedario dei fornitori;
- Registrazione dei mandati sul giornale dell'uscita;
- Tenuta del registro di cassa;
- Controllo delle giornaliere di cassa;
- Riscontro dei mandati emessi ed estinti con il Settore Impegni;
- Compilazione dei mandati inestinti in conto competenza ed in conto residui.

**A.2.4) U.O. ADEMPIMENTI FISCALI IVA**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile (0,1 UL/anno)

Sig.ra Girgenti Nicoletta - addetto registrazione dati (0,1 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Adempimenti previsti ai fini I.V.A.(fatturazione, registrazione, liquidazione, versamenti, dichiarazione);
- Denuncia di inizio e di cessazione di attività rilevanti ai fini I.V.A.;
- Direttive agli uffici in conseguenza di nuove disposizioni in materia tributaria;
- Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali (UNICO) relativamente al mod. IVA.

**A.2.5) U.O. CONTROLLO DI GESTIONE**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Gentile Giuseppina – istruttore contabile (0,1 UL/anno)

Sig.ra Girgenti Nicoletta - addetto registrazione dati (0,1 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Rilevazione periodica (semestrale) dei dati relativi ai diversi centri di costo per l'elaborazione della relazione sul controllo di gestione;
- Predisposizione della relazione finale sulla base dei dati rilevati a consuntivo.

**A.3) UFFICIO ECONOMATO**

**Responsabile dell'ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Turturro Santa - istruttore amministrativo

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Turturro Santa - istruttore amministrativo

Sig.ra Stallone Angela - addetto registrazione dati

Sig.ra Girgenti Nicoletta - addetto registrazione dati (0,3 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Riscossione dei diritti economici con conseguente emissione delle relative bollette di entrata;
- Emissione di buoni d'ordine di economato;
- Pagamento delle spese economiche con conseguente emissione delle relative bollette di spesa;
- Acquisto di piccole forniture di suppellettili, stampati, modulistica, cancelleria, materiale informatico e di facile consumo a carico dei fondi di anticipazione, nonché di carburanti tramite fuel card;
- Acquisto di libri, pubblicazioni, abbonamenti a giornali e riviste;
- Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ecc...
- Tenuta del registro di cassa economica;
- Registrazione delle riscossioni e pagamenti sui registri di cassa economica;
- Predisposizione atti dirigenziali per la determinazione del fabbisogno annuale delle spese di economato;
- Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese economiche e conseguente emissione dei mandati di rimborso;
- Rendicontazione mensile dei diritti riscossi con emissione delle relative reversali;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Pagamento tasse automobilistiche, onorari ai componenti dei seggi elettorali e delle spese elettorali, ecc.
- Verifica trimestrale di cassa economica;
- Predisposizione del Conto Annuale dell'Economo Comunale e del Conto Annuale dell'agente contabile;
- Accertamento fabbisogno delle provviste e forniture occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali (stampati, manifesti, materiale informatico, materiale di pulizia, vestiario, manifesti ecc.);
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune;
- Distribuzione della massa vestiaria al personale municipale avente diritto ed adempimenti connessi (tenuta ed aggiornamento delle schede individuali di assegnazione ecc.);
- Gestione dei magazzini economici, (vestiario, stampati, cancelleria, materiale igienico e di pulizia, informatico ecc.);
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione, dei beni immobili patrimoniali, dei crediti dei debiti e delle altre passività, dei titoli, atti e documenti relativi al patrimonio e alla sua amministrazione;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario generale;
- Adempimenti connessi alla gestione delle polizze assicurative;
- Emissione degli ordinativi di pagamento delle spese per utenze;
- Verifica delle fatturazioni per utenze (acqua, luce, gas e telefono) e segnalazioni ai competenti uffici di eventuali anomalie degli importi fatturati.

