

Piano pluriennale attività di funzionamento

art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001

Staff – Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance

Direzione: Dott.ssa Lucia Tegas – Segretario Generale

Processi:

Pianificazione del Servizio.....	Angela Maria Floris,
Gestione amministrativa contabile del Servizio	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio
Assunzioni.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio, Maria Renata Langiu
Applicazione istituti contrattuali.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio, Maria Renata Langiu
Premialità.....	Angela Maria Floris
Atti di organizzazione.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio
Statistiche.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio
Alternanza scuola lavoro.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio
Incarichi extra istituzionali.....	Angela Maria Floris
Protocollazione pratiche dell'ufficio.....	Angela Maria Floris, Anna Rita Ardu, Maria Ombretta Bisio
Gestione ciclo della performance.....	Angela Maria Floris
Centralino telefonico	Anna Calleda

Triennio 2020-2022

Comune di Iglesias
Provincia di Sud Sardegna

Missione	001
Programma	00100100000
Settore	Staff
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance: Il Servizio garantisce la tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale (dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio). Si occupa di gestione e controllo delle presenze del personale e delle assenze a vario titolo dal lavoro; di buoni pasto, di concorsi pubblici e concorsi interni, di mobilità in entrata/uscita, di progressioni e provvede alle assunzioni e inquadramenti. Cura le relazioni sindacali, le rendicontazioni obbligatorie per legge, la richiesta di visite medico fiscali, la predisposizione di tutti gli atti concernenti i corsi di aggiornamento. Assicura la tenuta dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy.
Stakeholders	Dipendenti dell'ente
Modalità di gestione	Diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	Coordinamento ufficio	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL SERVIZIO	Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	Documento unico di programmazione	7	7		7	7
		Bilancio					
		Piano esecutivo di Gestione					
		Variazione di Bilancio					
		Rendiconto					
		Monitoraggio					
		Stato di attuazione dei programmi					

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
ASSUNZIONI	Predisposizione procedure per selezioni: attivazione procedura	Assunzione personale ex legge 68/1999	1	0	0	0	0

	art 30 e 34 bis D.Lgs. 165/2001, predisposizione bandi di selezione/mobilità, predisposizione bandi di concorso, acquisizione e verifica domande di selezione/concorso, predisposizione determinazione di ammissione candidati	Assunzioni/mobilità per personale a tempo indeterminato	2	13		6	0
		Assunzioni a tempo determinato	1	8		0	0
	Gestione procedure per progressioni di carriera	Progressioni di carriera	2	0		0	0
	Gestione procedure concorsuali	Nomina commissioni giudicatrici	2	4		0	0
		Chiusura procedure selettive/concoursuali	2	4		0	0
		Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	1	2		0	0
	Predisposizione atti di assunzione	Assunzioni	2	4		6	0
	Istruttoria comunicazioni obbligatorie	Comunicazioni obbligatorie	2	36		6	0
	Predisposizione atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al trattamento accessorio	Aggiornamenti economici contrattuali	0	1		0	0
	Predisposizione atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso l'Ente	Definizione procedura comando/trasferimento personale	1	1		0	0
	Predisposizione atti per concessione e revoca part time al personale dipendente	Concessione e revoca part time al personale dipendente	0	1		0	0
	Gestione rapporti con Enti di provenienza, previdenziali e assistenziali	Aggiornamento posizioni previdenziali e assistenziali	4	18		5	3

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI	Predisposizione atti per cessazioni dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS	Pensionamento dipendenti	5	18		8	8
	Verifica versamenti contributivi su richiesta INPS	Messa a disposizione dei dati	10	20		10	10
	Gestione rapporti con casse di previdenza	Tempo medio definizione pratica	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
	Predisposizione atti per aggiornamento pensioni e TFS a seguito di CCNL o provvedimenti individuali	Aggiornamento pensioni e TFS per rinnovo contratto	1	0		0	0
	Supporto ai dipendenti sull'uso della procedura INPS	Verifica ed aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti	42	30		0	0
	Predisposizione certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatto ed altro sia per il personale a tempo indeterminato che determinato	Rilascio certificazioni	55	20		0	0
	Predisposizione atti per concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, ecc...)	Adozione atti	23	10		10	10
	Predisposizione atti di liquidazione mensile prestazioni straordinarie	Liquidazione straordinario	12	12		12	12
	Verifica e aggiornamento cartellini mensili (ferie, permessi ...)	Elaborazione cartellini presenze mensili	1500	1520		1520	1520
	Predisposizione atti per concessione aspettativa retribuita e non retribuita	Adozione atto di concessione aspettativa retribuita e non retribuita	2	1		0	0
	Erogazione buoni pasto ai dipendenti	Conteggio, ordine e consegna buoni pasto ai dipendenti	8418	8200		8200	8200

