

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
TRATTAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE		
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO	CAP.
	<p>1- Rilevazione quotidiana delle presenze di tutti i dipendenti, dirigente, segretario, attraverso terminali in rete posizionati nella sede principale del municipio, nella sede staccata dei servizi demografici, nella sede della farmacia di Palazzolo e del nuovo magazzino degli operai. Inserimento nel programma giustificativi, approvati dal responsabile di ciascun settore e trasmessi per e mail, collegati alla mancata timbratura ed al mancato rispetto dell'orario di lavoro. Ciascun responsabile accede in consultazione al cartellino dei dipendenti assegnati al fine di poter controllare il rispetto dell'orario di lavoro. Trasmissione quotidiana all'URP elenco dipendenti presenti e assenti</p>	
	<p>2- Gestione informatica degli istituti contrattuali connessi all'assenza dal servizio sulla base di specifica modulistica messa a disposizione di tutti i dipendenti, anche in formato elettronico, ed autorizzati da ciascun responsabile di settore quali: ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, recuperi, riposi compensativi, diritto allo studio; assenze per congedi di maternità, paternità, parentali, per malattia dei figli, ecc. Gestione procedimenti concessioni aspettative non retribuite, su conforme parere del responsabile di settore o del segretario generale in caso di responsabile.</p>	
	3- Gestione impostazioni del programma di rilevamento presenze in dotazione	
	4- Gestione delle assenze per malattia: ricevimento comunicazioni da parte del settore di appartenenza del dipendente o da parte del dipendente stesso con informazione al settore di riferimento; richiesta visita fiscale in collegamento con la direzione generale, registrazione degli eventi nel programma e gestione comunicazione mensile dei dati al Ministero dell'Interno attraverso il web e pubblicazione tasso assenza presenza sul sito del comune	
	6- Gestione apertura, aggiornamento e chiusura fascicoli personale	
	7- Eventuali accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali).	
	8- Istruttoria programma assunzioni	
	9- Attuazione piano assunzioni: nessuna previsione per l'anno 2010	
	10- Supporto al segretario generale nella gestione dei procedimenti di mobilità interna	
	11- Comunicazioni obbligatorie delle assenze per sciopero	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
TRATTAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE		
	12- Comunicazione infortuni sul lavoro all'INAIL con modalità on line, al datore di lavoro ed al dirigente interessato	
	13- Supporto al Sindaco per la predisposizione decreti nomina responsabili di settore e titolari posizioni organizzative	
	14- Gestione procedimento per la modifica dell'articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, acquisendo il parere in merito del responsabile del settore e, se richiesto, sottoponendolo alla Giunta per la valutazione dell'impatto sull'organizzazione	
	15- Supporto ai Responsabili di Settore nella gestione di eventuali pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.	
	16- Comunicazioni obbligatorie Veneto Co per assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti. Comunicazioni su segnalazione di altri responsabili di settore in caso di incarichi dagli stessi gestiti che prevedano l'obbligo della comunicazione	
	17- Incarico e gestione dei rapporti con il Medico competente, con il DL e con il RSPP ai fini dell'applicazione del protocollo sanitario e dello svolgimento delle funzioni di dirigente ai sensi del D.Lgs. n.81/2008. Incarico a laboratorio di analisi per effettuazione analisi previste dal protocollo sanitario	351
	18- Gestione comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni relative ai dipendenti del Comune entro il 30 giugno. Trasmissione alle pubbliche amministrazioni entro il 30 aprile dei dati relativi agli incarichi affidati dai diversi settori e comunicati al settore amministrativo a personale dipendente dalle stesse. Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni dei dati comunicati dai diversi settori in merito alle comunicazioni relative ai collaboratori entro il 30 giugno e 31 dicembre.	
	19- Gestione delle comunicazioni e rendicontazione alla Funzione pubblica tramite Gedap dei permessi sindacali autorizzati dai diversi responsabili di settore e trasmessi al servizio personale utilizzando apposita modulistica	
	20- Gestione collocamenti a riposo dei dipendenti con predisposizione mod. PA04	
	21-	
	22- Produzione mod. PA04 su richiesta	
	23- Gestione pratiche di riscatto, ricongiunzione e sistemazione previdenziale	
	24- Convenzione con università e scuole per la realizzazione di stage per allievi	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
TRATTAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE		
	25- Supporto al Segretario direttore generale nell'istruttoria piano di formazione, gestione dei procedimenti relativi alla partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione autorizzati dal responsabile e dal segretario direttore generale; gestione incarichi per corsi di formazione tenuti presso il Comune	350
	26- Comunicazione annuale tramite procedura web Co Veneto alla Provincia in ordine alle categorie protette solo in caso di variazioni: non previste per il 2010	
	27-Eventuale modifica profilo professionale attribuito ai dipendenti per insorte necessità	
	28- Gestione rapporti con ditta affidataria del servizio di Breve ristorazione mediante distributori automatici.	
	29- Chiarimenti a dipendenti e responsabili su richiesta degli stessi	
	30- Aggiornamento software gestionale per elaborazione pratiche di pensione	
	31-Proposta nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi in applicazione al D.Lgs. N.150/09. In collaborazione con il Segretario Generale.	
	32- Proposta nuova Dotazione organica in collaborazione con il Segretario Generale	

