

## SERVIZIO PERSONALE

### Determinazione n. 6633 del 19 dicembre 2014

**OGGETTO:** Personale dipendente liquidazione competenze stipendiali mese di dicembre 2014 e residui periodi precedenti.

**VISTA** la deliberazione n. 1.494 del 29 dicembre 2011 di conferimento incarico di direttore struttura complessa del servizio del personale risorse umane, afferente al dipartimento amministrativo;

**VISTA** la nota aziendale n. 732 del 17.01.2012 con la quale il direttore generale dispone, in via temporanea e fino a diverse determinazioni, il conferimento delle deleghe alla firma degli atti riguardanti l'ordinaria amministrazione ai dirigenti di struttura;

**ATTESO** che si rende necessario procedere al pagamento delle competenze stipendiali fisse ed accessorie spettanti al personale dipendente assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato;

**CHE** parimenti si rende necessario provvedere alla liquidazione delle indennità sotto elencate, finanziate dagli appositi fondi "finanziamento indennità per particolari condizioni di lavoro" delle tre aree negoziali che presentano sufficiente disponibilità:

- Indennità per servizio festivo e/o notturno e turni di guardia
- Indennità di turno
- Indennità adi , Indennità serd
- Indennità di polizia giudiziaria
- Indennità centralinisti non vedenti
- Indennità pronta disponibilità
- Indennità rischio radiologico

**RITENUTE** fondate e congruamente motivate le esigenze di servizio che hanno determinato le prestazioni di cui trattasi comunicate dalle direzioni sanitarie dei presidi ospedalieri e/o dai responsabili dei distretti o dei servizi;

**VISTO** al riguardo i prospetti riepilogativi dei costi relativi alla spesa derivante da tale liquidazione depositati agli atti del servizio del personale;

**ACCERTATA** la conformità della spesa di cui sopra al contenuto dei CCNLL vigenti per l'Area della dirigenza medico-veterinaria, della dirigenza del ruolo sanitario, professionale, tecnica, amministrativa e del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale;

**RITENUTO** di dover procedere alla liquidazione degli stipendi e altre indennità fisse e ricorrenti relative al periodo indicato in oggetto, nonché degli eventuali compensi accessori spettanti sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili delle strutture di appartenenza di ciascun dipendente sulla effettuazione della prestazione in pagamento;

**RITENUTO** altresì dover procedere alla liquidazione dei relativi oneri nei confronti dell'INPDAP e INPS ciascuno per gli importi indicati nella relativa modulistica;

**DATO ATTO** che con la presente mensilità, secondo le disposizioni dell'Agenzia delle Entrate si procede altresì ai conguagli derivanti dalle operazioni connesse all'assistenza fiscale, tenuto conto di quanto esposto nei modelli - 730/4 2014 integrativi- dei propri dipendenti;

**VISTI** i CCNLL di categoria;

#### **DETERMINA**

Per i motivi esposti in premessa:

- a) di liquidare al personale dipendente assunto a tempo indeterminato e/o determinato la mensilità di dicembre 2014 spettante a seguito dell'instaurazione del rapporto di lavoro con l'azienda come riassuntivamente esposto nei prospetti riepilogativi agli atti del servizio;
- b) di liquidare parimenti gli eventuali compensi accessori spettanti sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili delle strutture di appartenenza di ciascun dipendente sulla effettuazione della prestazione in pagamento;
- c) la relativa spesa, indicata nei prospetti riepilogativi – depositati agli atti, presso il Servizio del Personale -farà carico ai conti ivi indicati, del piano dei conti 2014, mentre la spesa di competenza dell'anno 2013 e precedenti graverà sui conti di debito ivi indicati la cui spesa è stata accertata con deliberazione di accertamento debiti n.164/2014 per l'anno 2013, n.164/2013 per l'anno 2012, n. 329 del 26/03/2012 per l'anno 2011, n. 118/2011 per l'anno 2010, 193/2010 per l'anno 2009;
- d) di liquidare gli oneri scaturenti dalla corresponsione degli emolumenti stipendiali nei confronti dell'INPDAP e INPS ciascuno per gli importi indicati nella relativa modulistica;
- e) di procedere nei confronti dei dipendenti che hanno richiesto assistenza fiscale, alle relative operazioni di conguaglio;
- f) di incaricare dell'esecuzione i Servizi del Personale e Bilancio, Contabilità e Programmazione e Gestione delle Risorse, ciascuno per la parte di propria competenza.

#### **II DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE F.F.**

f.to Dottor Pietro Truzzu

Responsabile U.O. Settore Economico

f.to Dott.ssa Maria Zanda

Il Responsabile del Servizio Affari Generali certifica che la presente determinazione è stata pubblicata nell'Albo On Line di questa Amministrazione

DESTINATARI	Ruolo
– Resp. Servizio Personale	<b>R</b>
– Resp. Servizio Bilancio	<b>C</b>
– Resp. Servizio Affari Generali e Legale	<b>I</b>

**R = Responsabile                      C = Coinvolto                      I = Informato**