	Predisposizione atti di liquidazione fatture (buoni pasto, formazione)	Liquidazione fatture	25	15		20	20
	Predisposizione atti di liquidazione mensile LSU	Adozione atto di liquidazione	12	12		12	12
	Predisposizione atti di liquidazione mensile turno, rischio, reperibilità	Adozione atto di liquidazione	20	23		23	23

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2022	Valore previsto 2022
PREMIALITA'	Conteggi per costituzione fondo	Costituzione fondo risorse decentrate personale del comparto	1	1		1	1
		Costituzione fondo dirigenti	1	1		1	1
	Predisposizione ipotesi di utilizzo	Ipotesi di utilizzo fondo risorse decentrate personale del comparto	1	1		1	1
	Predisposizione relazione tecnica ed illustrativa da inviare ai revisori	Relazione tecnica ed illustrativa da inviare ai revisori – fondo dipendenti	1	1		1	1
		Relazione tecnica ed illustrativa da inviare ai revisori – fondo dirigenti	0	1		1	1
	Predisposizione atti relativi per liquidazione produttività, indennità....	Liquidazione trattamento accessorio dipendenti e dirigenti	2	2		2	2
	Predisposizione atti relativi per liquidazione indennità di risultato PO , AP e Dirigenti	Liquidazione trattamento accessorio PO, AP e dirigenti	3	3		3	3

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
ATTI DI ORGANIZZAZIONE	Predisposizione atti di aggiornamento dotazione organica	Delibera dotazione organica	1	1	0	1	1

	Predisposizione atti fabbisogno del personale	Delibera fabbisogno personale	1	1		1	1
	Predisposizione atti per mobilità interna del personale e modifica profili professionali	Mobilità interna del personale e modifica profili professionali	1	1		0	0
	Predisposizione atti inerenti la formazione del personale	Predisposizione atti di autorizzazione	17	17		17	17
Richiesta visite fiscali		Accertamento malattia dei dipendenti	0	0		0	0
		Liquidazione fatture visite fiscali	0	0		0	0
	Predisposizione atti per malattia professionale	Verifica malattia professionale	1	1		1	1
	Procedimenti disciplinari	Predisposizione atti comminazione sanzioni disciplinari	0	0		0	0
	Predisposizione atti di gara per individuazione fornitore buoni pasto	Gara buoni pasto	1	1		0	0
	Gestione procedura diritto di sciopero	Comunicazioni sciopero					
	Predisposizione atti denunce di infortunio	Denunce di infortunio	6	2		2	2
Predisposizione atti tirocini formativi con Università		Attivazione tirocini formativi	2	1		1	1
		Assistenza ai Servizi per progetti alternanza scuola lavoro	1h	1h		1h	1h
		Atti di convenzionamento	2	1		0	0
	Gestione relazioni sindacali	Assistenza riunioni sindacali, invio documentazioni e atti attinenti	5	5		5	5
	Predisposizione piano delle azioni positive	Piano delle azioni positive	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
STATISTICHE	Statistiche permessi sindacali	Predisposizione e invio statistica	1	1		1	1
	Compilazione schede conto annuale	Compilazione schede inerenti il servizio	1	1		1	1
	Relazione al conto annuale	Compilazione relazione	1	1		1	1
	Rilevazione deleghe sindacali	Rilevazione e trasmissione deleghe sindacali	1	1		1	1
	Predisposizione statistica trimestrale assenze del personale	Tassi di assenza	4	4		4	4
	Rilevazione ex lege 104/1992	Predisposizione statistica	1	1		1	1
	Prospetto informativo categorie protette	Predisposizione statistica	1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Predisposizione atti per autorizzazione incarichi extra dipendenti	Autorizzazione incarichi extra dipendenti	5	1		0	0
	Comunicazione via telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi extra dipendenti	Comunicazione incarichi extra istituzionali autorizzati	5	1		0	0
		Aggiornamento comunicazioni	5	1		0	0

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Predisposizione convenzioni con istituti scolastici e atti di approvazione	Predisposizione convenzioni	1	1		1	1
		Contatti e accordi con referenti istituti per inserimento studenti nei vari	5	1		1	1

		settori dell'Amministrazione					
		Atti di autorizzazione inserimento studenti.	26	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
PROTOCOLLAZIONE PRATICHE DELL'UFFICIO	Protocollo postale in arrivo	Registrazione postale in arrivo	485	490		490	490
	Protocollo postale in partenza	Registrazione postale in partenza	238	300		300	300

