



SETTORE RISORSE UMANE
Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi
E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it
Tel 091/8913232 Fax 091/8906786

Pag.: 1/5

SETTORE RISORSE UMANE

Determinazione R.G. N° 1143 del 16-10-18
COPIA ALBO PRETORIO

OGGETTO	Liquidazione stipendi al Personale Comunale relativi al periodo OTTOBRE 2018.
Responsabile del Settore: D.ssa Maria Pia Motisi	
Responsabile del Procedimento: Loria Luigi	
Ufficio Proponente: Stipendi	

TRASMESSO ALL'ALBO PRETORIO

IL 28-11-18

Settore n° 01

Reg. n° del

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

N. Reg. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR.SPATARO ANTONELLA)



SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi
E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it
Tel 091/8913232 Fax 091/8906786

Pag.: 2/5

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 30/04/91 n° 10/91 propone l'adozione del seguente schema di determinazione di cui si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza.

PREMESSO:

CHE è necessario liquidare a tutto il personale comunale, gli emolumenti relativi al mese di Ottobre 2018, mentre agli Amministratori Com.li liquidare il mese di Settembre 2018 ;

ATTESO che l'indennità di comparto, la progressione orizzontale, l'indennità accessorie Asilo Nido, l'incremento indennità accessoria aggiuntiva educatori Asilo Nido vanno imputati al cap. 2918 relativo al fondo per le risorse decentrate, mentre i relativi contributi vanno imputati al cap. 2922 e l'IRAP al cap. 2919;

VISTO l'art.47-bis, del D.Lgs 30/03/2001 n.165 (tutela retributiva per i dipendenti pubblici);

PRESO ATTO:

- ✓ dell'allegato elaborato dal sistema ASCOT 3 Personale, dal quale si evincono gli emolumenti del personale comunale compresi gli oneri riflessi;

ATTESO:

- ✓ **che** il 2° comma dell'art. 183 del D.Lgs 267/00 testualmente recita: *“con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute :*

- a) *per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;*
- b) *per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;*
- c) *per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.”*

Per quanto in premessa descritto che qui in sede di proposta si intende fedelmente riportato,

PROPONE LA SEGUENTE DETERMINAZIONE



SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi

E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it

Tel 091/8913232 Fax 091/8906786

Pag.: 3/5

- 1) **Liquidare** gli stipendi della mensilità di OTTOBRE 2018 del personale Dipendente comprensivi di oneri riflessi come da allegato prospetto contabile, come in premessa descritto in maniera dettagliata per categoria contrattuale, mentre gli oneri riflessi ed IRAP saranno imputati ai rispettivi capitoli corrispondenti di oneri ed IRAP.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Luigi Loria

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Esaminata la premessa, i cui provvedimenti amministrativi s'intendono ripetuti e trascritti, e che assume motivazione del presente provvedimento;

VISTI:

- ✓ L'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs 165/2001 dall'art. 6 della L. 127/97 e l'art. 3 comma 2 del Decreto legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei Responsabili dei Settori;
- ✓ Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali approvato con delibera di G.M. n. 307 del 21/12/2009;
- ✓ L'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina le procedure d'assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- ✓ L'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina le procedure di liquidazione della spesa;
- ✓ La Determinazione Sindacale n. 35/2018 con la quale nomina Responsabile del Settore RISORSE UMANE la dott.ssa Maria Pia Motisi;

DETERMINA

Fare propria la superiore proposta.

II RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

D.ssa Maria Pia Motisi



SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi
E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it
Tel 091/8913232 Fax 091/8906786

Pag.: 4/5

ECONOMICO FINANZIARIO				
UFFICIO IMPEGNI				
ISTRUTTORE:				
SITUAZIONE CONTABILE				
Il Responsabile dell'Ufficio attesta che il presente impegno è stato annotato al numero di seguito riportato:				
ATTO n° _____				
Impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo € _____
Impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo € _____
Impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo € _____
Impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo € _____
Impegno n° _____	Cap _____	Codice _____	Bilancio _____	Importo € _____

Visto di regolarità contabile sull'impegno di spesa soprascritto e di copertura finanziaria.
Partinico Li, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

F.to Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
Dott. Giuseppe Misuraca



SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi

E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it

Tel 091/8913232 Fax 091/8906786

Pag.: 5/5

**SETTORE GESTIONE FINANZIARIO
UFFICIO LIQUIDAZIONI E MANDATI**

Responsabile Ufficio e del procedimento:

Istruttore:

SITUAZIONE CONTABILE

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. n.10/91 attesta, relativamente alla parte contabile, la regolarità del procedimento svolto e la correttezza per i profili di propria competenza a sensi dell'art. 184, comma 4 e 185 comma 3 del D.Lgs. 267/2000:

ATTO n° _____

Mandato n° _____ **Cap** _____ **Codice** _____ **Bilancio** _____

Mandato n° _____ **Cap** _____ **Codice** _____ **Bilancio** _____

Mandato n° _____ **Cap** _____ **Codice** _____ **Bilancio** _____

Mandato n° _____ **Cap** _____ **Codice** _____ **Bilancio** _____

Mandato n° _____ **Cap** _____ **Codice** _____ **Bilancio** _____

Partinico Li, _____

Il Responsabile del Procedimento contabile

