

SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

DIRIGENTE Del SETTORE RISORSE UMANE E FINANZIARIE
DOTT. VINCENZO LISSA
FUNZIONARIO RESP.SERVIZIO GIURIDICO/AMMINISTRATIVO SERVIZIO ECONOMICO/
PREVIDENZIALE DOTT.GAETANA RESCIGNO e-mail: gaetana.rescigno@comune.avellino.it
- tel.0825200395 -

ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. C RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO:

- FRANCESCA MARIA CARMELA e-mail: mcarmela.francesca@comune.avellino.it
Tel. 0825200219.
- MATARAZZO GIUSEPPE -e-mail: giuseppe.matarazzo@comune.avellino.it
Tel. 0825200381.
- ERALDA SICA -e-mail: eralda.sica@comune.avellino.it tel.
0825200324

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTI

Mission

- Gestione dello sviluppo organizzativo dell'ente in funzione della migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della piena rispondenza alle esigenze dei dipendenti e dei cittadini
- Miglioramento dei servizi resi, facilitando informazione e comunicazione, attivando una politica del personale sempre più attenta al potenziale e alla professionalità delle risorse umane

Competenze

- Pianificazione e razionalizzazione dello sviluppo organizzativo, in funzione del miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni da erogare al cittadino
- Selezione e sviluppo delle risorse umane attraverso la valorizzazione e la formazione del personale
- Applicazione e gestione degli eventi giuridico-contabili e delle applicazioni contrattuali e economico-normative

PROCEDIMENTI

PROCEDIMENTI RELATIVI AL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE

- Amministrazione giuridica e gestione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compreso eventuale contenzioso (indizione avviso/bando di concorso/mobilità, nomina Commissione Giudicatrice, ammissibilità domande, approvazione graduatoria, nomina in prova, utilizzo delle graduatorie per ulteriori assunzioni, scorrimenti), mediante concorsi, corsi-concorso, selezioni, avvisi di mobilità, progetti obiettivo etc.;
- Modifiche e ridefinizioni della micro e macro struttura organizzativa e Della dotazione organica dell'Ente;
- Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna da altre amm.ni.
- Gestione delle assenze (congedi A VARIO TITOLO, aspettative, permessi per studio, congedo legge 104 e art. 42 T.U. 151/2001, maternità, permessi sindacali, orario di lavoro, rapporti part-time, sospensioni cautelari dal servizio a seguito di procedimento penale per restrizione della libertà personale e altre misure interdittive);
- Gestione delle procedure di attribuzione e revoca degli incarichi Dirigenziali;
- Gestione erogazione buoni pasto (redazione provvedimenti di indizione gara, capitolato speciale, disciplinare di gara, avvisi e pubblicazione, tenuta contabilità e liquidazione fatture alla Ditta erogatrice);
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare;
- Attivazione e monitoraggio degli interventi di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale dipendente. Gestione banca dati del personale per la parte relativa alla formazione effettuata;
- Redazione contratti individuali di lavoro;
- Adozione delibera per la nomina di PP.OO. e alte Professionalità dell'Ente;
- Redazione decreti di nomina, di competenza dirigenziale;
- Gestione assunzioni obbligatorie; Prospetto informativo annuale assunzioni obbligatorie disabili ai sensi della legge 68/99 e trasmissione all'Ufficio Provinciale disabili;
- Gestione delle controversie in materia di rapporto di lavoro; aggiornamento tecniche di redazione degli atti e

contenzioso del personale - strategie difensive nella fase stragiudiziale;
Ricerche giurisprudenziali;

- Istruttoria delle visite fiscali e collegiali, adempimenti di competenza segnalati dall'Ufficio preposto in materia di medicina del lavoro ed in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Interventi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale dei dipendenti mediante: organizzazione diretta di corsi o seminari;

PROCEDIMENTI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Raccolta dati ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13[^] mensilità per personale dipendente;
Stati nominativi per co.co.co;
Ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente;
denunce annuali riepilogative, predisposizione dell'allegato del personale
- Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti a dipendenti, amministratori, compilazione Modello C.U.D. e ulteriore documentazione ai fini fiscali;
- Assegni nucleo familiare, aggiornamento, modulistica;
cessioni del quinto e gestione contabile dei pignoramenti;
Rilascio certificati di stipendio.
- caricamento dati e variazioni comunicazioni C.A.A.F.;
- Stati nominativi ai fini della liquidazione dell'indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali;
- predisposizione dei provvedimenti amministrativi concernenti l'applicazione degli istituti contrattuali (lavoro straordinario, il turno e la reperibilità e il rischio dei dipendenti);
- Relazioni sindacali
- Contrattazione decentrata integrativa

Istruttoria

Aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e conservazione degli atti, ricerca atti nel fascicolo per rilascio certificazione servizio su richiesta, utilizzo software protocollo;

Gestione Programma Rilevamento presenze della Halley Campania;
Adempimenti relativi alla rilevazione automatizzata delle presenze e Contabilizzazione in banca dati dei dipendenti, personale comandato.