COMUNE DI:		CENTRO DI RESPONSABILITA:					
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO					
SERVIZIO		RESPONSABILE:					
PERSONALE		SIMONETTA ARDUINI					
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE							
TRATTAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE							
DESCRIZIONE INDICATORE		2008	2009	Prev.2010	al 15/9/10	Cons.2010	%
	1-2- nr di assenze annue rilevate	3000	3550	3500			
	1-2 nr contatti con personale per verifica orari		1000	1000			
	3- nr aggiornamenti al programma	17	27	25			
	4- n. visite di controllo fiscale richieste	22	102	100			
	6- nr movimentazioni fascicoli personali dipendenti attivi	1100	1100	1100			
	6- nr movimentazioni fascicoli personali dipendenti cessati	15	15	5			
	8- nr istruttorie per programmazione assunzioni	2	2	1			
	9- nr procedure per accesso dall'esterno	1	1	0			
	9- nr procedure per accesso dall'interno		2	0			
	9- n. procedure di mobilità volontaria attivate	4	1	0			
	9-14- nr contratti individuali	6	6	0			
	10- nr mobilità interne		1	0			
	11- nr scioperi	5	6	5			
	12- nr infortuni sul lavoro	1	2	1			
	13- nr nomine	11		22			
	15- nr procedimenti disciplinari	1					
	16- nr segnalazioni a CO Veneto	16	17	8			
	17- nr contatti con medico competente, dl, rspp	12	14	12			
	18- nr dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria	22	51	18			
	20- nr collocamenti a riposo	3	1	0			
	20- nr mod. pa04, 350/p o tfr1 prodotti per collocamenti a riposo	4					
	21- nr aggiornamenti mod. pa04, 350/p, tfr3	8	7				
	22- nr mod. pa04, 350/p o tfr1 prodotti per cessazioni diverse		3				
	23- nr pratiche riscatto, ricong., sistemaz. previdenziale gestite		6	2			

COMUNE DI:		CENTRO DI RESPONSABILITA:					
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO					
SERVIZIO		RESPONSABILE:					
PERSONALE		SIMONETTA ARDUINI					
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE							
TRATTAMENTO GIURIDICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE							
DESCRIZIONE INDICATORE		2008	2009	Prev.2010	al 15/9/10	Cons.2010	%
	24- nr stage gestiti	4	3				
	25- nr corsi di formazione frequentati dai dipendenti all'esterno	37	32	30			
	26- nr giornate di formazione organizzate all'interno	4	17	10			
	29- nr richieste di chiarimenti a cui è stata fornita risposta scritta	2	4	2			
	31- termine di presentazione proposta			30/11/2010			
	32- termine di presentazione proposta			30/11/2010			

