

## **UFFICIO PERSONALE**

### **PROCEDIMENTI DUP 2021/24**

*Il presente documento è articolato in **missioni di spesa e programmi di spesa**. Sono le voci in cui è impostato il Bilancio finanziario delle pubbliche amministrazioni e che vengono attribuite ai vari uffici comunali (definiti Unità Organizzative - U.O.). Le missioni rappresentano gli obiettivi strategici perseguiti con la spesa pubblica (es.: 01. servizi istituzionali, generali e di gestione; 02. giustizia; 03. ordine pubblico e sicurezza; 04. istruzione e diritto allo studio, ecc.); mentre i programmi rappresentano l'articolazione delle missioni in aggregati omogenei di attività (es: 04.01 istruzione prescolastica; 04.02 altri ordini di istruzione non universitaria; 04.03 edilizia scolastica, ecc.).*

## MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.10

Il programma è relativo all'attività di gestione delle risorse umane.

**L'unità organizzativa correlata al programma è:**

### UFFICIO PERSONALE

**ASSESSORE STEFANO GRANDI**

**Responsabile politico:**

**Responsabile Ufficio Personale:**  
**ELISA LUI**

#### **Principali procedimenti e sub-procedimenti:**

Programmazione fabbisogno personale/piano occupazionale; Procedure concorsuali/selettive; Procedure assunzionali/contratti individuali - anche a tempo determinato; Gestione rapporto di lavoro (part-time, incarichi , aspettative , congedi parentali ...) con attività di coordinamento e supporto ai Responsabili di Area – adozione relativi provvedimenti ; Gestione orario di lavoro, presenze/assenze, turni, buoni pasto, ecc; Infortuni sul lavoro; Causa di servizio ed equo indennizzo; Cambio mansioni per inidoneità fisica; Gestione trattamento economico (fondamentale e accessorio); Gestione aspetti fiscali e assistenziali; Assegno per il nucleo familiare (verifica periodica, circolare, modulistica, attribuzione...); Gestione procedimento per cessione del quinto dello stipendio; Gestione corsi di formazione (iscrizione dipendenti corsi a catalogo e adozione provvedimenti); Cessazione/interruzione del rapporto di lavoro; Collocamento a riposo e provvedimenti conseguenti; Rilascio certificati e attestati anche ai fini pensionistici / modelli TFR; Ricongiunzioni, riscatti; Sistemazioni previdenziali e aggiornamenti; Indennità Amministratori e gettoni consiglieri/ aspetti fiscali/contributivi; Gestione giuridica/economica rapporto di lavoro Segretario Generale; Certificazione unica dei redditi (CUD) dipendenti, amministratori, co.co.co, ecc.; Predispensione Mod. 770 (retribuzioni dipendenti, Amministratori, co.co.co., ecc); Denunce/comunicazioni mensili enti previdenziali (Mod.124/T, Mod.F24 e F24Ep, DM010) anche tramite Entratel (Agenzia delle Entrate); Gestione permessi sindacali; Inserimento dati SARE per modifiche rapporto di lavoro, assunzioni (anche a tempo determinato, tirocini formativi, lavoro occasionale, ecc.); Inserimento periodico in PERLAPA dati assenze, permessi L.104, permessi sindacali; Inserimento e periodico aggiornamento dati e provvedimenti in Casa di Vetro per “Amministrazione Trasparente” (D.Lgs.33/2013) (contrattazione decentrata, conto annuale, differenziazione premialità, tassi di assenza del personale, provvedimenti corsi di formazione ecc); Gestione incarichi personale dipendente e Anagrafe delle prestazioni; Conto annuale e relativa relazione (Ragioneria dello Stato); Relazioni sindacali / Delegazione Trattante; gestione permessi Sindacali/RSU/RLS; Gestione risorse decentrate/ costituzione/integrazioni contrattuali/redazione documenti accompagnatori ecc.; Applicazione giuridica ed economica del contratto decentrato integrativo; Spese del personale/contenimento/verifica/azioni correttive; programmazione e Gestione rapporti di lavoro flessibile e relativo monitoraggio annuale al Dipartimento Funzione Pubblica; Attività di supporto al Nucleo di Valutazione/OIV; Adozione regolamenti/modifiche circolari per adeguamento nuove disposizioni.

