



**UNIONE DEI COMUNI
CENTRO ECONOMICO DELLA BASSA FRIULANA
Provincia di Udine**



Piazza del Municipio, 1 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO
Cod. Fisc. 90017070302

**RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI 2012
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**

La gestione del Servizio del Personale dell'Unione risulta ormai collaudata e ben funzionante. Il personale incaricato è particolarmente sensibile e attento all'aggiornamento formativo in relazione alle numerose novità che anche quest'anno sono state approvate dal legislatore, soprattutto in materia pensionistica ed in materia di previdenza complementare.

Vale la pena soffermarsi brevemente a fare il punto, invece, su quella che è l'attività straordinaria che l'Ufficio sta gestendo per il secondo anno, ovvero la Convenzione per la gestione economica e giuridica del personale del Comune di Carlino.

Si segnala per punti:

1) STRATEGIA E OBIETTIVO DEL PROGETTO

Il progetto mira alla realizzazione compiuta, puntuale e precisa della convenzione approvato con atto dell'Assemblea n. 8 del 15.12.2010 avente valenza biennale (1.1.2011-31.12.2012).

L'attività organizzativa e gestionale è interamente demandata al Responsabile dell'Ufficio comune per la gestione del personale dott.ssa Lara Ietri – Istruttore Direttivo Contabile comandato parzialmente all'Unione dei Comuni Centro Economico della Bassa Friulana. Per la materiale gestione del progetto il Responsabile di P.O. si avvale, totalmente al di fuori del normale orario di lavoro, di circa 250 ore lavoro (calcolate su base annua) che distribuisce fra tre Istruttori Amministrativi in servizio nei Comuni facenti parte dell'Unione.

2) OGGETTO DELL'INCARICO

Così come previsto dalla convenzione, così come già avvenuto per il 2011, sono stati erogati i seguenti servizi a favore del Comune di Carlino:

A. GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE comprendente i seguenti adempimenti:

1. Caricamento dati generali del Comune di Carlino, tabelle, dati personali e stipendiali del personale dipendente, assimilato e degli amministratori su sistema AscotWeb Personale fornito dalla Regione Friuli Venezia Giulia attraverso Insiel SpA;
2. Elaborazione e stampa cedolino mensile dei dipendenti, collaboratori ed amministratori;
3. Consegna allegati cartacei e/o supporti informatici relativi alle elaborazioni post-cedolino (modello F24 per la parte di competenza – modello Inps DM10 per personale a tempo determinato – stampe riepilogative e settoriali, imputazioni contabili, riepilogo generale delle competenze imponibili e trattenute in conto dipendente e in conto ente, lista netti a pagare, riepilogo Irpef, addizionale regionale e comunale)
4. Predisposizione per l'invio telematico delle denunce Inpdap DMA e Inps EMens e DM10 ;
5. Predisposizione delle dichiarazioni di pagamento per il versamento delle prestazioni previdenziali (contributi per riscatti, ricongiunzioni L. 29/79, per L. 336/70, per DPR 538/86, per benefici contrattuali a favore di personale cessato, oltre alle sovvenzioni e piccoli prestiti) e relativi documenti acclusi;

6. Predisposizione modelli per le pratiche previdenziali e di fine rapporto per il personale in servizio alla data di sottoscrizione della presente convenzione (mod. 350/P – foglio aggiuntivo mod. 350P – Mod. TFR/1 o TFR/2 – Mod. PA04 – pratica IPS – eventuale riliquidazione pratica pensione);
7. Predisposizione modelli per le richieste di ricongiunzione e riscatti per il personale in servizio alla data di sottoscrizione della presente convenzione e gli eventuali nuovi assunti;
8. Autoliquidazione INAIL;
9. La denuncia nominativa assicurati (tramite sistema Adeline) per il personale dipendente verrà svolta, per quanto riguarda l'invio telematico, direttamente dal Comune di Carlino;
10. Elaborazione modelli CUD con dati fiscali e previdenziali (dipendenti ed assimilati);
11. Conguaglio altro datore di lavoro – conguaglio da modello 730 – determinazione Assegno Nucleo Familiare;
12. Elaborazione del modello 770 S relativo a dipendenti ed assimilati– controllo ministeriale compreso – inserimento quadro ST;
13. Predisposizione Conto Annuale per la parte direttamente rilevabile dalla gestione stipendiale (resta escluso l'invio tramite procedura SICO e la redazione ed invio della Relazione allegata al Conto Annuale);
14. Predisposizione tabelle dei costi del personale in servizio per la formazione del Bilancio di Previsione e per le rilevazioni relative al Patto di Stabilità Regionale;
15. Determinazione del Fondo Risorse Decentrate e del prospetto di utilizzo (sulla base delle deliberazioni e/o determinazioni, nonché dei contratti collettivi decentrati integrativi forniti dal Comune di Carlino);
16. Rilevazione delle deleghe sindacali;
17. Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi soggetti ad autorizzazione (sulla base della documentazione fornite dal Comune di Carlino);
18. Gestione stipendiale e contabile della figura del Segretario Comunale;

B. GESTIONE GIURIDICA comprendente i seguenti adempimenti:

1. Predisposizione della modulistica necessaria per i recepimenti contrattuali del Comparto Unico Regione- Enti Locali;
2. Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
3. Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione collettiva decentrata integrativa;

C. ALTRE ATTIVITA' comprendenti i seguenti adempimenti:

1. Rilevazione presenze: nel corso del periodo di vigenza della convenzione verrà sottoposta al Comune di Carlino la verifica del sistema informatico usato dall'Unione dei Comuni al fine di valutare, in termini di costi/benefici, l'eventuale adesione, con oneri a carico del Comune di Carlino, al tale strumento informatico. L'eventuale adesione sarà oggetto di apposito Protocollo aggiuntivo da approvarsi con atti gestionali dei Responsabili di Servizio interessati. Nel frattempo il Comune di Carlino manterrà il proprio sistema di rilevazione presente e si limiterà a fornire all'Unione gli atti gestionali necessari alla predisposizione delle elaborazioni stipendiali (es: disposizione di liquidazione ore di lavoro straordinario).

3) RENDICONTAZIONE PERIODICA E FINALE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

La rendicontazione relativa all'anno 2011 ha dato atto del positivo svolgimento del servizio nel corso di tutto l'esercizio.

Entro il mese di ottobre, in riferimento al periodo gennaio-luglio 2012, ed entro il mese di marzo 2013, in riferimento al periodo agosto-dicembre 2012, il Referente del Progetto provvederà a redigere una relazione sullo stato di attuazione del progetto.

San Giorgio di Nogaro, lì 17 settembre 2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to dott.ssa Lara Ietri