



# COMUNE DI ACI CASTELLO

## PROVINCIA DI CATANIA

Area 1<sup>^</sup>

Servizi Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Organizzazione interna Servizio Risorse Umane. Attribuzione responsabilità procedurali.

**Al Personale servizio Risorse Umane**

**e p.c. Signor Sindaco**

**Signor Direttore Generale**

**Signor Segretario Generale**

**SEDE**

Premesso che con precedente atto del sottoscritto è stata attribuita la responsabilità del servizio, con il presente atto organizzativo si procede alla attribuzione delle responsabilità procedurali e di istruttoria in capo al personale in forza al servizio risorse umane, al fine di responsabilizzare il personale stesso, valorizzarne le qualità e le professionalità maturate e da maturare, distribuire con criteri di adeguatezza e di riparto i compiti propri del servizio.

Resta ferma la responsabilità del caposervizio per il buon andamento e la corretta gestione dei procedimenti del servizio

**Servizio Risorse Umane** comprendente le unità operative di: Gestione economica e giuridica del personale – Pianificazione risorse umane e formazione del personale – prevenzione e sicurezza del lavoro, procedimenti disciplinari - .

Caposervizio: Ragioniera Tania Leonardi – Il caposervizio ai sensi dell'art. 34 del regolamento organico sull'ordinamento degli uffici e dei servizi risponde al capoarea del buon andamento, del funzionamento della correttezza del servizio e del raggiungimento degli obiettivi specifici e dei piani di lavoro. Inoltre ha attribuite le competenze riguardo:

- a) Proposta annuale di budget del servizio e del programma di lavoro;
- b) Posta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
- c) E' responsabile dei procedimenti attinenti il servizio assegnatigli;
- d) Coordina gli uffici del servizio, i progetti ed i procedimenti specifici la gestione dei procedimenti istruttori dei provvedimenti di competenza del capoarea,

per quanto riguarda i procedimenti del servizio si dispone la seguente articolazione degli stessi

procedimento	responsabile procedimento	responsabile Istruttoria/ altri addetti
contrattazione decentrata	D'Urso	<u>Leonardi Tania/Cosentino C.</u>
Procedimenti disciplinari	D'Urso	Leonardi Tania
Contenzioso del lavoro	D'Urso	Leonardi Tania
Dotazione Organica	D'Urso	Leonardi Tania/cosentino C.
Formazione	D'Urso	Leonardi Tania/ Coco A.
Formazione cedolini paga	Leonardi Tania/	Conti G./Bongiovanni G.
Dichiarazioni previdenziali	Leonardi Tania	Conti G./ Bongiovanni G.
Formazione mandati stipendi	Leonardi Tania/	Conti G.
Assegni nucleo familiare	Leonardi Tania	Conti/Bongiovanni
Inail - Denuncia annuale	Leonardi Tania	Conti G./ Bongiovanni G.
Denunce infortuni sul lavoro	Leonardi Tania	Bongiovanni G.
Sicurezza sul lavoro	Leonardi Tania	Bongiovanni G..
Procedure di selezione del personale	Leonardi Tania	Cosentino C.
contrattisti e stabilizzati	Leonardi Tania	Cosentino C.
Conto annuale	Leonardi Tania	ContiG. /Coco A.
Cud	Leonardi Tania	Conti G./ Bongiovanni G.
Mod. 770	Leonardi Tania	Conti G./ Bongiovanni G.
Denuncia m.le INPDAP/INPGI	Leonardi Tania	Conti G./ Bongiovanni G.
Rilevazione presenze/assenze *1)	Coco Agata	Sciacca P
Buoni pasto	Coco Agata	Sciacca P
Tenuta fascicoli	Leonardi Tania	Cosentino c. / Bongiovanni G
Liquidazione fatture	Leonardi Tania	Cosentino C.
Acquisizione beni e servizi ufficio	Leonardi Tania	Cosentino

\*1) Ril.presenze/malattie, permessi/congedi parentali et.

Fermo restando che eventuali altri procedimenti sopra non menzionati restano di responsabilità del caposervizio che ne affida la istruttoria a sé o ad altri dipendenti del servizio.

Per quanto riguarda la procedura delle paghe, che è particolarmente delicata in quanto deve concludersi improrogabilmente con il pagamento degli stipendi entro il 27 del mese, o in precedenza se questo cade in giorno festivo o prefestivo, la stessa viene così scansionata:

- Fino al giorno 15 del mese immissione/ inserimento nuovi dati mensili, a cura addetti istruttoria, (non sono ammessi inserimenti oltre quella data per garantire la conclusione della procedura), ;
- A partire dal 15 del mese elaborazione degli stipendi che deve concludersi entro il giorno 18 -20 ( a cura addetti istruttoria);
- Elaborazione file Gesorda e controllo quadratura stipendi con stampa finale mandati/reversali ( a cura del responsabile del procedimento e degli addetti istruttoria), da concludersi entro il 20 -22 del mese;
- Trasmissione mandati al capoarea ragioneria per la firma ed in banca via e-mail e cartaceo ( entro il giorno 22-23)
- Elaborazione F24 e versamento telematico ad Agenzia Entrate (a cura del caposervizio) entro il 23-24 del mese;
- DMA mensili da produrre e trasmettere successivamente agli stipendi;

La presente disposizione organizzativa verrà discussa in apposita riunione il giorno 11/04/2011 alle ore 9,30

Acicastello, li 04.04.2011

**Il Capo 1^ Area**  
**Dott. Alfredo D'Urso**