



***Piano delle Risorse Finanziarie
e degli Obiettivi
Anni 2010/2012***

Settore: SVILUPPO E INNOVAZIONE

Servizio Gestione Risorse Umane
Responsabile di Servizio: Rag. Rosaria Crugnale

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

1. Gestione amministrativo-giuridica del personale

- Predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente.
- Gestione della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e della programmazione triennale e annuale delle assunzioni.
- Nel quadro della programmazione delle assunzioni attiva le procedure di reclutamento del personale attraverso selezioni, concorsi, mobilità, utilizzando le diverse tipologie contrattuali previste dalla normativa, Predisposizione degli atti relativi all'assunzione, cessazione, trasformazioni, sostituzioni del personale.
- Applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CCNL del personale dipendente e del Segretario comunale.
- Gestione delle relazioni sindacali, attraverso attività di supporto alle delegazioni trattanti in sede di contrattazione decentrata integrativa, nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche in occasione di vertenze e trattative.
- Costituzione e gestione del rapporto di lavoro, stipula del contratto individuale di lavoro.
- Predisposizione dei provvedimenti e atti relativi a dimissioni e pensionamenti e del trattamento di fine rapporto/servizio, e gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali
- Gestione del fascicolo personale del dipendente: tenuta e aggiornamento.

2. Gestione economica del personale

- Raccolta dati per la gestione economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e dei percipienti redditi assimilati al fine di garantire la corresponsione degli emolumenti ed il versamento degli oneri previdenziali e fiscali alle scadenze di legge.
- Determinazione e gestione delle risorse decentrate per la liquidazione del salario accessorio e della produttività.
- Compilazione e trasmissione delle denunce contributive e fiscali aventi scadenza mensile ed annuale.
- Elaborazione automatica mandati e reversali stipendi e relativi contributi.
- Liquidazione indennità al Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.
- Gestione rapporti del servizio di Segreteria convenzionata e rendicontazione delle quote di concorso a carico del Comune di Borghetto Lodigiano.

3. Gestione statistiche e rendicontazioni

- Monitoraggio del costo del personale: conto annuale e relazione sulla gestione.
- Rilevazioni statistiche previste dal DLgs 165/2001.

4. Gestione Presenze del Personale

- Rilevazione delle presenze e del rispetto degli orari stabiliti dall'Ente;
- Gestione e registrazione dei giustificativi delle assenze previste dai contratti collettivi e dalle normative vigenti e attivazione dei conseguenti adempimenti.
- Verifica a consuntivo mensile delle presenze e delle competenze spettanti al personale al fine della predisposizione degli atti relativi agli stipendi.

5. Gestione della formazione del personale

- Predisposizione del piano annuale di formazione secondo le indicazioni dei Responsabili di Servizio ed in sintonia con gli obiettivi di carattere organizzativo dell'Ente.
- Coordinamento e realizzazione dei processi di formazione del personale.
- Aggiornamento della scheda individuale del dipendente sul percorso formativo intrapreso.

6. Gestione fiscale

- Rilascio delle certificazioni CUD ai lavoratori dipendenti e assimilati; certificazioni ai lavoratori autonomi e ulteriore documentazione ai fini fiscali.
- Predisposizione dati per la redazione del modello 770 relativi ai redditi di lavoro dipendente e assimilato e professionisti.
- Gestione mensile della contabilità fiscale IRAP e redazione della dichiarazione annuale.

7. Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

8. Bilancio di previsione e conto consuntivo

- Formulazione proposte di previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e redazione schema di relazione illustrativa;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla giunta Comunale.
- Formulazione proposta predisposizione documento di verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio.

9. Gestione Sistema Qualità

- Rispetto delle tecniche e pratiche di gestione aziendale previste nei documenti del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative, Processi).
- Miglioramento e semplificazione dei processi già implementati.

10. Adempimenti art. 21 L. 69/2009, art. 67 L. 133/2009 e art. 11 D.Lgs. 150/2009 - Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito"

- Tassi di assenza/presenza del personale
- Dati curriculari e retributivi della dirigenza
- Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
- Fondo per la Contrattazione Integrativa Personale non Dirigente
- Monitoraggio del Contratto Integrativo
- Curricula Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa.