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE	Supporto al Nucleo di valutazione	Misurazione e valutazione performance	1	1		1	1
	Predisposizione relazione sulla performance	Relazione sulla performance	1	1		1	1

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Predisposizione atti relativi per liquidazione produttività, indennità	7gg lavorativi dalla ricezione delle valutazioni	temporale	7gg	7gg		7gg	7gg
Predisposizione atti di liquidazione mensile prestazioni straordinarie	5gg lavorativi dalla verifica delle autorizzazioni	temporale	5gg	5gg		5gg	5gg
Verifica e aggiornamento cartellini mensili (ferie, permessi ...)	n.cartellini da verificare/n. dipendenti assegnati al servizio	efficienza	918	930		930	930

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
208	Floris Angela Maria	D3/6	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	2%	2%	2%
			Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	8%	8%	8%
			ASSUNZIONI	60%	60%	60%
			APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI: Autorizzazione incarichi extra dipendenti			
			PREMIALITA'			
			ATTI DI ORGANIZZAZIONE			
			INCARICHI EXTRA: Autorizzazione incarichi extra dipendenti			
226	Ardu Anna Rita	C5	ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	79%	79%	79%
			PROTOCOLLAZIONE PRATICHE DELL'UFFICIO: Protocollo postale in arrivo; Protocollo postale in partenza; Aggiornamento anagrafiche protocollo			
			ASSUNZIONI: Comunicazioni obbligatorie	2%	2%	2%
			APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI: Gestione giuridica ed economica del personale; Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, ecc...); Liquidazione mensile prestazioni straordinarie; Verifica e aggiornamento cartellini mensili (ferie, permessi ...); Conteggio, ordine e consegna buoni pasto; Predisposizione atti di liquidazione fatture (buoni pasto, formazione ...); Liquidazione mensile LSU;	79%	79%	79%

			Liquidazione mensile turno, rischio, reperibilità			
			ATTI DI ORGANIZZAZIONE: Invio visite fiscali ai dipendenti; Predisposizione atti di liquidazione fatture visite fiscali; Predisposizione atti per malattia professionale;	15%	15%	15%
			ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	1%	1%	1%
			PROTOCOLLAZIONE PRATICHE DELL'UFFICIO: Protocollo postale in arrivo; Protocollo postale in partenza; Aggiornamento anagrafiche protocollo	2%	2%	2%
91	Bisio Maria Ombretta	B3/4	ASSUNZIONI: Comunicazioni obbligatorie	2%	2%	2%
			APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI: Gestione giuridica ed economica del personale; Concessione congedi retribuiti (maternità/paternità, ecc...); Liquidazione mensile prestazioni straordinarie; Verifica e aggiornamento cartellini mensili (ferie, permessi ...); Conteggio, ordine e consegna buoni pasto; Predisposizione atti di liquidazione fatture (buoni pasto, formazione); Liquidazione mensile LSU; Liquidazione mensile turno, rischio, reperibilità	79%	79%	79%
			ATTI DI ORGANIZZAZIONE: Invio visite fiscali ai dipendenti; Predisposizione atti di liquidazione fatture visite fiscali; Predisposizione atti per malattia professionale;	15%	15%	15%
			ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	1%	1%	1%
			PROTOCOLLAZIONE PRATICHE DELL'UFFICIO: Protocollo postale in arrivo; Protocollo postale in partenza; Aggiornamento anagrafiche protocollo	2%	2%	2%

39	Langiu Maria Renata	C1	APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI: Cessazioni dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS; Compilazione ed invio modulistica per TFS personale a tempo determinato; Gestione rapporti con casse di previdenza; Aggiornamento pensioni e TFS a seguito di CCNL o provvedimenti individuali; Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatto ed altro sia per il personale a tempo indeterminato che determinato PROTOCOLLAZIONE PRATICHE DELL'UFFICIO: Protocollo postale in partenza.	99%	99%	99%
				1%	1%	1%
367	Calledda Anna	A	Gestione del centralino telefonico	100%	100%	100%

RISORSE STRUMENTALI – anno 2019

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

RISORSE FINANZIARIE – anno 2020

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio comunale n° 20 del 20 maggio 2020, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2020/2022;
- deliberazione del Consiglio comunale n° 21 del 20 maggio 2020, con la quale è stato approvato bilancio triennale 2020/2022;
- Peg 2020 parte contabile

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