Dal primo gennaio 2022, a condizione che l'organico della Unità Operativa risulti interamente coperto (un istruttore direttivo cat. D e due istruttori amministrativo contabili cat. C) verranno ripresi in carico i seguenti procedimenti attualmente di competenza della U.O. Segreteria Amministrativa dell'Area Tecnica: Appalto Sorveglianza Sanitaria, gestione rapporti con Medico Competente, visite mediche periodiche personale dipendente, riunioni periodiche sicurezza e sopralluoghi sui luoghi di lavoro (con RSPP e RLS) gestione della formazione obbligatoria Decreto Legislativo 81/2008

# **POLIZIA LOCALE**

## **PROCEDIMENTI DUP 2021/24**

*Il presente documento è articolato in **missioni di spesa e programmi di spesa**. Sono le voci in cui è impostato il Bilancio finanziario delle pubbliche amministrazioni e che vengono attribuite ai vari uffici comunali (definiti Unità Organizzative - U.O.). Le missioni rappresentano gli obiettivi strategici perseguiti con la spesa pubblica (es.: 01. servizi istituzionali, generali e di gestione; 02. giustizia; 03. ordine pubblico e sicurezza; 04. istruzione e diritto allo studio, ecc.); mentre i programmi rappresentano l'articolazione delle missioni in aggregati omogenei di attività (es: 04.01 istruzione prescolastica; 04.02 altri ordini di istruzione non universitaria; 04.03 edilizia scolastica, ecc.).*

## **MISSIONE 03 – PROGRAMMA 03.01**

Il programma rappresenta l'attività di gestione dell'ordine pubblico e della sicurezza.

**Il servizio/U.O. correlati al programma sono:**

### **A) POLIZIA LOCALE**

**SINDACO CARLO GUBELLINI – ASSESSORE ELISABETTA SCALAMBRA**

**Responsabile politico:**

**Responsabile Polizia Locale:**  
**LUCA TASSONI**

**Principali procedimenti e sub-procedimenti:**

Ordinanze sindacali contingibili e urgenti; Adozione ordinanze temporanee relative alla viabilità; Rilascio autorizzazione apposizione pubblicità temporanea (cartelli, locandine o altro); Rilascio autorizzazione per pubblicità fonica; Accertamenti vari; Nulla osta per trasporti eccezionali; Ruoli Esattoriali; Sanzioni Amministrative; Trattamenti / Accertamenti sanitari obbligatori T.S.O. – A.S.O.; Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per esposizione merce, commercio e pubblici esercizi su aree pubbliche e lavori su strada; Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni culturali, religiose o politiche; Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali con strutture mobili su aree pubbliche; Accertamenti anagrafici; Informazioni socio-economiche; Contenzioso sanzionatorio compreso CdS.; Oggetti rinvenuti; Fermi/Sequestri Amministrativi; Rilascio dichiarazioni; Gestioni Contravvenzioni al CdS.; Gestione contravvenzioni norme varie; Rapporti di incidente stradale; Rilascio copie e fascicoli di incidente stradale; Autorizzazione per gare ciclistiche e atletiche; Gestione veicoli in stato di abbandono; Patente a punti; Recupero e gestione animali randagi; Polizia giudiziaria; Notifiche e atti delegati di Polizia Giudiziaria; Informazioni agli Operatori P.M. su argomentazioni di carattere generale e di specifico aggiornamento professionale; Servizio di viabilità scuole; Educazione stradale; Controlli in materia di edilizia e ambiente

## **MISSIONE 03 – PROGRAMMA 03.02**

Il programma rappresenta l'attività di gestione del sistema integrato di sicurezza urbana.

**I servizi correlati al programma sono:**

**POLIZIA LOCALE** (ved. Programma 03.01)