Istruttoria pratiche/compilazione modelli per pensioni all'INPS (ex INPDAP), riscatti, ricongiunzioni (TFR e TFS), rilascio attestazioni posizioni contributive (passweb); Istruttoria per inquadramenti Giud/econ. Del personale; Aggiornamento stati di servizio del personale da collocare a riposo; Autorizzazioni benefici art. 42 T.U.151/01, permessi per studio, cambio profilo, trasformazioni rapporto di lavoro, contabilità tickets mensa dipendenti comunali;

Invio mensile alla Regione delle assenze del personale comandato;
Rilascio attestazioni varie, ricerca documentazione dai fascicoli personali;
Invio ordinativi e contabilità buoni pasto;
Aggiornamento stati di servizio del personale;

Procedure SICO ed inoltro dati alla Ragioneria Generale dello Stato
monitoraggio trimestrale, conto annuale e relazione sul conto annuale;
Monitoraggio annuale lavoro flessibile (sistema integrato perlapa)
Rilevazione mensile assenze(sistema integrato perlapa)

Rilevazione mensile trasparenza (sistema integrato perlapa)
Rilevazione annuale permessi Legge 104/92 (sistema integrato perlapa)
Rilevazione annuale CONSOC (sistema INTEGRATO perlapa)
Autoliquidazione annuale INAIL;
Invio telematico dichiarazione salari;
Invio modello DMA 2 e modello DMA INPGI - CO.CO.CO-
Estrazione importi a titolo di rimborsi/versamenti 730 da Entratel;
Comunicazioni obbligatorie per assunzioni/cessazioni;

Anagrafe delle prestazioni - denuncia annuale al Dipartimento Funzione Pubblica
(SISTEMA INTEGRATO PERLAPA)

Banca dati del personale ai fini previdenziali;
Istruttoria pratiche per pensioni;
Utilizzo programma EX INPDAP per collocamento a riposo dei dipendenti,
DIMISSIONI, trattenimenti) - Pratiche ricongiunzione, riscatto contributi
INPDAP, TFR, TFS, contribuzione figurativa e volontaria; Istruttoria per
inquadramenti giuridici/economici del personale; aggiornamento stati di servizio
del personale;

Redazione determine di cessazione del personale dipendente;
Rilascio attestazioni posizioni contributive (passweb), aggiornamento posizioni
assicurative on-line del personale; Comunicazioni all'Agenzia per l'impiego di
assunzioni/cessazioni;
Raccolta dati ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13[^]
mensilità per personale dipendente, elaborazione denunce mensili DMA, INPGI;
istruttoria e liquidazione salario accessorio ai dipendenti;
Stati nominativi per co.co.co;
Ritenute contributi previdenziali e assistenziali nei confronti del
personale dipendente;
denunce annuali riepilogative;
predisposizione allegato del personale;
Conguaglio fiscale fine anno su emolumenti a dipendenti, amministratori,
compilazione Modello C.U.D. e ulteriore documentazione ai fini fiscali;
Autoliquidazione INAIL;

Assegni nucleo familiare, aggiornamento, modulistica;
cessioni del quinto dello stipendio e gestione contabile dei pignoramenti;
Liquidazione Fondo di mobilità Albo dei Segretari comunali;
Rilascio certificati di stipendio;
Stati nominativi ai fini della liquidazione dell'indennità al Sindaco, Assessori
e Consiglieri comunali;
- invio Prospetto informativo annuale assunzioni obbligatorie disabili ai sensi
della legge 68/99 all'Ufficio Provinciale Disabili;
comunicazione on-line al DFP delle assenze per distacchi, aspettative procedura
Gedap (sistema integrato Perlapa);
Istruttoria di presa d'atto dei verbali della Commissione per il riconoscimento
della dipendenza delle infermità da causa di servizio/inabilità non dipendente
da causa di servizio ai sensi art. 2 legge 335/95.

