



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 98 DEL 23-09-2013

Registro Generale N. _____ del _____

OGGETTO: CARICHI DI LAVORO DIPENDENTE SIG. GLORIOSO
FRANCESCO, CAT. "C".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Adotta la seguente determinazione,

Premesso che:

- con determinazione del Segretario Generale n. 5 del 10/07/2013 (Reg. Gen. N.895 dell'11/07/2013) è stato assegnato il personale ai nuovi settori della struttura dell'Ente, articolata in Settori ed Uffici con deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2013;

- fra le unità in servizio presso questo Settore vi è il Sig. Glorioso Francesco, dipendente a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (24 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo";

- con deliberazione di Giunta Municipale n.163 del 05/08/2013 è stato approvato il P.E.G. provvisorio, con il piano degli obiettivi/piano delle performance;

Vista la nota prot. nr.439/SEGR. del 27/08/2013, a firma del Segretario Generale Dott.ssa Maria Rosaria Sergi, con la quale è stata chiesta, a ciascun responsabile di Settore, la rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti assegnati;

Rilevata la necessità, al fine di perseguire gli obiettivi assegnati, di attribuire a ciascun dipendente il proprio carico di lavoro;

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

A) Assegnare i carichi di lavoro, come di seguito indicati, al dipendente Sig. Glorioso Francesco -
- Istruttore Amministrativo - Cat. "C":

- gestione mensile della liquidazione degli stipendi e del salario accessorio del personale a tempo indeterminato, con conseguente versamento della contribuzione previdenziale con trasmissione delle denunce telematiche all'INPS (UNIEMENS) e all'INPDAP (DMA) per il versamento della contribuzione previdenziale ed assistenziale entro il 15 del mese successivo;

- la gestione mensile della liquidazione dell'indennità agli Amministratori e al Presidente del Consiglio ;
- la gestione dell'autoliquidazione INAIL saldo 2012, acconto 2013, da effettuarsi entro improrogabili scadenze;
- la gestione del Conto Annuale e della relazione sulla gestione relativa all'anno 2012;
- la gestione del versamento dell'IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, trattenuta ai dipendenti, nonché trattenuta su compensi di lavoro autonomo, di competenza della Ragioneria, a tutt'oggi, non accreditata con l'Agenzia dell'Entrate ad effettuare tale compito, mediante F24 E.P telematico;
- utilizzo procedura S7 per lavorazione Mod. PA/04 relativa alla liquidazione delle pensioni;
- utilizzo procedura per la cartolarizzazione dei crediti;
- redazione CUD – Redazione 770/2012;
- compilazione pratiche per i prestiti chiesti dai dipendenti all'INPDAP o alle finanziarie private;

B) Dare atto che la collaborazione fra i dipendenti deve essere attivata per qualsiasi pratica urgente

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT.
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

DI FIGLIA ANGELA

