



AREA RISORSE UMANE - TRIBUTI

UFFICIO RISORSE UMANE:

- Gestione giuridica Risorse Umane;
- Contenzioso del lavoro;
- Procedimenti disciplinari;
- Supporto Organismo di Valutazione delle performance;

Descrizione dettagliata del servizio:

- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione / cessazione di lavoratori a tempo indeterminato / determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle Prestazioni" (comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, dei tassi di assenza e di presenza del personale);
- adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
- "GEDAP" (comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali - distacchi, permessi e aspettative - e non sindacali - permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive - concessi ai dipendenti pubblici); "GEPAS" (comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni); "Permessi ex legge 104/92" (comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese); "Rilevazione delle assenze" (assenze per malattia retribuite, assenze non



Città di Mesagne

Servizio Affari Generali ed Istituzionali
Ufficio Segreteria

- retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione);
- Certificazioni di servizio;
 - Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale: competenze lorde; contributi previdenziali da versare all' INPS (ex INPDAP); ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali; ritenute IRPEF operate ai dipendenti di ruolo part time e full time; Trattenute e istruttoria pratiche relative a finanziamenti/cessioni del quinto; rilascio certificati di stipendio
 - Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al Conto Annuale; Conto Annuale; Rendiconto trimestrale;
 - Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
 - Elaborazione dei modelli CU personale dipendente;
 - Elaborazione dei modelli CUD;
 - Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
 - Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL; Denunce di infortunio INAIL
 - Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali.
 - Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
 - Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
 - compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPS per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
 - Sistemazione pratiche per procedure di ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.
 - Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
 - Gestione dinamica della dotazione organica; -
 - Monitoraggio delle graduatorie concorsuali; -
 - pubblicazione dei dati, sul portale del Governo Italiano- Dipartimento della Funzione Pubblica , relativi alle graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso le Amministrazioni.
 - Pubblicazione sul portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, dei dati relativi ai posti resi disponibili dalle Amministrazioni e degli elenchi nominativi del personale, da destinare alle procedure di mobilità.
 - Rilevazione annuale, sul portale del Dipartimento del Tesoro, delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche, riconducibili a qualsiasi forma giuridica.

Comune di Mesagne - Provincia di Brindisi

Via Roma, 2 - 72023 Mesagne (BR) - tel. 0831 732111 - fax 0831 777403
www.comune.mesagne.br.it - segreteria@comune.mesagne.br.it



Città di Mesagne

Servizio Affari Generali ed Istituzionali
Ufficio Segreteria

- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica; assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Raccolta ed elaborazione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, pubblicazioni sui vari portali ecc...

Organizzazione:

- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte dei singoli settori, attivazione delle relative procedure.
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente.

Formazione Professionale:

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: ricognizione fabbisogni, predisposizione Piano triennale della formazione e Piano annuale; ricerca di finanziamenti e sponsorizzazioni per la formazione del personale; coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente in house (ricerca sul mercato di formatori e valutazione delle proposte) e presso altri enti pubblici; coordinamento e organizzazione di corsi di formazione;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;

UFFICIO TRIBUTI:

- Federalismo Fiscale;
- Servizio ICI/IMU;
- Servizio TARSU;
- Servizio Tributi Minori.

Comune di Mesagne - Provincia di Brindisi

Via Roma, 2 - 72023 Mesagne (BR) - tel. 0831 732111 - fax 0831 777403
www.comune.mesagne.br.it - segreteria@comune.mesagne.br.it



Descrizione dettagliata del servizio:

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente;
- Attività di accertamento con adesione;
- Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; - Rapporti con il gestore in supporto all'Ente dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap, controllo del contratto di concessione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti) Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;

Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione).