

2018\_ZB14

Sintesi delle attività del Servizio "Amministrazione del Personale"

Direzione	<b>RISORSE UMANE</b>	Direttore	<b>SETTESOLDI ANNARITA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</b>	Dirigente	<b>BIAGIOTTI ANDREA</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>

Collegato a

**INDIRIZZO STRATEGICO D.U.P.:** 2018\_IND\_STRATEG\_10 UN COMUNE EFFICIENTE

Performance **INDIVIDUALE**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

Per le posizioni organizzative gestione economica e gestione previdenza si rimanda alle descrizioni dell'obiettivo relative alle attività afferenti a ciascuna di esse.

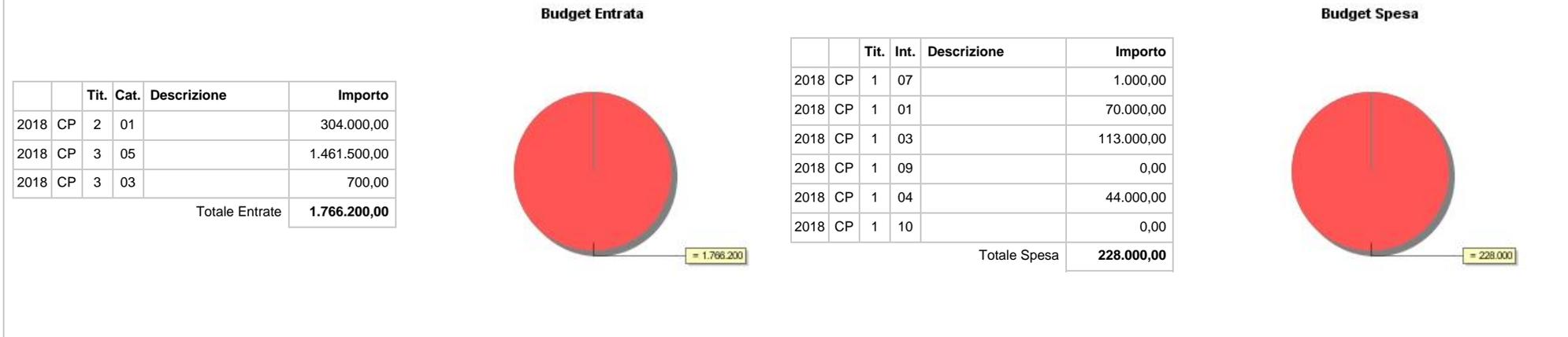
Con riferimento all'Unità operativa Bilancio, si riportano le principali attività/procedimenti amministrativi di competenza: previsioni di entrata e di spesa ai fini della predisposizione del bilancio, compilazione rendiconto e relative certificazioni (parere dei revisori, questionari per la Corte dei conti, certificati relativi al bilancio preventivo e al rendiconto), verifica equilibri bilancio, assestamento bilancio, collaborazione redazione del conto annuale, gestione spesa e relativi atti per il personale comandato, rendicontazioni previste per legge;elaborazione del flusso stipendiale al fine dell'emissione degli ordinativi di pagamento/incasso, istruttoria atti di determinazione, assunzione impegni di spesa e accertamenti;monitoraggio spesa di personale e verifica del rispetto dei limiti normativi previsti (tetti di spesa); attività supporto relative agli adempimenti in materia di trasparenza con pubblicazione dati sul personale nella rete civica e attività istruttoria dei provvedimenti di impegno e liquidazione residuali del Servizio.

Per la parte relativa all'ufficio orari di lavoro, l'obiettivo è volto all'analisi, istruttoria ed elaborazione delle disposizioni in materia di orari di lavoro e di altri istituti contrattuali e relativo controllo, analisi, istruttoria ed elaborazione delle proposte di regolamento in materia di lavoro a tempo parziale,

archiviazione nel fascicolo personale informatico e cartaceo per la parte di competenza, attività istruttoria per la predisposizione delle disposizioni generali in materia di orari di lavoro e degli altri istituti relativi alla disciplina del rapporto di lavoro, procedimenti di dipensa dal servizio, gestione delle pratiche connesse alla maternità, ai congedi parentali e alla malattia figlio, gestione delle presenze e assenze del personale distaccato presso gli uffici giudiziari, gestione delle variazioni del rapporto di lavoro (part time e rientro a full time) del personale dell'Ente, gestione e controllo delle assenze per malattia e infortunio, gestione e redazione atti relativi alla ricostruzione della carriera degli insegnanti, monitoraggio/controllo e reportistica periodica in materia di assenze e presenze, istruttoria causa di servizio ed equo indennizzo per polizia municipale.

Tali attività vengono effettuata tramite diretta collaborazione con gli uffici del personale delle varie Direzioni implicando un quotidiano impegno di tutto l'ufficio sui molteplici aspetti e le relative problematiche legate ai diversi istituti inerenti la gestione del personale. Viene posta ancora maggior attenzione alla qualità del rapporto con le segreterie che gestiscono il personale.

L'ufficio orari di lavoro inoltre, in presenza di eventuali richieste, fornisce supporto e trasmiss

**2018\_ZB14**
**Sintesi delle attività del Servizio "Amministrazione del Personale"**
**BUDGET**

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio/previsione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5
Numero cedolini realizzati/Numero cedolini previsti	RISULTATO	54.500/54.500
Dichiarazioni fiscali e contributive mensile annuali effettuate alle rispettive scadenze/dichiarazioni fiscali e contributive mensili e annuali previste alle rispettive scadenze	RISULTATO	15/15
Pratiche pensione elaborate/pratiche pensione programmate	RISULTATO	90%
Pratiche tfr e tfs elaborate ed inviate all'inps.	RISULTATO	450,00
Numero adempimenti su PerlaPa	RISULTATO	13

**OBIETTIVI COLLEGATI**

Codice	Titolo	Entrata	Spesa
2018_DB14_01	Attività P.O. Gestione economica	1.766.200,00	158.000,00
2018_DB14_02	Attività della P.O. Gestione previdenziale	0,00	70.000,00