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITÀ ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
Trattamento economico del personale		
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO	CAP.
	1- Monitoraggio costante spesa del personale anno 2010 al fine di assicurare il rispetto delle limitazioni poste alla spesa del personale, in collaborazione con il responsabile del settore contabilità generale e dei revisori dei conti	
	2- Verifica a consuntivo spesa del personale 2009 in collaborazione con il responsabile del settore contabilità generale e dei revisori dei conti	
	3- Gestione indennità componenti giunta ed elaborazione cedolini percettori redditi assimilati.	10/10
	4- Gestione contributi a carico comune per componenti giunta non lavoratori dipendenti ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 267/2000	70
	5- Gestione del trattamento economico fondamentale del personale dipendente, compresa l'applicazione dell'indennità di vacanza contrattuale e l'indennità di comparto.	160, 240, 680, 910, 1500, 2200, 3000, 4000, 4950, 5370, 7200, 7630, 8710, 8910
	6- Inserimento nei cedolini del trattamento economico accessorio impegnato e liquidato da ciascun responsabile sulla base di nomine, attribuzione di indennità, inserimento in turni di lavoro, di reperibilità, di lavoro festivo, notturno, di autorizzazione di lavoro straordinario, valutazioni attribuite al personale, fatte da parte di ciascun responsabile. Impegno e liquidazione straordinario e trattamento accessorio personale del settore	180, 170, 200, 210
	7- Gestione delle selezioni del personale ai fini delle progressioni orizzontali, sulla base delle valutazioni effettuate dai responsabili di settore e degli altri criteri stabiliti dal ccdd, solo nel caso in cui il ccdd destini nuove risorse a tale istituto	200
	8- Gestione assegni familiari	160, ecc
	9- Gestione delle trattenute IRPEF, Addizionali regionali e comunali sui redditi di lavoro dipendente ed assimilato gestiti. Conquasili e rateizzazioni da 730.	
	10- Gestione deleghe sindacali e trattenute sullo stipendio con adeguamento al variare della posizione economica	
	11- Gestione cessione del quinto e trattenute per pignoramenti e assicurazioni. Per i prestiti INPDAP è necessaria una specifica gestione attraverso apposita procedura web.	
	12- Gestione contributi INPDAP a carico ente e a carico dipendente e produzione denunce mensili analitiche presentate direttamente tramite ENTRATEL nei termini di legge	170, 250, 690, 920, 1510, 2200, 3010, 4010, 4960, 5380, 7210, 7640, 8720, 8915

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
Trattamento economico del personale		
	13- Gestione contributi INPS per personale a tempo determinato e produzione denunce mensili EMENS e DM10 presentate, nei termini di legge, direttamente tramite sistema telematico, acquisendo anche i dati dal Settore contabilità generale per i percettori di redditi occasionali superiori a € 5.000.	
	14- Autoliquidazione INAIL con regolazione premio 2009 e rata premio 2010 e rapporti con INAIL per variazioni attività comunicate dai diversi responsabili di settore. nei termini di legge	170, ecc
	15- Predisposizione ed inoltra, nei termini di legge, tramite ENTRATEL mod. F24 Enti pubblici per versamento IRAP e trattenute fiscali effettuate a titolo di sostituto d'imposta, acquisendo anche i dati gestiti dal Settore Contabilità generale al fine di produrre un'unica distinta mensile	600
	16- Predisposizione del CUD ai dipendenti e percettori di redditi assimilati, nei termini di legge	
	17- Predisposizione mod. 770/2009 semplificato e ordinario per la parte relativa ai redditi da lavoro dipendente ed assimilati, curando l'acquisizione dei dati riguardanti i redditi da lavoro autonomo da parte del settore contabilità generale e provvedendo alla verifica di eventuali errori riconosciuti dal sistema: l'invio della dichiarazione è effettuato direttamente tramite il servizio Entratel nei termini di legge	
	18-	
	19- Predisposizione nei termini di legge della relazione al conto annuale compilata ed inoltrata via web, curando la raccolta dei dati da tutti i settori e servizi. Responsabilità del procedimento relativo alla comunicazione dei dati del conto annuale entro i termini di legge.	
	20- Gestione procedimento per la liquidazione ferie non godute in favore dipendenti cessati, qualora la fruizione delle stesse sia stata negata per esigenze di servizio.	
	21- Gestione e monitoraggio del servizio sostitutivo di mensa a mezzo buoni pasto per i dipendenti comunali, acquisiti a seguito adesione alla Convenzione Consip "Buoni pasto 4" per la durata di 24 mesi	530
	22- Gestione fondo mobilità segretari, compreso il conguaglio dovuto a seguito incrementi contrattuali, entro i termini perentori stabiliti dall'AGES	340
	23- Gestione procedimenti, limitatamente alla parte economica, relativi alla nomina da parte del Sindaco o dell'Agos dei segretari comunali supplenti in caso di assenza del titolare.	160, 170
	24- Gestione procedimento, limitatamente alla parte economica, relativo all'attribuzione dell'incarico di Direttore generale	160, 170

