



COMUNE DI CASTENASO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI

- *Procedimenti di DUP 2025/2027*
- *Consuntivo attività 2023*

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.).

U.O. SEGRETERIA GENERALE, AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area Coinvolta	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI		
Responsabile Politico	Assessore Elisabetta Scalambra	Responsabile Area	Maria ottavia Chiarini
Unità Operativa	Segreteria Generale	Responsabile U.O.	Claudia Carini

MISSIONE 01 - Programma 01.02 - Segreteria generale

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 partecipan - ti); Predisposizione atti deliberativi, ordinanze, rilegatura, rilascio copie autentiche atti; Accesso agli atti consiglieri comunali; Attestazioni di partecipazione se - dute consiliari e commissioni consiliari, predisposizione giustificativi, riepiloghi presenze; Adempimenti relativi a Rimborso Datori di Lavoro per Amministra - tori 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) relativa - mente 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 posta 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 giu - ridica 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 (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 pub - blica (raccolta dati per tutte le aree, inserimento sul sito ministeriale); Anagrafe tributaria contratti d'appalto; Ricerca contributi e finanziamenti per tutte le Aree

Cod. CdC di CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023
1103	Ufficio di staff del Sindaco	110301	Nr. appuntamenti Sindaco e Assessori	615	520	200	200	190
1204	Consulenza legale	120400	Nr. contenziosi giudiziali gestiti	9	5 nuovi procedimenti legali (Fava/Tomasini, Batryn, Manaj, Villa Capriata e Banca Farma Factoring)	3	n. 5 delibere di giunta -con conseguente determinazione- avente ad oggetto il conferimento incarico legale in nuovi procedimento dell'Ente	totale di n. 8 contenziosi
1205	Gare e contratti	120501	Nr. contratti/conv.stipulati/repertoriati	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	. 165 ATTI REPERTORIATI en. 2 atti pubblici	227 atti privati; 6 atti pubblici
1206	Segreteria Generale	120600	N. Atti Giunta/Consiglio	138 Giunta 84 consiglio 26 determine 3 decreti Sindaco	244**	207 atti giunta + 97 consiglio+11 decreti sindaco + 24 ordinanze sindaco	n. 197 delibere di Giunta esitate + 91 del Consiglio Comunale	deliberazioni di Giunta n. 194; deliberazioni di Consiglio n. 76
1206	Segreteria Generale	120602	Nr. Atti amministrativi predisposti	58	n. 31 Determine di cui 6 dei Demografici **	30 predisposti dalla sola Segreteria	39 atti	52

Cod. CdC di CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023
1206	Segreteria Generale	120603	Nr. Eventi	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, 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 festeggiamento per i neo maggiorenni luglio + Caro Estinto tutti i mesi	Camminata per la legalità; organizzazione di una campagna di ascolto per le donne lavoratrici 1 aprile; 25 aprile; 2 giugno; organizzazione dell'Evento "Benvenuto ai nuovi nati"; 21 ottobre 2022 e 4 novembre; organizzazione inaugurazione del Punto di ascolto Chiama Chiama. L'iniziativa "Caro Estinto" viene svolta mensilmente	2 Novembre Giornata Nazionale delle Forze Armate; Consegna benemerita ai donatori di sangue dell'Avis; Intitolazione della Pista Ciclabile Castenaso-Maranò ad "Alfonsina Morini Strada"; Serata sulla Sanità a Castenaso; Celebrazione degli anniversari dei matrimoni degli anni 2022-2023 (50-60-70 anni di matrimonio)
1206	Segreteria Generale	120605	Nr verbali predisposti per sedute di Consiglio/Commissioni Consiliari/	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. 3 verbali III commissione, n. 11 della I commissione, n.5 seconda commissione	Nr. verbali Commissioni Consiliari e Commissione Scuola > n. 21; verbali del consiglio comunale n. 10

Cod. CdC di CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023
1206	Segreteria generale	120606	Nr atti protocollati	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	25711 PROTOCOLLI 16927 in entrata 8319 partenza 465 intern	26.948 protocolli di cui 18.290 in arrivo e 8.658 in partenza
1206	Segreteria Generale	120607	Nr. atti pubblicati per amministrazione trasparente		12 CIG pubblicati in Casa di Vetro**	15	15	20
1206	Segreteria Generale	120608	Numero patrocini rilasciati		15 Concessioni di Patrocini o per eventi e iniziative effettivamente svolti **	18	24	27
1206	Segreteria Generale	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 Cortei dei Conti entro il 30.6 di ogni anno ed entro il semestre successivo per l'anno precedente			4 adempimenti ex legge ogni anno	4 adempimenti di legge ogni anno	Anagrafe tributaria venuto meno l'obbligo. Anagrafe delle prestazioni, aggiornamento entro il mese successivo ad ogni trimestre

U.O. SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Area Coinvolta	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI		
Responsabile Politico	Sindaco Carlo Gubellini	Responsabile Area	Maria ottavia Chiarini
Unità Operativa	Risorse Umane/Personale	Responsabile U.O.	Claudia Vietri

