



COMUNE DI CASTENASO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

A) PROCEDIMENTI DUP 2023/2024 B) ATTIVITÀ CONSUNTIVO 2021

*Il presente documento è articolato in **missioni di spesa e programmi di spesa**. Sono le voci su 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 01.01

Il programma rappresenta l'attività di gestione degli organi istituzionali.

Gli uffici correlati al programma sono:

U.O. SEGRETERIA

(vedere programma 01.02)

Responsabile politico:

SINDACO CARLO GUBELLINI

Responsabile dell'Area:

MARIA OTTAVIA CHIARINI

Responsabile U.O.:

PIETRO GRANITO

Principali procedimenti e sub-procedimenti:

Gestione Agenda del Sindaco (Organizzazione incontri con Organi Politici, Rappresentante di Enti e relative convocazioni), ascolto delle problematiche esposte dagli utenti ai fini di un appuntamento con l'Organo Politico ovvero con l'ufficio competente;

Predisposizione circolari, atti regolamenti a valenza generale; Partecipazione alle sedute consiliari, alle conferenze dei capigruppo, agli incontri pubblici con la cittadinanza e supporto nella verbalizzazione; Commissioni consiliari, sedute giunta, sedute di consiglio (convocazione, predisposizione materiale per partecipanti); Predisposizione atti deliberativi, ordinanze, rilegatura, rilascio copie autentiche atti; Accesso agli atti consiglieri comunali; Attestazioni di partecipazione sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari, predisposizione giustificativi, riepiloghi presenze; Adempimenti relativi a Rimborso Datori di Lavoro per Amministratori Comunali; Istruttoria per erogazione Gettoni di Presenza Consiglieri Comunali; Gestione archivio corrente e di deposito, procedura di scarto documentale; Predisposizione atti (Delibere e Determine) relativamente ai capitoli di competenza del Servizio; Commemorazione Cerimonie, Inaugurazioni e riconoscimenti, organizzazione eventi istituzionali (Convocazione Commissioni, Coordinamento uffici coinvolti nell'evento e rapporti con Associazioni e Scuole, Predisposizioni atti amministrativi e contabili); Cittadinanza Onoraria, Tenuta del Libro D'Oro, organizzazione cerimonia di consegna, predisposizione atti amministrativi conseguenti; Predisposizione atti di acquisto per beni di rappresentanza; Iniziativa Istituzionale per nuovi nati, diciottenni, anniversari di matrimonio oltre i 50 anni, messaggi di cordoglio ai familiari dei defunti residenti, adempimenti amministrativi e contabili e informativi; gestione patrocini (autorizzazioni del Sindaco, rilascio); Gestione gemellaggio; Protocollo postale in arrivo; Adempimenti pubblicazione e aggiornamento Amministrazione Trasparente e adempimenti piano anticorruzione, in collaborazione con il Segretario generale; Supporto amministrativo-operativo al Segretario generale (corrispondenza, adempimenti);

<i>Cod. CdC di CoA</i>	<i>Descrizione CdC</i>	<i>Cod. Indicatore</i>	<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Valore consuntivo 2016</i>	<i>Valore consuntivo 2017</i>	<i>Valore consuntivo 2018</i>	<i>Valore consuntivo 2019</i>	<i>Valore consuntivo 2020</i>	<i>Valore consuntivo 2021</i>
1206	Segreteria Generale	120602	Nr. Atti amministrativi predisposti	135	46	52	58	n. 31 Determine di cui 6 dei Demografici **	n. 30 determine
1206	Segreteria Generale	120603	Nr. Eventi	5	10	nr. 15 eventi realizzati (Nuovi nati 2, maggiorenti, coppie, 25 aprile e 21 ottobre, legalità, giornata della memoria, eventi festa uva, strade scolastiche, nr. Pari opportunità, oltre a sedute consiliari dedicate a società sportive o ex amministratori)	14 di cui 9 eventi (celebrazioni 21 ottobre, celebrazioni 25 aprile, 23 maggio Falcone e Borsellino, 2 eventi aperti alla cittadinanza pari opportunità; iniziativa "nuovi nati", iniziativa coppie anniversari; iniziativa neodiciottenni; mostra aperta al pubblico Vigili del Fuoco) n. 5 cerimonie di premiazione	In forza della pandemia gli eventi in presenza sono diminuiti se non annullati completamente, e, pertanto le iniziative sono state riconvertite in modalità online per quanto possibile nr. 10	4 (XXI ottobre + 4 novembre + 2 agosto + mostra grande guerra) + n. 1 festeggiamenti o per i neo maggiorenti a luglio + Caro Estinto tutti i mesi
1206	Segreteria Generale	120600	N. Atti Giunta/ Consiglio	228	245	124 Giunta – 63 consiglio – 7 Decreti Sindaco – 223 determine	138 Giunta – 84 consiglio – 26 determine decreti Sindaco	244**	116 atti giunta + 59 consiglio + 8 decreti sindaco + 8 ordinanze sindac
1206	Segreteria Generale	120605	Nr verbali predisposti per sedute di Consiglio /Convocazioni	67	64	63	14 convocazioni commissioni	nr. 131 verbali giunta	n. 6 verbali del Consiglio

