



**COMUNE DI GIARDINI NAXOS
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 16.01.2017

OGGETTO: Funzionigramma relativo ai Servizi “Risorse Umane – Parte giuridica” e “Risorse umane – Parte economica” a seguito modifica della struttura organizzativa.

L'anno duemiladiciassette, addì **sedici** del mese di **Gennaio** ore **10.20** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

P A

1	LO TURCO	PANCRAZIO	SINDACO	P	
2	GIARDINA	CARMELO	VICE-SINDACO		A
3	RIZZO	ORAZIO ANTONINO	ASSESSORE	P	
4	SANFILIPPO	SANDRA NANCY	ASSESSORE	P	
5	VILLARI	CARMELO	ASSESSORE	P	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Sabrina Ragusa.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Pancrazio Lo Turco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;
- Dato atto che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142 recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Ritenuto che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;
- VISTA la L.R. 44/91;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto:

Funzionigramma relativo ai Servizi “Risorse Umane – Parte giuridica” e “Risorse umane – Parte economica” a seguito modifica della struttura organizzativa.

che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese dichiara la presente deliberazione **immediatamente esecutiva**.



COMUNE DI GIARDINI NAXOS
Città Metropolitana di Messina

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE
N. 5 DEL 12.01.2017

Oggetto:	Funzionigramma relativo ai Servizi "Risorse Umane – Parte giuridica" e "Risorse umane – Parte economica" a seguito modifica della struttura organizzativa.
Settore	Ufficio Segreteria
Proponente	

L'ASSESSORE AL PERSONALE

PREMESSO:

CHE con deliberazione di Giunta Municipale n. 3 del 16.01.2017 è stato rimodulato l'assetto organizzativo dell'ente per quanto attiene al "Servizio risorse umane" al fine renderlo più efficiente e maggiormente adeguato alle mutate condizioni di operatività, introducendo la distinzione tra la gestione delle risorse umane - parte giuridica e la gestione delle risorse umane - parte economica, sottolineando che quest'ultima attiene più specificatamente alle competenze proprie del Settore II Economico – finanziario;

CHE conseguentemente si è proceduto alla modifica dell'allegato B) al Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Municipale n° 91 del 06/10/2014, nella sola parte relativa al Servizio risorse umane, che viene suddiviso in due distinti Servizi di cui il "Servizio Risorse Umane – Parte giuridica" incardinato nel I Settore ed il "Servizio risorse umane – Parte economica" assegnato al II Settore;

CONSIDERATO CHE al fine di migliorare il funzionamento della macchina amministrativa, è necessario individuare le singole funzioni che i due Servizi dovranno puntualmente assolvere;

PRESO ATTO CHE con la precedente deliberazione di G.M. n° 91 del 06/10/2014 si demandava al Segretario generale la stesura di apposito funzionigramma da sottoporre alla Giunta Municipale;

RITENUTO dover provvedere in merito al fine di rendere più efficienti i suddetti servizi;

VISTO il d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il d.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la L. n. 142/90, così come recepita in Sicilia dalla L.R. n. 48/1991 e succ. mod. ed int.;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

PROPONE

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate di:

INDIVIDUARE nel Servizio Risorse Umane – Parte Giuridica le seguenti funzioni:

- Svolgimento attività concernenti:
 - Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
 - Calcolo ore lavoro Straordinario
 - Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione, verifica legittimità;
- Controllo articolazioni turni vari di lavoro (reperibilità, orario spezzato, ecc.) e liquidazione delle competenze degli appartenenti all'area;
- Pianificazione, Reclutamento, Stato giuridico;
- Procedure richieste per l'espletamento di concorsi o procedure selettive: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici, liquidazioni membri della Commissione, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale e gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti nella fase successiva a quella del reclutamento.- Assunzioni a tempo determinato e proroghe di contratti di lavoro a tempo determinato;
- Procedure previste per l'attuazione della mobilità di personale interna ed esterna mediante trasferimenti, comandi, distacchi;
- Gestione Convenzioni relative al personale,
- Inquadramento giuridico del personale (applicazione contratti);
- Regolare tenuta fascicoli del personale e stati matricolari;
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica ed aspettative che non interrompono l'anzianità;;
- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione e controllo permessi legge 104/92 previa Determinazione dirigenziale;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari -
- Adempimenti connessi all'Ispettorato del lavoro;
- Gestione del contenzioso del lavoro (attività di conciliazione e attività stragiudiziali inerenti le controversie);
- Redazione ed invio del prospetto informativo disabili (L. n° 68/99) e verifica rispetto obblighi di legge;
- Rilascio certificazioni di servizio;
- Anagrafe delle prestazioni ed adempimenti PERLAPA;
- Rapporti con il dipartimento della Funzione Pubblica;
- Regolare tenuta e verifica autorizzazioni ex art. 53 D. Lgs. N° 165/2001 e succ. mod. ed int.
- Distacchi e permessi sindacali – verifica e controllo;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Tenuta ed aggiornamento della documentazione di competenza, quali l'organigramma dell'Ente, la dotazione organica, il regolamento degli uffici e dei servizi, l'anagrafica del personale (per la parte di competenza), nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.
- Elaborazione delle norme regolamentari in materia di organizzazione dell'Ente.
- Rilevazione dei fabbisogni formativi in collegamento con i programmi dell'amministrazione;
- Predisposizione dei piani di formazione e aggiornamento del personale dell'Ente nel rispetto del Piano anticorruzione dell'ente.
- Organizzazione e gestione degli interventi formativi;
- Collaborazione all'organizzazione di corsi e gestione della parte formativa;
- Pubblicazioni di competenza previste dalla legge e dal Piano anticorruzione sul sito istituzionale.

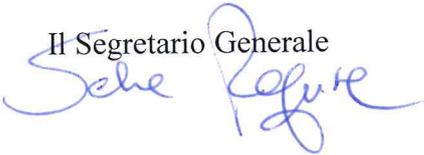
INDIVIDUARE nel Servizio Risorse Umane – Parte Economica le seguenti funzioni:

- Inquadramento economico del personale (applicazione contratti di lavoro)
- Elaborazione competenze stipendiali;
- Elaborazioni e variazioni paghe mensili;

- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Versamenti mensili degli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali;
- Elaborazioni CUD;
- Rimborsi e trattenute fiscali a seguito comunicazioni dei CAAF;
- Redazione dichiarazione sostituti d'imposta (mod. 770) nel rispetto della normativa e gestione degli adempimenti connessi;
- Rapporti con INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero dell'Interno;
- Elaborazione Conto annuale del personale e rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato;
- Missioni e trasferte del personale: controllo, compilazione tabelle e liquidazioni;
- Costituzione e quantificazione Fondo incentivante per il personale;
- Adempimenti connessi alla Contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- Trattenute retributive connessi all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- Prestiti, mutui e cessioni del quinto dipendenti;
- Rilascio certificati di stipendio;
- Pratiche di quiescenza;
- Pubblicazioni di competenza sul sito istituzionale previste dalla legge e del Piano anticorruzione.

DARE ATTO CHE i Responsabili dei Settori I e II dovranno provvedere ad assegnare le funzioni sopra indicate alle unità di personale loro assegnate per i Servizi sopra indicati.

Il Segretario Generale



Il Proponente



PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 5 DEL 12.01.2017

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Giardini Naxos 12-01-2017

IL Responsabile del I Settore
- Sig.ra L. Conti -



NON DOVUTO IN QUANTO TRATTASI
DI UNO ATTO ORGANIZZATIVO

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N° 267/2000 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE e si attesta la copertura finanziaria di €.....sull'intervento Cap.del bilancio comunale.

Giardini Naxos, 16-01-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
Dot. Mario Cavallaro



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO
Pancrazio Lo Turco

L'Assessore Anziano



Il Segretario Generale

Dott.ssa Sabrina Ragusa

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami . In fede.

Dalla residenza Municipale li

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo pretorio on line, per quindici giorni consecutivi, dal _____ al _____ è divenuta esecutiva il giorno _____

- in quanto è stata dichiarata immediatamente esecutiva
- decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione

In data è stata trasmessa al settore per l'esecuzione.

L'istruttore amministrativo

Il Segretario Generale