MISSIONE 01 - Programma 01.10 - Risorse Umane

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 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivi 2023	
1203	Servizio personale	120304	Nr. assunzioni a tempo determinato (compr. proroghe)	1	3		2	0	
1203	Servizio personale	120305	Nr. Contratti individuali sottoscritti (comprese variazioni)	10	2	31	17	16	
1203	Servizio personale	120324	N. contratti interinali – (escluso scuola) (compr. proroghe)	6	5	13	4	0	
1203	Servizio personale	120306	Nr. cedolini elaborati	980	1006	1192	1303	1247	
1203	Servizio personale	120307	Nr. accertamenti sanitari (D.Lgs.81/2008)				42	60	
1203	Servizio personale	120308	Nr.Circolari/direttive predisposte	5	3	0	3	Nel 2024 abbiamo predisposto n. 3 circolari per i Responsabili EQ	
1203	Servizio personale	120309	Nr. corsi organizzati e a cui hanno partecipato i dipendenti			1	4	19	
1203	Servizio personale	120310	Nr. dipendenti partecipanti a corsi interni				12	>70 considerando i corsi interni organizzati nell'anno 2023 (privacy, smivap e benessere organizzativo)	
1203	Servizio personale	120315	Nr. riunioni delegazione trattante	17	10	8	8	8	
1203	Servizio personale	120323	Nr. comandi gestiti (in entrata e in uscita)	5	8	11	2	6	
1203	Servizio Personale	120316	Nr. infortuni sul lavoro	3	1	0	0	1	
1203	Servizio personale	120317	Nr. visite fiscali richieste	2	1	0	0	1	
1203	Servizio Personale	120318	Nr. determine	63	89	205	102	98	
1023	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)			20	40	

Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023
1203	Servizio Personale	120325	Nr. denunce attivate LPU richieste dalla segreteria <i>(nr richieste esitate dall'Ufficio)</i>			4	4	procedimento di competenza dell'U.O. legale e contratti dal 2023 All'U.O. personale resta in capo la denuncia INAIL per la copertura assicurativa
1203	Servizio Personale	120326	Nr. procedure selettive attivate <i>(concorsi pubblici, mobilità, aste di collocamento, mediante comunicazione obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 o richiesta di pubblicazione in G.U.)</i>			11	9	6
1203	Servizio Personale	120327	Nr. certificati di servizio <i>(verranno considerati esclusivamente i certificati trattati ed inviati)</i>			69	24	21
1203	Servizio Personale	120328	Nr. fascicoli trasferiti per pensionamento ovvero per trasferimento dipendenti <i>(mediante applicativo dedicato al protocollo o divergente che consenta di monitorare il trasferimento compiuto)</i>			6	2	1
1203	Servizio personale	120329	Nr. aggiornamenti realizzati nella sezione Amministrazione Trasparente – Personale di cui D.Lgs.33/13 <i>(per inserimento e/o completamento delle informazioni afferenti al personale dipendente la cui pubblicazione è obbligatoria per legge nella sezione appositamente dedicata)</i>			1	6	10 Aggiornamento con i cv delle Responsabili di Area + incarichi del personale dipendente + inserimento del conto annuale + inserimento della performance del personale + aggiornamento dotazione organica aggiornata

Cod. CdC Co	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2019	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivi 2023
1203	Servizio personale	120330	Nr. creazione di schede informative e modulistica in formato editabile destinata al personale dipendente in ordine ai principali istituti <i>(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 istituti interessanti la materia della gestione del personale)</i>			28	6	5
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	2	8
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	172
1203	Servizio personale	120333	Pratiche previdenziali (preparazione dei fascicoli per il consulente e relativo invio all'INPS delle risultanze)			37	57	26

U.O. BANDI E BEST PRACTICE

Area Coinvolta	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E AFFARI GENERALI		
Responsabile Politico	Assessore Elisabetta Scalambra	Responsabile Area	Maria ottavia Chiarini
Unità Operativa	Bandi e Best practice	Responsabile U.O.	Vittorio Alvoni

MISSIONE 12 - Programma 12.08 - Cooperazione e associazionismo

Principali procedimenti e sub-procedimenti:

Iscrizione e tenuta Albo comunale delle Associazioni di promozione sociale; Concessione contributi e patrocinii ad Associazioni varie in ambito sociale; Forniture e gare d'appalto per materiali, attrezzature e servizi; Autorizzazioni alle Associazioni per utilizzo mezzi comunali

Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valori di consuntivo 2023	Valori di previsione 2024
1221	Bandi e Best Practice	122101	N. bandi finanziamento approfonditi con successivo riscontro all'Assessore di riferimento	5	8
1221	Bandi e Best Practice	122102	N. informative alla Giunta su bandi di finanziamento	12	10
1221	Bandi e Best Practice	122103	N. candidature presentate	10	8
1221	Bandi e Best Practice	122104	N. progetti avviati	5	8
1221	Bandi e Best Practice	122105	% progetti avviati/candidature presentate	Oltre il 50%	Oltre il 50%
1221	Bandi e Best Practice	122106	N. Best Practice studiate	1	2
1221	Bandi e Best Practice	122107	N. informative alla Giunta su implementazione di best practice	1	1
1221	Bandi e Best Practice	122108	N. Best Practice curate ed implementate nell'Ente	1	2
1221	Bandi e Best Practice	122109	N. aggiornamenti Bandi e Best Practice sul periodico comunale	6	6
1221	Bandi e Best Practice	122110	N. report forniti alla Giunta sulla corretta implementazione di ogni Best Practice, eventuali difficoltà rilevate e conseguenti proposte migliorative.	1	1