<i>Cod. CdC di CoA</i>	<i>Descrizione CdC</i>	<i>Cod. Indicatore</i>	<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Valore consuntivo 2016</i>	<i>Valore consuntivo 2017</i>	<i>Valore consuntivo 2018</i>	<i>Valore consuntivo 2019</i>	<i>Valore consuntivo 2020</i>	<i>Valore consuntivo 2021</i>
			Conferenze dei Capigruppo/ Commissioni Consiliari/				consiliari; 49 verbali Giunta 9 verbali consiglio comunale; 4 convocazioni conf. capigruppo	nr. 100 Verbali verbali consiglio comunale	Comunale +11 commissioni
1206	Segreteria generale	120606	Nr atti protocollati	9558	9908	8688	nr.636 pec di cui 486 in arrivo/65 in partenza come uo legale e 85 come uoprocolo	Totale n. 20.027 di cui n. 12.781 in entrata e n. 7.246 in uscita **	8150 protocolli in entrata
1206	Segreteria generale NUOVO	120608	Numero patrocini rilasciati					15 Concession i di Patrocinio per eventi e iniziative effettivame nte svolti **	18
1103	Segreteria del Sindaco	110301	Nr appuntamenti Sindaco e Assessori	228	604	610	615	520	200
1206	Trasparenza NUOVO	120607	Nr. atti pubblicati per amministrazione trasparente					12 CIG pubblicati in Casa di Vetro**	15

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.02

Il programma rappresenta l'attività di gestione della segreteria generale.

L'unità organizzative correlata al programma è:

U.O. AFFARI LEGALI, U.O. CONTRATTI E NUOVE CONVENZIONI PUBBLICO/PRIVATO, U.O. BANDI E BEST PRACTICE

Responsabile politico:

SINDACO CARLO GUBELLINI

Responsabile dell'Area Sviluppo organizzativo e Affari generali:

MARIA OTTAVIA CHIARINI

Responsabile U.O.:

PIETRO GRANITO

Principali procedimenti e sub-procedimenti:

Gestione gare (parte amministrativa): verifica capitolato, redazione bando, pubblicazioni indizione ed esito, informazioni ai partecipanti, partecipazione a sedute di gara, redazione verbale di gara; Gestione contenzioso dell'ente: studio della problematica, redazione atto di giunta di costituzione in giudizio, affidamento incarico al legale esterno, trasmissione atti; Predisposizione di atti e procedure di particolare complessità, con particolare riguardo agli atti di pianificazione, transazione, atti di convenzione; verifica amministrativa degli atti e delle procedure; Gestione amministrativa delle procedure per le sponsorizzazioni (pubblicazioni di avvisi, studio e redazione schema di convenzione di sponsorizzazione); Attività di ufficio contratti: stesura contratti, convenzioni e atti in generale, repertoriazione, contatti con notai, adempimenti preliminari e successivi alle stipule; Trasmissione determine dirigenziali alla sezione regionale Corte dei conti; Anagrafe delle prestazioni relativa agli obblighi sanciti dal Dipartimento della Funzione pubblica (raccolta dati per tutte le aree, inserimento sul sito ministeriale); Anagrafe tributaria contratti d'appalto; Ricerca contributi e finanziamenti per tutte le Aree; analisi/studio, implementazione di nuove best practice, ovvero consolidamento di quelle già esistenti e trasversali all'intero Ente; studio e applicazione di procedure di semplificazione dell'attività amministrativa; Ricerca contributi e finanziamenti per tutte le Aree dell'Ente per l'intercettazione e massimo utilizzo dei fondi/risorse anche europee-per le finalità di investimento e di gestione corrente, a supporto dell'incremento della transizione digitale e della transizione al "green/ambiente/ecologia"; Organizzazione e gestione delle relazioni e dei rapporti con le altre Aree dell'Ente interessate ai progetti proposti dall'Ufficio; Coordinamento e presidio della progettazione europea e internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione progetti svolti; relazioni con Enti terzi e le agenzie di gestione dei fondi; Predisposizione atti (Delibere e Determine) relativamente ai capitoli di competenza del Servizio; Ogni ulteriore attività di supporto al Responsabile di Area