A2 – Obiettivi

L'obiettivo generale del servizio si prefigge il mantenimento e lo sviluppo dei programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'"Azienda Comune", identificando ed attuando un insieme efficace di strumenti atti a migliorare in modo continuativo le prestazioni del personale in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, in particolare, garantendo l'applicazione della normativa legislativa riguardante il lavoro dipendente ed amministrando il sistema retributivo in modo da assicurare l'equità interna tra i dipendenti secondo quanto stabilito dai contratti nazionali di lavoro.

Gli obiettivi specifici dell'attività ordinaria pertanto sono i seguenti:

A2 – Obiettivi

Obiettivi aziendali strategici

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Politica della qualità/ Carta dei Servizi	Garantire almeno 400 ore annue di formazione Finalità: formazione ed aggiornamento continuo del personale	Numero ore formazioni effettuate rispetto al numero totale di ore di formazione programmate	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$

Obiettivi di processo

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Pro 2010	Applicazione nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro Finalità: definizione nuovo trattamento economico di tutti i dipendenti	Numero schede d'inquadramento definite rispetto al numero totale delle schede d'inquadramento	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$
Scheda Processo SRU_01	CCDI-Quantificazione delle risorse decentrate ed elaborazione di un documento secondo le direttive della G.C. Finalità: stipula del contratto integrativo	Tempo di realizzazione rispetto al tempo previsto (gg. 15 – gg. 45)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto} - \text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$ Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100 - \text{scostamento})}{100}$

A3 – Indicatori di attività

Gestione Amministrativa Giuridica del personale

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
Applicazione C.C.N.L.	0	1	1	1
Schede d'inquadramento	0	39	37	34
Stipulazione C.C.D.I.	2	1	1	2
Concorsi selezioni/progressioni vert.	3	0	0	1
Contratti individuali di lavoro	3	0	0	1
Cessazioni	3	0	0	1

Gestione dotazione organica

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
N. posti Dotazione Organica	52	52	52	52
N. dipendenti in servizio	34	34	34	34
Indicatori di efficacia/efficienza	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
Rapporto dotazione organica /Residenti	52/7525 = 0,0069	52/7490 = 0,0069	52/7490 = 0,0069	52/7519 = 0,0069
Rapporto dipendenti in servizio /Residenti	34/7525 = 0,0045	34/7490 = 0,0045	34/7490 = 0,0045	34/7519 = 0,0045

Gestione economica del personale

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
N. cedolini paghe elaborate	560	645	660	650
N. trasferte dipendenti liquidate	104	60	88	70
Salario accessorio - € -	117.416,80	119.797,33	120.932,46	119.530,73

Gestione presenze

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
N. cartellini elaborati	409	408	408	408
N. giorni di lavoro	10382	9696	10268	10370
N. giorni effettivi lavorati	8735	8334	8799	8920
Indicatori di efficacia/efficienza	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
Rapporto giorni effettivi lavorati /giorni di lavoro	8735/10382 = 0,8413	8334/9696 = 0,8595	8799/10268 = 0,8569	8920/10370 = 0,8600

Gestione formazione personale

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
N. corsi di formazione previsti	14	37		
N. ore di formazione effettuate	235,50	1038	534,50	

Gestioni fiscali

	2007	2008	2009	Valore atteso 2010
N. modelli CUD dipendenti/assimilati	72	76	67	70
N. certificazioni lavoro autonomo	36	50	31	30
N. dichiarazioni annuali 770 / Irap	2	2	2	2

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
CRUGNALE Rosaria	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo
MANTOVANI Emanuela	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Rosaria CRUGNALE

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

- **Adeguamento ordinamento in materia di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance – Merito e Premi**
- **Attivazione del sistema di trasmissione tramite posta elettronica delle buste paga**
- **Attuazione “Trasparenza valutazione e Merito”**

Il servizio parteciperà ai seguenti progetti, che coinvolgono l'intera Amministrazione:

