



# CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

## ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL I SETTORE

N. 107 del 20-07-2015

### OGGETTO

SERVIZIO VERIFICA STRAORDINARIA PAGHE E GESTIONE SISTEMATICA UFFICIO  
PERSONALE

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

## IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

### PREMESSO:

Che nel corso del 1° semestre 2015 da un'attenta verifica gestionale delle attività afferenti all'Ufficio Personale, si è rilevata la necessità di conferire all'esterno specifiche funzioni che, allo stato attuale, non sono gestibili dal personale in servizio;

Dato atto, altresì, che il personale in forza al I settore è già impegnato nella gestione dei servizi di istituto ed è impossibilitato ad espletare ulteriori carichi complessi che peraltro richiedono specifiche competenze professionali;

Con propria determina n. 25 del 18/02/2015 è stato affidato, in via d'urgenza, al Consulente del lavoro Gabriella Spagnuolo il servizio di verifica straordinaria paghe e gestione sistematica ufficio personale per il periodo 18.2.2015 - 18.6.2015;

Considerato che, per i motivi in premessa, appare necessario ed urgente il conferimento alla CDL Spagnuolo Gabriella di un incarico diverso e complesso che in parte garantisca la continuità e il completamento delle attività tuttora in corso, in particolare la verifica e ricostruzione delle banche dati del personale, e che possa altresì garantire l'espletamento delle ulteriori funzioni necessarie all'Ente;

Valutato, quindi che si rende necessario provvedere al supporto tecnico esterno per la gestione di un servizio di "supporto al Personale" e per l'espletamento delle seguenti funzioni:

1. elaborazione delle retribuzioni mensili con emissione del cedolini paga registrazione delle presenze e dei congedi (ferie, malattie, etc.) per la pubblicazione sul sito;
2. calcolo delle ritenute fiscali, dei contributi sociali e previdenziali con generazione del modello di pagamento F24EP;
3. elaborazione delle denunce mensili e creazione file DMA per la trasmissione telematica del modello UNIAMENS;
4. comunicazioni obbligatorie agli istituti previdenziali per ogni variazione dei rapporti di lavoro (cessazioni, modifiche o assunzioni) e per certificazioni delle posizioni assicurative attraverso il sistema passweb;
5. verifica ed aggiornamento delle posizioni INAIL
6. aggiornamento anagrafico reddituale e fiscale delle posizioni individuali dei dipendenti;
7. predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale mod. 770;
8. ricostruzione cartacea del fascicolo personale dei singoli dipendenti;
9. gestione amministrativa e finanziaria della cd forme di " lavoro Flessibile " (Voucher - Garanzia Giovani - Ass. Stagionali , etc).

- Considerato che è necessario che la Consulente del Lavoro assicuri un'assistenza sistematica attraverso la presenza presso l'Ufficio Personale per almeno due giorni a settimana;

- Considerato, altresì, che è del tutto necessario che la summenzionata Consulente preli assistenza tecnica ai lavori della Commissione Disciplinare;

- Acquisita la disponibilità del Consulente del lavoro Gabriella Spagnuolo alla prosecuzione delle attività già avviate, in aggiunta a quelle oggetto del presente affidamento:

- Verificato che per l'espletamento dei suddetti servizi e attività non risultano al momento essere presenti, all'interno dell'Ente, figure professionali con profilo idoneo a garantire un tempestivo svolgimento delle stesse;

- dato atto che con propria precedente determinazione n. 25 del 18/02/2015, esecutiva ai sensi di legge, si era provveduto ad affidare alcuni dei predetti servizi ed attività al CDL Gabriella Spagnuolo;
- Visto l'art. 192 D. Lgs. n.267/00;
- Visto il D. Lgs. 163/06 art.125 e gli art. 329 e 338 DPR n. 207/2010 e SS;
- Richiamato il Testo unico sul pubblico impiego approvato con decreto legislativo n. 165/2001;
- Visto il vigente Regolamento dei Lavori in Economia , fornitura di beni e prestazioni di servizio, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 22/07/2009;
- Dato atto che ricorrono le condizioni previste dall'art. 18 lettera B.25 del predetto regolamento in Economia;
- Attesa la propria competenza ai sensi del Decreto Sindacale n. 23402 del 01/12/2014 e del vigente regolamento di contabilità;

### **DETERMINA**

Di affidare, per le suddette motivazioni, al CDL Gabriella Spagnuolo il servizio di supporto all'Ufficio del Personale, con l'esplicitamento delle seguenti specifiche funzioni:

1. elaborazione delle retribuzioni mensili con emissione del cedolini paga registrazione delle presenze e dei congedi (ferie,malattie,etc.)per la pubblicazione sul sito;
2. calcolo delle ritenute fiscali, dei contributi sociali e previdenziali con generazione del modello di pagamento F24EP;
3. elaborazione delle denunce mensili e creazione file DMA per la trasmissione telematica del modello UNIEMENS;
4. comunicazioni obbligatorie agli istituti previdenziali per ogni variazione dei rapporti di lavoro (cessazioni, modifiche o assunzioni) e per certificazioni delle posizioni assicurative attraverso il sistema passweb;
5. verifica ed aggiornamento delle posizioni INAIL
6. aggiornamento anagrafico reddituale e fiscale delle posizioni individuali dei dipendenti;
7. predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione annuale mod. 770;
8. ricostruzione cartacea del fascicolo personale dei singoli dipendenti;
9. gestione amministrativa e finanziaria della cd forme di " lavoro Flessibile " (Voucher - Garanzia Giovani , Ass. Stagionali etc);
10. assistenza tecnica ai lavori della Commissione Disciplinare.

Di dare atto che la Consulente deve fornire un'assistenza sistematica all'Ufficio Personale con l'utilizzo delle procedure informatiche in uso nell'Ente per almeno 2 presenze settimanali in orari di ufficio di cui una pomeridiana ;

- Di stabilire che il servizio affidato ha decorrenza 20/07/2015 e scadenza 30/11/2015 e per un importo complessivo di euro 10.000,00 oltre IVA e cap;
- Di dare atto che l'attività affidata sarà svolta presso gli uffici comunali in orari esclusivamente di ufficio;
- Di impegnare l'importo complessivo di € 12.688,00, comprensivo di IVA e Cap come per legge, sul competente capitolo 352/4 del bilancio anno 2015 in corso di formazione;

COD. cig ZF0157456E

- Di approvare lo schema di convenzione agli atti d'ufficio da sottoscrivere in forma di scrittura privata con il soggetto incaricato dei Servizi in favore dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del I SETTORE  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 20-07-2015

Il Responsabile del I SETTORE  
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (\*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 20-07-2015

Il Responsabile del I SETTORE  
Dott. De Giuseppe Paolo

**(\*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993**