<i>Cod. CdC di CoA</i>	<i>Descrizione CdC</i>	<i>Cod. Indicatore</i>	<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Valore consuntivo 2016</i>	<i>Valore consuntivo 2017</i>	<i>Valore consuntivo 2018</i>	<i>Valore consuntivo 2019</i>	<i>Valore di consuntivo 2020</i>	<i>Valore consuntivo 2021</i>
1205	Gare e contratti	120501	Nr contratti/conv. stipulati/ repertoriati	Atti pubblici 9 atti privati nr. 34	33	Atti pubblici nr 11- atti privati nr. 11	Atti privati n. 20 atti pubblici n. 5	Atti privati n. 141 di cui 109 per contratti cimiteriali e 32 per altre convenzioni/contratti Atti pubblici n. 2 **	236 ATTI PRIVATI DI CUI 206 CIMITERIALI E 30 PER CONVENZIONI/ATTI PRIVATI ATTI PUBBLICI 10
1204	Consulenza legale	120400	Nr contenziosi giudiziali gestiti	3	10	7	9	5 nuovi procedimenti legali (Fava/Tomasini, Batryn , Manaj, Villa Capriata e Banca Farma Factoring)	3
1204	Consulenza legale	120401	Nr contenziosi extragiudiziali gestiti	1	0	0	2 (1 ricorso al prefetto sanzione Istat comminata ad uo. Edilizia, 1 risposta a diffida villa capriata)	2 pignoramenti Ages strade, pignoramento ing. (omissis) 1 risposta a diffida (Villa Capriata)	0

MISSIONE 01 – PROGRAMMA 01.10

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

L'unità organizzativa correlata al programma è:

U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Responsabile politico:

ASSESSORE ALBERTO BIANCOLI

Responsabile Area Sviluppo organizzativo e Affari Generali :

MARIA OTTAVIA CHIARINI

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.; Predisposizione 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

<i>Cod. CdC di CoA</i>	<i>Descrizione CdC</i>	<i>Cod. Indicatore</i>	<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Valore consuntivo 2016</i>	<i>Valore consuntivo 2017</i>	<i>Valore consuntivo 2018</i>	<i>Valore consuntivo 2019</i>	<i>Valore di consuntivo 2020</i>	Valore di consuntivo 20201
1203	Servizio personale	120304	Nr.assunzioni a tempo determinato (compr. proroghe)	5	1	1	1	3	
1203	Servizio personale	120305	Nr. Contratti individuali sottoscritti (comprese variazioni)	5	4	5	10	2	31
1203	Servizio personale	Nuovo 120324	N. contratti interinali – (escluso scuola) (compr. proroghe)	2	2	6	6	5	13
1203	Servizio personale	120306	Nr. cedolini elaborati	1.173	1.081	1.044	980	1006	1192
1203	Servizio personale	120308	Nr.Circolari/direttive predisposte	4			5	3	0
1203	Servizio personale	120309	Nr. corsi organizzati internamente		34				1
1203	Servizio personale	120310	Nr. dipendenti partecipanti a corsi interni	95					
1203	Servizio personale	120315	Nr. riunioni delegazione trattante	2			17	10	8
1203	Servizio personale	120323 nuovo	Nr. comandi gestiti (in entrata e in uscita)	3	2	7	5	8	11 (5 IN ENTRATA E N. 6 IN USCITA)
1203	Servizio Personale	120316	Nr. infortuni sul lavoro	4	5	1	3	1	0
1203	Servizio personale	120317	Nr. visite fiscali richieste	2	0	2	2	1	0
1203	Servizio Personale	120318	Nr. determine	41	32	52	63	89	205
1203	Servizio Personale	120321	Nr. Mod.PA04, Mod. 98, certif. previdenziali	10	27	31	22		19
1203	Servizio Personale	120322	Nr. statistiche e elaborazioni dati complessi per enti istituzionali	6	6	6	6		-
1203	Servizio Personale	120319	Nr. pubblicazioni casa di vetro e intranet (aggiornamento dati)	205					
1203	Servizio Personale	120320	Nr. modifiche orario di lavoro e/o turni						12