

**2019\_ZB09**
**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>

**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.

-Ufficio Bilancio: 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 questionari SOSE; 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.

- Ufficio orari di lavoro: 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 dispensa 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 sono effettuata in diretta collaborazione con gli uffici del personale delle varie Direzioni implicando un quotidiano impegno di tutto l'ufficio sui molteplici aspetti inerenti la gestione del personale, ponendo ancora maggior attenzione alla qualità del rapporto con le segreterie che gestiscono il personale. Inoltre, in presenza di eventuali richieste, fornisce supporto e trasmissione dati al C.U.G. per quanto di competenza. Per la parte di competenza, predisporre il conto annuale nonché il monitoraggio trimestrale così come le comunicazioni dovute sul portale della trasparenza PerlaPA.

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Realizzazione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio/previsione n. 5 adempimenti principali relativi al ciclo del bilancio	RISULTATO	5/5	5/5	5/5	I 5 adempimenti principali sono: previsioni bilancio, riaccertamento residui, elaborazione rendiconto, questionari revisori preventivo e consuntivo, verifica equilibri

2019\_ZB09

Sintesi delle attività del Servizio "Amministrazione del Personale"

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
Numero cedolini realizzati/Numero cedolini previsti	RISULTATO	54.500/54.500	54.500/54.500	54.500/54.500	
Dichiarazioni fiscali e contributive mensili e annuali effettuate alle rispettive scadenze/dichiarazioni fiscali e contributive mensili e annuali previste alle rispettive scadenze	RISULTATO	15/15	15/15	15/15	
Pratiche pensione elaborate/pratiche pensione programmate	RISULTATO	90%	90%	90%	pratiche previste dipensione nel 2019: 200
Pratiche tfr e tfs elaborate ed inviate all'inps.	RISULTATO	550,00	550,00	550,00	
Numero adempimenti su PerlaPa	RISULTATO	13	13	13	12 adempimenti (uno al mese) per i tassi di assenza e 1 annuale per legge 104 + eventuali.