



COMUNE DI CASTENASO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

A) PROCEDIMENTI DUP 2024/2026 B) ATTIVITÀ CONSUNTIVO 2022

*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

Responsabile politico:

SINDACO CARLO GUBELLINI

Responsabile dell'Area:

MARIA OTTAVIA CHIARINI

Responsabile U.O.:

PIETRO GRANITO

Principali procedimenti e sub-procedimenti:

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 consiliari e 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; Pubblicazione albo pretorio e Notificazione Atti; Gestione Agenda del Sindaco (Organizzazione incontri con Organi Politici, Rappresentante di Enti e relative convocazioni), ricevimento e ascolto delle problematiche esposte dagli utenti ai fini di un appuntamento con l'Organo Politico; Gestione Agenda Assessori di Giunta, e relativi appuntamenti; Accesso, gestione e controllo protocollo e scrivania informatica Sindaco; 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); Protocollo postale in arrivo; Gestione gemellaggio; Adempimenti pubblicazione e aggiornamento Amministrazione Trasparente e adempimenti piano anticorruzione, in collaborazione con il Segretario generale; Supporto amministrativo-operativo al Segretario generale (corrispondenza, adempimenti); 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; Consulenza giuridica a tutte le Aree e agli organi dell'ente; studio ed applicazione di procedure di semplificazione dell'attività amministrativa; 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 (pub-

blicazioni di avvisi, studio e redazione schema di convenzione di sponsorizzazione); Attività di ufficio contratti: stesura contratti, convenzioni e atti in generale, re-
 pertoriazione, contatti con notai, adempimenti preliminari e successivi alle stipule; Trasmissione determine dirigenziali alla sezione regionale Corte dei conti; Ana-
 grafe delle prestazioni relativa agli obblighi sanciti dal Dipartimento della Funzione pubblica (raccolta dati per tutte le aree, inserimento sul sito ministeriale); Ana-
 grafe tributaria contratti d'appalto; Ricerca contributi e finanziamenti per tutte le Aree

Cod. CdC di CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2016	Valore consuntivo 2017	Valore consuntivo 2018	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022
1206	Segreteria Generale	120602	Nr. Atti amministrativi predisposti	135	46	52	58	n. 31 Determine di cui 6 dei Demografici **	n. 30 determine	18 determinazio ni e 10 atti di liquidazioni + 8 decreti del sindaco
1206	Segreteria Generale	120600	N. Atti Giunta/ Consiglio	228	245	124 Giunta – 63 consiglio – 7 Decreti Sindaco – 22 determine	138 Giunta 84 consiglio 26 determine 3 decreti Sindaco	244**	207 atti giunta + 97 consiglio+11 decreti sindaco + 24 ordinanze sindaco	100 Giunta 50 Consiglio 5 fra ordinanza e decreti
1206	Segreteria Generale	120605	Nr verbali predisposti per sedute di Consiglio/ Commissioni Consiliari	67	64	63	14 convocazioni commissioni consiliari; 49 verbali Giunta 9 verbali consiglio comunale; 4 convocazioni conf. capigruppo	nr.131 verbali giunta nr. 100 Verbali verbali consiglio comunale	12 verbali consiglio + 55 verbali giunta + 22 verbali commissioni	n. 11 verbali della prima commission e consiliare; n. 5 verbali della seconda commission e consiliare; n. 3 della terza commission e consiliare; numero 91

Cod. CdC di CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2016	Valore consuntivo 2017	Valore consuntivo 2018	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022
										verbali consiglio comunale
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 **	Totale n. 25.733 di cui n. 16.232 in entrata e n. 8.834 in uscita 667 scambi interni	Gli atti protocollati sono stati 16.893 in arrivo, n.8314 in partenza, n.463 interni;
1206	Aggiornamento anagrafe delle prestazioni - Anagrafe Tributaria - Trasmissione atti Corte dei Conti	120609	Anagrafe tributaria e anagrafe della prestazioni con aggiornamento schede internet e inserimento nel sito ministeriale preposto. Inserimento dati per anagrafe tributaria entro il 30.4 e Corte dei Conti entro il 30.6 di ogni anno ed entro il semestre successivo per l'anno precedente						4 adempimenti ex lege ogni anno	4 adempimenti ogni anno eseguiti

Le attività contrassegnate da doppio asterisco ** sono state realizzate con gli operatori dell'urp

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

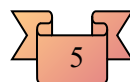
Responsabile Area Sviluppo organizzativo e Affari Generali :