**A.4) UFFICIO GARE ED APPALTI**

**Responsabile dell'ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Restaino Anna - istruttore amministrativo

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Restaino Anna - istruttore amministrativo

**Principali funzioni assegnate**

- Predisposizione degli atti di gara (bando, disciplinare, lettera invito, ecc.) per appalti di forniture e di pubblici servizi, nonché per acquisti in economia, con particolare riferimento all'accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Adempimenti connessi alle procedure di gara (deliberazioni di nomina delle commissioni, verbali di gara, verifica dei requisiti tecnici e finanziari dei concorrenti sorteggiati, verifica delle offerte anormalmente basse, ecc.);
- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle aggiudicazioni (determinazioni di aggiudicazione definitiva, verifica dei requisiti generali dell'aggiudicatario, ecc.);
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza.

**A.5) UFFICIO FISCALITA' LOCALE**

**Responsabile dell'ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Dott.ssa Fucilli Maria Giuseppa - istruttore direttivo amministrativo

**Risorse umane assegnate**

Dott.ssa Fucilli Maria Giuseppa - istruttore direttivo amministrativo (0,2 UL/anno)

Sig. Maldari Angelo - istruttore contabile (0,5 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Verifica e controllo della gestione ordinaria, nonché della gestione delle attività di accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI), della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU), anche nella accezione di Tariffa per l'Igiene Ambientale TIA di cui al D.Lgs. 5/2/1997 n. 22, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;
- Adempimenti relativi a tutte le pratiche di contenzioso tributario, ad eccezione di quelle curate dal Concessionario della riscossione;
- Adempimenti relativi a quote indebite ed inesigibili.

**B) SERVIZIO RISORSE UMANE**

**B.1) UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**Responsabile dell'ufficio**

Dott.ssa Fucilli Maria Giuseppa – istruttore direttivo amministrativo

**B.1.1) U.O. COSTITUZIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

**Risorse umane assegnate**

Dott.ssa Fucilli Maria Giuseppa – istruttore direttivo amministrativo (0,4 UL/anno)

Sig. Carbonara Francesco – applicato (0,4 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- Espletamento di procedure concorsuali ed adempimenti connessi (indizione, nomina delle commissioni giudicatrici e corresponsione compensi alla stesse, pubblicità del bando, raccolta e controllo delle domande di partecipazione, verbali delle sedute, ecc.);
- Provvedimenti di assunzione dei vincitori di concorso e adempimenti connessi (approvazione graduatorie e nomina dei vincitori, raccolta e controllo della documentazione, lettera di nomina, ecc.);
- Incombenze relative all'osservanza delle disposizioni riguardanti le assunzioni obbligatorie delle categorie privilegiate;
- Progressioni orizzontali;
- Mobilità del personale.

**B.1.2) U.O. GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

**Risorse umane assegnate**

Dott.ssa Fucilli Maria Giuseppa – istruttore direttivo amministrativo (0,4 UL/anno)

Sig. Carbonara Francesco – applicato (0,4 UL/anno)

**Principali funzioni assegnate**

- Tenuta del ruolo del personale;
- Provvedimenti di modifica ed integrazioni del regolamento sullo stato giuridico ed economico del personale;
- Provvedimenti di trasferimento di ruolo, di cambiamento di qualifica e di attribuzione di reggenze ed incarichi;
- Rilascio certificati di servizio;
- Tenuta dello schedario, dei fascicoli e della rubrica del personale.
- Gestione dei lavoratori socialmente utili;
- Ricorso a forme di lavoro flessibile (lavoro interinale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ecc.)
- Assegnazione del personale ai vari uffici;
- Adempimenti per la temporanea sostituzione del personale assente;
- Mutamento di mansioni per inabilità fisica;
- Controllo delle presenze e adempimenti connessi (riscontro fogli di presenza e/o riepiloghi mensili, richiesta di visite mediche fiscali, rilevazione partecipanti scioperi ed assemblee, ecc.);
- Concessione di congedi, aspettative e permessi vari;
- Tenuta delle schede individuali delle assenze;
- Infortuni in servizio e provvedimenti per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e liquidazione di equo indennizzo e spese di cura;
- Provvedimenti disciplinari ed encomi;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Predisposizione ed invio relazione al conto annuale del personale;

- Invio comunicazioni di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 213/2004;
- Invio prospetto informativo di cui all'art. 9 della legge n. 68/1999;
- Invio della comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica per l'Anagrafe delle prestazioni;
- Invio della comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica per la Gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali;
- Addestramento e riqualificazione del personale.

