



COMUNE DI CASTENASO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

- *Procedimenti di DUP 2026/2028*
- *Consuntivo attività 2024*

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. RISORSE UMANE

Area Coinvolta	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE		
Responsabile Politico	Sindaco Carlo Gubellini	Responsabile Area	Letizia Ristauri
Unità Operativa	Risorse Umane	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 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023	Valori consuntivo 2024
1203	Servizio personale	120304	Nr. assunzioni a tempo determinato (compr. proroghe)	3		2	0	0
1203	Servizio personale	120305	Nr. Contratti individuali sottoscritti (comprese variazioni)	2	31	17	16	14
1203	Servizio personale	120324	N. contratti interinali – (escluso scuola) (compr. proroghe)	5	13	4	0	1
1203	Servizio personale	120306	Nr. cedolini elaborati	1006	1192	1303	1247	1386
1203	Servizio personale	120307	Nr. accertamenti sanitari (D.Lgs.81/2008)			42	60	56
1203	Servizio personale	120308	Nr.Circolari/direttive predisposte	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	4
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)	>70 tra Syllabus, DPO, Sportello SMART
1203	Servizio personale	120315	Nr. riunioni delegazione trattante	10	8	8	8	7
1203	Servizio personale	120323	Nr. comandi gestiti (in entrata e in uscita)	8	11	2	6	3
1203	Servizio Personale	120316	Nr. infortuni sul lavoro	1	0	0	1	1
1203	Servizio personale	120317	Nr. visite fiscali richieste	1	0	0	1	0
1203	Servizio Personale	120318	Nr. determine	89	205	102	98	191
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	7

Cod. CdC CoA	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntivo 2020	Valore consuntivo 2021	Valore consuntivo 2022	Valori consuntivo 2023	Valori consuntivo 2024
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	15
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	8
1203	Servizio Personale	120327	Nr. certificati di servizio <i>(verranno considerati esclusivamente i certificati trattati ed inviati)</i>		69	24	21	31
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	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	10

Cod. CdC Co	Descrizione CdC	Cod. Indicatore	Descrizione indicatore	Valore consuntiv o 2020	Valore consuntiv o 2021	Valore consuntiv o 2022	Valori consuntiv o 2023	Valori consuntiv o 2024
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	2
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	1
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	158
1203	Servizio personale	120333	Pratiche previdenziali (preparazione dei fascicoli per il consulente e relativo invio all'INPS delle risultanze)		37	57	26	16