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



Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2016	Valore consuntivo 2017	Valore consuntivo 2018	Valore consuntivo 2019	Valore di consuntivo 2020	Valore di consuntivo 2021	Valore di consuntivo 2022
1203	Servizio personale	120304	Nr. assunzioni a tempo determinato (compr. proroghe)	5	1	1	1	3		2
1203	Servizio personale	120305	Nr. Contratti individuali sottoscritti (comprese variazioni)	5	4	5	10	2	31	17
1203	Servizio personale	120324	N. contratti interinali (escluso scuola) (compr. proroghe)	2	2	6	6	5	13	4
1203	Servizio personale	120306	Nr. cedolini elaborati	1.173	1.081	1.044	980	1006	1192	1303
1203	Servizio personale	120307	Nr. accertamenti sanitari (D.Lgs.81/2008)	Nel 2021 di competenza U.O. Segreteria Area Tecnica						39
1203	Servizio personale	120308	Nr.Circolari/direttive predisposte	4			5	3	0	3
1203	Servizio personale	120309	Nr. corsi organizzati internamente		34				1	4
1203	Servizio personale	120310	Nr. dipendenti partecipanti a corsi interni	95						12
1203	Servizio personale	120315	Nr. riunioni delegazione trattante	2			17	10	8	8
1203	Servizio personale	120323	Nr. comandi gestiti (in entrata e in uscita)	3	2	7	5	8	11	2
1203	Servizio Personale	120316	Nr. infortuni sul lavoro	4	5	1	3	1	0	0
1203	Servizio personale	120317	Nr. visite fiscali richieste	2	0	2	2	1	0	2
1203	Servizio Personale	120318	Nr. determine	41	32	52	63	89	205	169
1203	Servizio Personale	120320	Nr. modifiche orario di lavoro e/o turni	Modifiche effettuate su richiesta del dipendente e monitorate attraverso la comunicazione per vie brevi (esempio, email)		15 come valore di previsione nell'anno 2022 n.4 al 15/06/2022				5
1203	Servizio Personale	120325	Nr. LPU trattati sia in termini di attivazione che diniego (nr richieste esitate dall'Ufficio)						10	4
1203	Servizio Personale	120326	Nr. procedure selettive attivate (concorsi pubblici, mobilità, aste di						11	9

Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2016	Valore consuntivo 2017	Valore consuntivo 2018	Valore consuntivo 2019	Valore di consuntivo 2020	Valore di consuntivo 2021	Valore di consuntivo 2022
			<i>collocamento, mediante comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 o richiesta di pubblicazione in G.U.)</i>							
1203	Servizio Personale	120327	Nr. certificati di servizio (verranno considerati esclusivamente i certificati trattati ed inviati)						69	24
1203	Servizio Personale	120328	Nr. fascicoli trasferiti per pensionamento ovvero per trasferimento dipendenti (mediante applicativo dedicato al protocollo o divergente che consenta di monitorare il trasferimento compiuto)						5	5
1203	Servizio personale	120329	Nr. aggiornamenti realizzati nella sezione Amministrazione Trasparente – Personale di cui D.Lgs.33/13 (per inserimento e/o completamento delle informazioni afferenti al personale dipendente la cui pubblicazione è obbligatoria per legge nella sezione appositamente dedicata)						1	Aggiornamento curriculum delle PO 6
1203	Servizio personale	120330	Nr. creazione di schede informative e modulistica in formato editabile destinata al personale dipendente in ordine ai principali istituti (All'interno della sezione "Area Riservata" verranno completate le schede informative destinate a tutto il personale dipendente e già diligentemente predisposte in parte nell'anno 2021 in ordine ai principali						28	6

Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2016	Valore consuntivo 2017	Valore consuntivo 2018	Valore consuntivo 2019	Valore di consuntivo 2020	Valore di consuntivo 2021	Valore di consuntivo 2022
			<i>istituti interessanti la materia della gestione del personale)</i>							
1203	Servizio personale	120331	Nr. rapporti con enti terzi in relazione agli esiti delle procedure concorsuali espletate (<i>attività propedeutica e fondamentale per l'Ente allo scopo di massimizzare la celerità ed economicità delle assunzioni programmate con il piano triennale del fabbisogno del personale in corso</i>)						18	13
1203	Servizio personale	120332	Nr. protocolli in uscita (<i>verifica dei protocolli in uscita attraverso l'applicativo utilizzato e trasmessi dalla U.O. "Sviluppo organizzativo e risorse umane"</i>)						206	212