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI	
UNITÀ ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
Trattamento economico del personale		
	25- Verifica corrispondenza pesatura delle posizioni organizzative ai criteri vigenti ed eventuale segnalazione all'organo che effettua la pesatura in caso di scostamenti. Liquidazione delle retribuzioni di posizione riconosciute a ciascun responsabile.	200, 210
	26 - Gestione compensi componenti esterni Nucleo di valutazione	158
	27 - Gestione relazioni sindacali quale componente della delegazione di parte pubblica unitamente agli altri responsabili di settore.	
	28- Chiarimenti a dipendenti e amministratori in materia di trattamento economico attribuito	
	29- Relazioni con amministratori e direzione generale in materia di trattamento economico del personale	
	30- Rimborso spese di missione sulla base delle autorizzazioni rilasciate da ciascun responsabile o dal segretario generale	195
	31- Liquidazione retribuzione di risultato degli incaricati di posizione organizzativa e del dirigente sulla base delle valutazioni attribuite dal nucleo di valutazione e dei criteri approvati	200, 210
	32- liquidazione retribuzione di risultato al segretario generale sulla base di valutazione effettuata dal Sindaco, dei risultati certificati dal nucleo di valutazione e dei criteri approvati	160, 170
	33- Affidamento manutenzione ed aggiornamento software gestionale e gestione impostazioni ed aggiornamenti costanti del programma in dotazione per la gestione economica del personale	380
	34- Pubblicazione sul sito internet dati relativi al monitoraggio della contrattazione decentrata integrativa	
	35- Elaborazione costi del personale per servizio su richiesta dei responsabili	
	36- Elaborazione dati per dichiarazione annuale IRAP su richiesta ed in collaborazione del servizio finanziario	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:						
SONA	SETTORE AMMINISTRATIVO						
SERVIZIO	RESPONSABILE:						
PERSONALE	SIMONETTA ARDUINI						
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE							
Trattamento economico del personale							
DESCRIZIONE INDICATORE		2008	2009	Prev.2010	al 15/9/10	Cons.2010	%
1- nr controlli andamento spesa del personale		4	5	5			-
2- nr verifiche a consuntivo spesa del personale		2	2	2			-
3- nr cedolini elaborati per redditi assimilati		115	119	90			-
3- nr componenti giunta gestiti		9	8	8			-
4- nr componenti giunta per cui si versano i contributi		3	5	4			-
5- nr dipendenti attivi gestiti		92	76	74			-
5- nr dipendenti cessati gestiti		10	6	2			-
5- nr dipendenti che usufruiscono di congedi parentali		4	3	3			-
5- nr aspettative per motivi personali		0	1	0			-
5- nr cedolini per redditi di lavoro dipendente		918	895	888			-
5- nr ccnl applicati		4	1	1			-
6-							
7- nr progressioni economiche orizzontali		43					
8- nr pratiche assegno nucleo familiare istruite		23	24	24			
9- nr mod. 730-4 gestiti		52	51	50			-
10- nr deleghe sindacali gestite		31	30	30			-
11- nr pratiche gestite per cessione del quinto, pignoramenti		8	10	8			-
12- nr DMA presentati		29	12	12			-
13- nr EMENS presentati		10	12	1			-
13- nr DM 10 presentati		10	12	1			-
14- nr variazioni attività INAIL		2					
15- nr mod. F24 EP presentati		6	12	12			-
16- nr CUD prodotti		117	102	95			-
20- nr liquidazioni ferie non godute		2	2	0			
21- nr buoni pasto gestiti		5100	5248	5200			-
22- nr versamenti disposti a favore dell'Agas		1	2	1			-
23- nr incarichi a Segretari supplenti		2	2	2			-
24- nr incarichi a Direttore generale		1	1	1			-
25- nr verifiche pesatura p.o. effettuate		1	3	3			-
26- nr liquidazioni compensi NIV		1	1	1			-
27- nr riunioni formali per relazioni sindacali		5	14	10			-
30- nr rimborsi spese		110	147	100			-

Comune		Centro di Responsabilità		Responsabile	
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO		SIMONETTA ARDUINI	
		Servizio			
		PERSONALE			
Collaboratori Interni					
Cat. Econ.	Cat. Giur.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
D6	D3	Simonetta Arduini	67	38.190,00	
D3	D1	Manuela Casati Bonizzi	10	3.900,00	
C5	C p.t. 61,11%	Alessandra Montinaro	100	24.000,00	
C3	C p.t. 75%	Cristina Chierogato	100	24.000,00	
B4	B1	Graziano Facincani	50	13.500,00	
Collaboratori Esterni					
Professione		Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
Collaboratori a Supporto in Entrata da altri Servizi					
Cat. Giur.	Cat. Econ.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
Totali Collaboratori				103.590,00	

Comune		Centro di Responsabilità		Responsabile	
SONA		SETTORE AMMINISTRATIVO		SIMONETTA ARDUINI	
		Servizio			
		PERSONALE			
Risorse Strumentali - ASSEGNATE					
Tipologia	Num°	Descrizione			Costo
PC	5				
Stampanti	4				
Orologi per timbrature	4				
Software Halley	2	Gestione presenze e Gestione personale			2493,32
Risorse Strumentali - NUOVE ACQUISIZIONI					
Tipologia	Num°	Descrizione			Costo
Gaspari	1	calcolo pensioni			200,00