- **Revisione schede identificative di processo**

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Sviluppo e Innovazione			CODICE: 101GP01												
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 1	Peso 10	OBIETTIVO: Adeguamento ordinamento in materia di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance – Merito e Premi – Artt. 16, 31 e 74 del D.Lgs. 150/2009													
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità: conseguire la migliore organizzazione del lavoro attraverso la dotazione di regole e strumenti volti a misurare, valutare e pubblicizzare le performance dell'intera organizzazione secondo le nuove modalità individuate nel Titolo II e III del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Studio approfondito dei contenuti della nuova normativa di riferimento.	25	Crugnale												
2	Analisi degli strumenti vigenti e confronto in merito alla coerenza degli stessi con le disposizioni contenute nei Titoli II e III del Decreto Legislativo	15	Crugnale Mantovani												
3	Predisposizione bozza dei provvedimenti sui nuovi strumenti di valutazione	20	Crugnale Mantovani												
4	Esame critico del documento con il Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio	20	D.G. R.S.												
5	Stesura definitiva del documento	10	Crugnale Mantovani												
6	Presentazione all'Amministrazione	5	Crugnale												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
/		/	/	/				/							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Crugnale			D4	Istruttore direttivo amministrativo				75%							
Mantovani			C1	Istruttore amministrativo contabile				25%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
N°	Pesc	Descrizione		Unità di misura	Q.tà anno precedente		Risultato atteso								
1		Rapporto tra tempo di realizzazione e tempo programmato		Tempo	/		100%								
INDICATORI NON MISURABILI															
N°	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio		Attività di supporto											
		Servizio Gestione Risorse Umane		/											

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Sviluppo e Innovazione											CODICE: 101GP02					
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune																
Nr. 2	Peso 10	OBIETTIVO: Attivazione del sistema di trasmissione trami e posta elettronica delle buste paga														
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo , nell'ottica dell'utilizzo del web e delle information technologies con e strumento cardine in una logica di comunicazione integrata dell'ente , persegue la finalità di una maggio e innovazione, puntualità ed efficacia del dialogo con i dipendenti.																
	Azione	Peso	Responsabil :	Tempistica di riferimento												
				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
.	Verifica delle mail istituzioni di attivate per i dipendenti	10	Mantovani													
;	Integrazione degli indirizzi di mail agli eventuali dipendenti che ne fossero sprovvisti.	20	Mantovani													
;	Attivazione di sistema di creazione buste paga in PDF	30	Mantovani													
;	Test del sistema di invio	20	Mantovani Crugnale													
;	Invio mensile delle buste paga a tramite posta elettronica	20	Mantovani													
BUDGET FINANZIARI																
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impegno							
/		/	/		/				/							
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno								
Crugnale Rosaria			D4	Istruttore direttivo amministrativo				10%								
Mantovani Emanuela			C1	Istruttore amministrativo contabile				90%								
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità								
Vedere elenco allegato-stralcio inventario																
INDICATORI MISURABILI																
N.	Pesc	Descrizione		Unità di misura	Q.tà anno precedente				Risultato atteso							
.		Rapporto tra tempo di realizzazione e tempo programmato		Tempo	/				100%							
INDICATORI NON MISURABILI																
N	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso												
UFFICI COINVOLTI																
Codice		Ufficio			Attività di supporto											
		Servizio Gestione Risorse Umane			/											

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Sviluppo e Innovazione				CODICE: 101GP03											
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune															
Nr. 3	Peso 10	OBIETTIVO: Attuazione "Trasparenza valutazione e Merito"													
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo , in conformità a quanto previsto dalla Riforma della Pubblica Amministrazione posta in essere nel 2009 (art. 21 L.69/2009, art. 67 L.133/2009 e art.11 DLgs 150/2009) , persegue la finalità di una maggiore innovazione, puntualità , efficacia e trasparenza dell'Azienda Comune.															
	Azione	Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento											
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Monitoraggio informazioni generali da pubblicare sul sito dell'Ente	10	Crugnale												
	Pubblicazione e aggiornamento mensile dei tassi di assenzia/ presenza del personale	20	Mantovani												
	Pubblicazione e aggiornamento curricula Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative	30	Mantovani												
	Pubblicazione Contratto collettivo decentrato integrativo	20	Mantovani												
	Pubblicazione di qualsiasi informazione concernente ogni aspetto dell'organizzazione	20	Mantovani												
BUDGET FINANZIARI															
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno							
/		/	/	/				/							
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Categoria	Profilo				Impegno							
Crugnale Rosaria			D4	Istruttore direttivo amministrativo				10%							
Mantovani Emanuela			C1	Istruttore amministrativo contabile				90%							
BUDGET RISORSE STRUMENTALI															
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità							
Vedere elenco allegato-stralcio inventario															
INDICATORI MISURABILI															
N°	Pesc	Descrizione		Unità di misura	Q.tà anno precedente				Risultato atteso						
		Rapporto tra tempo di realizzazione e tempo programmato		Tempo	/				100%						
INDICATORI NON MISURABILI															
N	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso											
UFFICI COINVOLTI															
Codice		Ufficio		Attività di supporto											
		Servizio Gestione Risorse Umane		/											

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura CASSI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Rosaria CRUGNALE