COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Centro di Responsabilità
STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile
Avv. Giuseppe Locandro

SERVIZIO – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Servizio	Responsabile
Servizio Organizzazione e Personale	Avv. Giuseppe Locandro
	Stato giuridico del personale • Il servizio supporta tecnicamente il segretario Generale nell'istruttoria ed eventuale predisposizione degli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale. • Predispone, in linea con i dettami normativi e le indicazioni dell'Amministrazione comunale, la dotazione organica dell'Ente, elabora il piano annuale e triennale delle assunzioni. • Garantisce il funzionamento del nucleo di valutazione curandone l'attività di segreteria. • Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione delle selezioni (interne ed esterne), la nomina delle commissioni e liquidazioni delle rispettive competenze ai commissari; predispone i contratti individuali e le assunzioni del personale temporaneo, cura le mobilità intersettoriali ed esterne. Cura altresì le comunicazioni di Legge, agli uffici competenti, relative alle assunzioni/cessazioni e trasformazione dei rapporti di lavoro. • Supporta tecnicamente il Segretario Generale nell'istruttoria delle procedure amministrative inerenti le responsabilità derivanti dalla violazione degli obblighi dei dipendenti. • Elabora le statistiche inerenti il personale (Aran, Istat, conto annuale, prospetto L.68/99,). • Provvede alla corretta tenuta del sito web per le materie di competenza dell'ufficio in particolare elabora e pubblica i dati relativi al personale dipendente, alla contrattazione decentrata e le informazioni al cittadino riguardanti selezioni pubbliche o mobilità. **Pensioni e stato matricolare** • Si occupa delle certificazioni del servizio reso, della cessione di stipendi, della ricongiunzione di servizi pregressi, delle iscrizioni alla cassa previdenziale ed assistenziale, del riconoscimento dell'invalidità per causa di servizio, dell'equo indennizzo, dei termini di preavviso, della tenuta delle retribuzioni storiche, in supporto ad una ditta esterna cura l'istruttoria delle pratiche di pensionamento. • Predispone inoltre l'istruttoria ed i modelli per le liquidazioni del TFR/TFS. • Inoltra le richieste per il riscatto del periodo di laurea, per il riconoscimento del servizio militare e per la ricongiunzione di periodi lavorativi.

	Orari, permessi e applicazione istituti giuridico-contrattuali Comprende la gestione delle presenze relative a tutto il personale dipendente mediante la verifica dell'orario di lavoro (contabilizzazione ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, congedi per maternità), adempimenti relativi a visite fiscali, scioperi, delle aspettative e dei distacchi sindacali, dei permessi sindacali, della concessione delle aspettative senza assegni, dei permessi per studio, del part-time e del tempo pieno, del riconoscimento di funzioni superiori, delle prestazioni straordinarie e delle maggiorazioni festive e notturne, del turno e della reperibilità. Comprende inoltre la predisposizione e l'invio delle denunce di infortunio alle competenti sedi INAIL entro i termini di Legge, le comunicazioni obbligatorie alla Provincia (in caso di assunzioni, cessazioni o trasformazioni del rapporto di lavoro) e alla funzione pubblica con il programma Gedap, adesso, in tempo reale sulla fruizione dei permessi sindacali oltre al monitoraggio del rispetto del monte ore spettante. Provvede anche all'erogazione dei buoni pasto spettanti ai dipendenti tenendo il corretto conteggio, su base bimestrale, della maturazione del diritto agli stessi **Fascicoli personale.** Cura la corretta tenuta dei fascicoli personali, attraverso la puntuale archiviazione di tutto il materiale utile alla ricostruzione della carriera professionale e lavorativa del singolo dipendente comprese tutte le tipologie di assenze, encomi e punizioni. **Relazioni sindacali** Supporta tecnicamente il processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente. Partecipa attivamente con competenze tecniche agli incontri della delegazione trattante e ne verbalizza le sedute. Costituisce il fondo di miglioramento dei servizi ed effettua mensilmente il monitoraggio della sua ripartizione con la predisposizione del prospetto finale utile per l'applicazione degli istituti della progressione orizzontale/produttività. Verifica e predispone la graduatoria relativa ai risultati del sistema di valutazione permanente del personale ai fini delle eventuali progressioni orizzontali e della ripartizione del fondo produttività.

	Gestione giuridica, economica, anagrafica. • Dal 2005 il servizio paghe è stato esternalizzato ma permane l'attività di istruttoria della fase preliminare degli stipendi sia del personale dipendente che degli amministratori e componenti le commissioni. • Predispone in collaborazione con la ditta esterna i modelli e le denunce per l'auto liquidazione Inail oltre che il relativo prospetto di pagamento • Controlla ed inserisce i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni come previsto dal D.Lgs. 165/2001. **Trattamento economico** • L'Ufficio predispone la bozza di Bilancio preventivo e verifica l'effettiva disponibilità nel corso dell'esercizio, disponendo il mantenimento o la cancellazione di somme residue. • Si occupa della liquidazione del trattamento accessorio. In particolare per quanto concerne lo straordinario predispone mensilmente un prospetto che consente ai capi area il monitoraggio della relativa spesa rispetto al budget assegnato. Effettua i controlli sui giorni di malattia dei dipendenti ai fini del calcolo del periodo di comporto e dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'applicazione del trattamento economico spettante anche in base alla recente normativa introdotto dalla L. 133/2008. • Organizza e coordina le procedure per la gestione del'assistenza fiscale ai dipendenti mezzo Caaf • Trasmette i dati al consulente esterno (iva/irap) per la predisposizione del modello Unico dell'Ente (relativo alla sola Irap). • Effettua un'azione di supporto alla ditta esterna per la compilazione del modello Mod. 770. Controlla e procede alla liquidazione delle missioni. **Opzione da TFS a TFR** L'applicazione di quanto disposto dal D.P.C.M. 20 dicembre 1999 è stata nuovamente rinviata da disposizioni legislative. **FONDO PERSEO** Previdenza complementare della PA