## **B.2) UFFICIO CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI**

### **Responsabile dell'ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Palmiotto Marta - istruttore amministrativo

#### **Risorse umane assegnate**

Sig.ra Palmiotto Marta - istruttore amministrativo

Sig.ra Girgenti Nicoletta - addetto registrazione dati (0,2 UL/anno)

#### **Principali funzioni assegnate**

##### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI**

- Attribuzione al personale dipendente della retribuzione, del lavoro straordinario e delle indennità previste dal vigente CCNL;
- Determinazione delle risorse destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;
- Predisposizione del prospetto relativo all'utilizzo delle suddette risorse;
- Attribuzione ai lavoratori socialmente utili del compenso spettante per le ore di lavoro autorizzate, effettivamente prestate;
- Attribuzione agli amministratori dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza.

##### **CONTABILITA' PERSONALE IN SERVIZIO**

- Liquidazione degli stipendi e degli altri emolumenti al personale dipendente (compensi per lavori straordinari, indennità di missione, proventi, diritti e compensi vari);
- Emissione dei mandati di pagamento in conto competenza ed in conto residui relativi al personale dipendente, nonché agli amministratori, ai lavoratori socialmente utili, ai collaboratori coordinati e continuativi;
- Quantificazione della spesa relativa ai provvedimenti concernenti il personale;
- Determinazione della spesa annua per il personale e compilazione dell'allegato al bilancio sintetico e analitico per nominativo, unitamente al prospetto di raffronto dell'onere finanziario e delle unità occupate rispetto agli anni precedenti;
- Tenuta schede individuali del personale e partitari relativi;
- Gestione delle operazioni di cessione del quinto dello stipendio o salario e di concessioni di prestiti diversi al personale e tenuta ed aggiornamento dello schedario delle situazioni debitorie;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per il versamento delle ritenute IRPEF e dell'IRAP;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per il versamento dei contributi CPDEL, INADEL e INPS;
- Predisposizione dei mandati di pagamento per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali agli amministratori;
- Adempimenti relativi ai conguagli annuali delle imposte sul reddito delle persone fisiche;
- Elaborazione, stampa ed invio delle certificazioni ai percettori di redditi di lavoro dipendente, di redditi assimilati al lavoro dipendente e di redditi di lavoro autonomo;
- Compilazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali (UNICO mod. IRAP e 770 ordinario; mod. 770 semplificato);
- Trasmissione mensile di dati retributivi ed informazioni delle posizioni assicurative individuali relativi al mese di competenza (Dma, E-mens e DM/10);
- Autoliquidazione premio INAIL;
- Predisposizione ed invio conto annuale del personale;
- Gestione mod. 730/4;
- Gestione ruoli L. 336/1970 e benefici contrattuali dipendenti in pensione.

##### **PENSIONI**

- Piano di pensionamento;
- Provvedimenti di collocamento a riposo e cessazione dal servizio e adempimenti connessi;
- Disbrigo delle pratiche per la liquidazione delle pensioni ai dipendenti comunali cessati dal servizio;
- Tenuta ed aggiornamento dello schedario dei dipendenti;
- Rapporti con gli Istituti di Previdenza e Assistenza;
- Riliquidazione di pensioni ed indennità per trattamento di fine servizio;
- Compilazione modelli 350/P e PA/04 e invio all'INPDAP.

**PUBBLICAZIONE**

Publicata all'Albo Pretorio del Comune di Giovinazzo al n. 155 il  
17 GEN. 2013 e vi rimarrà per 15 giorni.

IL MESSO COMUNALE

f.to:

*[Handwritten signature]*

IL SEGRETARIO GENERALE

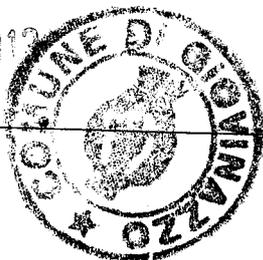
f.to:

Dott.ssa Teresa DE LEO

---

Copia conforme per uso amministrativo.

Giovinazzo li 17 GEN. 2013



*[Handwritten signature: T. De Leo]*

---