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Avv Giuseppe Locandro

Indicatori di attività				
Descrizione			**Consuntivo 2016**	**Previsione 2017**
n. dipendenti di ruolo e non			72	72
Cedolini stipendi (dipendenti, amministratori e componenti commissioni) su base annuale			1024	1024
n. cud			112	112
n. missioni annuali			74	75
n. pratiche di pensione			2	2
n. mod. PA04			10	10
n. pratiche liquidazione o riliquidazione tfr/tfs			4	2
n. pratiche relative cessioni quinto stipendio, prestiti e pignoramenti			2	3
n. selezioni pubbliche o mobilità			3	4
n. domande			9	Non preventivabili
n. partecipanti			4	Non preventivabili
n. sedute delegazione trattante			9	6
n. infortuni				Non preventivabili
n. fascicoli			72	75
n. certificati di servizio			2	Non preventivabili
n. elaborazioni/pubblicazioni sul sito web			25	20
n. buoni pasto distribuiti			3829	3800
n. procedimenti disciplinari gestiti			0	Non preventivabili
n. denunce periodiche all'ufficio Provinciale del lavoro			6	5
Trasparenza e monitoraggi obbligatori per legge (inserimenti per anagrafe prestazione, gedap, gepas, assenze, permessi legge 104)			168	168
n. schede presenze emesse ed esaminate			887	
n. monitoraggio spesa del personale in particolare del salario accessorio			24	24
n. atti di gestione dell'organizzazione (dotazione organica, piani annuali e triennali, organigramma ente, regolamenti, determine, etc)			35	50
n. atti liquidazioni effettuate			16	20
n. schede dipendenti esaminate per la valutazione del personale (utili per la predisposizione delle graduatorie per le progressioni orizzontali e per la produttività)			78	75

n. dipendenti che si sono avvalsi del CAAF			22	0
n. visite fiscali richieste			0	0
n. dipendenti gestiti per fondo PERSEO			12	12

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Costo risorsa**
D	**1**	Desiderio Katty	100	
C	**1**	Ferrari Anna	55%	
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

Collaboratori del Servizio/Cdc a supporto di altri settori				
Categoria	**Numero**	**Cognome e nome**	**%**	**Servizio/CdC**
		Il servizio è per sua natura di supporto agli altri servizi		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	Avv. Giuseppe Locandro

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer	3	Pc in rete	
Programmi software	1	Programma rilevazione presenze	
Locali	1	Primo piano palazzo comunale	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	**Numero**	**Descrizione**	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

CITTA' DI VAREDO

RIPARTIZIONE LAVORO DIPENDENTE SPOSTATO IN ALTRO SERVIZIO

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Giuseppe Locandro		

FINALITA'	*Gestione gare d'appalto*
Titolo Obiettivo:	applicazione e monitoraggio rispetto direttive orario di lavoro e flessibilità
Descrizione Obiettivo:	A seguito delle nuove linee di indirizzo emanate dal segretario generale, sentite le esigenze dei capi settore, riguardanti il rispetto dell'orario di lavoro, la flessibilità oraria e lo straordinario, l'ufficio è chiamato a dare assitenza e collaborazione ai capi settore in primis e ai dipendenti in seconda battuta per la corretta applicazione delle stesse. Il progetto si articola principalmente in due fasi dinamiche : una preventiva/formativa/informativa ed una fase consuntiva che prevede oltre al monitoraggio dei comportamenti dei dipendenti e dei capi settori,anche il riscontro di criticità che possono emergere al fine di valutare eventuali interventi correttivi anche in capo alle direttive stesse qualora ne ricoresse la necessità

Descrizione delle fasi di attuazione:	
	vedi sopra

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. dipendenti e schede orarie dipendenti esaminate			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
controllo mensile			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Desiderio Katty	50,00%	
B	Ferrari Anna (p/t 20 ore)	50,00%	
			0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

	€ -

VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

CITTA' DI VAREDO

riordino archivio personale

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Avv. Giuseppe locandro		

FINALITA'	*Gestione gare d'appalto*
Titolo Obiettivo:	riordino archivio personale: conclusione progetto biennale (2016/2017)
Descrizione Obiettivo:	completamento sistemazione dell'archivio centrale per la parte attinente al servizio personale. La sistemazione dell'archivio centrale, di competenza di altro servizio, era stata affidata ad un archivista esterno, appositamente nominato, che aveva iniziato un riordino di atti e faldoni appartenenti a tutti gli uffici del comune secondo determinati criteri. Purtroppo, l'archivista, per mancanza di fondi, non è stato più incaricato e il lavoro di sistemazione si è arrestato in itinere così che l'archivio in generale ed, in particolare, la parte inerente il personale presenta un' archiviazione parziale e frammentaria, con documenti e faldoni dislocati senza ordine nell'intera sala oltre che nelle sezioni di uffici e settori diversi. Si sente, pertanto, la necessità, in attesa di una sistemazione strutturale dell'intero archivio, di riunire, in una stessa sezione, i documenti e faldoni inerenti l'ufficio personale provvedendo anche a suddividerli per materia ed anno in modo da consentire una corretta e ordinata consultazione degli stessi.

Descrizione delle fasi di attuazione:

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità/risultato	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% di tempo dedicato settimanalmente
D	Desiderio Katty	50,00%	
B	Ferrari Anna	50,00%	
			0,00%

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg

	€ -

VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	