Formez

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
per l'efficienza delle amministrazioni
Ufficio per il Personale delle Pubbliche Amministrazioni

MODELLI INNOVATIVI
GESTIONE ASSOCIATA
PROGETTO UNIVERSITÀ
GOVERNANCE DELLE RISORSE UMANE

Comune di Abriola

REGIONE BASILICATA

Comune di Pignola

COMUNE DI ABRIOLA E PIGNOLA

Gestione Associata del Servizio Personale

Piano Operativo per la Gestione

Enti aderenti: Comune di Abriola – Comune di Pignola

INDICE

1. **Premessa**
2. **L'attuale gestione del personale**
3. **La convenzione (Le norme scritte)**
4. **L'organizzazione dell'UFFICIO UNICO**
5. **UFFICIO UNICO -Risorse umane - Definizione dei ruoli**
6. **I Beni Strumentali**
7. **I rapporti tra gli Enti**
8. **Il bilancio di previsione ed il riparto dei costi**
9. **Considerazioni finali**
10. **Allegati-Mappa delle attività**

§. 1) Premessa

La continua e costante evoluzione delle strutture amministrative e del ruolo svolto dagli Enti locali, ha determinato l'esigenza di riconsiderare l'importanza della gestione delle risorse umane e delle loro competenze.

Inoltre la diminuzione di risorse disponibili e la necessità di offrire servizi sempre più qualificati e rispondenti ai bisogni degli utenti impongono alla pubblica amministrazione di procedere ad un ammodernamento delle proprie strutture e ad una maggiore qualificazione delle attività sul territorio. Tale obiettivo è raggiungibile attraverso la gestione associata dei servizi.

Da questa considerazione è nata l'esigenza, già avvertita da alcuni anni, dal raggruppamento dei Comuni di Abriola e Pignola, della Gestione Associata del Servizio Personale.

La spinta decisiva, di associare la gestione del servizio personale, è stata incentivata mediante l'applicazione dell'art. 22, della L.R. n. 10/02. ***(Fondo di Coesione)***

La gestione associata del personale consente di creare una struttura capace di affrontare tutte le problematiche legate al personale ed in particolare: all'ottenimento di economie reali e di scala; ad uniformare i comportamenti organizzativi e gestionali; a migliorare le attività formative ovvero a pianificare le attività formative attualmente carenti.

Al fine di garantire una migliore gestione dell'ufficio associato del personale la trasmissione dei dati si realizzerà attraverso i più veloci sistemi operativi (Wirdless – ADSL).

§. 2 – L’attuale gestione del personale

Lo studio di fattibilità, propedeutico all’accesso ai contributi regionali, ha fatto emergere le disomogeneità, le criticità ed i comportamenti organizzativi presenti negli Enti oggetto dello stesso.

In particolare, l’analisi eseguita presso i Comuni aderenti ha evidenziato la presenza di comportamenti eterogenei sia a livello giuridico che economico nella gestione del personale.

Al pari si nota che, alla formazione, in termini di tempo dedicato e di dipendenti coinvolti, viene riservato un ruolo del tutto marginale. Nessun ente ha di fatto adottato il piano annuale della formazione, inoltre la stessa non è avvertita come una necessità ed un bisogno, ma viene spesso colta come una opportunità di evasione. Le poco significative risorse di bilancio, (1% della spesa del personale), scarsamente utilizzate e mai riportate con il relativo vincolo nell’esercizio successivo, completano il quadro di una “NON FORMAZIONE”.

Inoltre si rileva la presenza di regolamenti, riguardanti il personale, del tutto disomogenea, così come per i profili professionali e per gli istituti incentivanti relativi al fondo per le politiche di sviluppo.

Infine, si riscontra che la gestione economica è curata dal responsabile dell’area economico – finanziario, mentre buona parte della gestione giuridica è curata direttamente dal segretario comunale.

§. 3 – La convenzione (le norme scritte)

La convenzione è stata adottata dai rispettivi Consigli comunali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, del D. Lgs. 267/2000, i comuni di Abriola e Pignola hanno adottato e sottoscritto la convenzione.

Nella conferenza dei Sindaci gli amministratori comunali hanno concordato, con lo scopo di creare fra gli Enti partecipanti uno standard omogeneo di efficienza, efficacia ed economicità del servizio, la istituzione, ai sensi del predetto articolo 30, del servizio in forma associata, individuando nel Comune di Abriola l'Ente preposto alla gestione che assume anche il ruolo di di Ente capofila.

Nella stessa conferenza è stato concordato di procedere alla organizzazione, della gestione associata del personale mediante la costituzione di uno Ufficio, definendone le competenze.

La convenzione istituisce la conferenza dei Sindaci con il compito di stabilire i criteri programmatici del servizio, gli obiettivi e le priorità sulla base delle indicazioni del responsabile dell'Ufficio Unico. La conferenza permanente dei Sindaci procederà inoltre alla nomina dei componenti della delegazione trattante di area di parte pubblica e inviterà le OO.SS. e le R.S.U. ad indicare i rispettivi nominativi di parte sindacale. Alla delegazione trattante di area saranno demandati incontri a titolo di informazione e concertazione per le materie riguardanti il personale degli enti.

La convenzione, inoltre, istituisce il Comitato Tecnico. Quest'ultimo è composto dai Segretari degli Enti aderenti ed ha il compito di svolgere attività di supporto e di consulenza alla Conferenza Permanente dei Sindaci.

Il sindaco del Comune di Abriola ha provveduto, previo parere obbligatorio della Conferenza dei Sindaci, ad individuare il coordinatore della fase preliminare alle attività del servizio associato. In questa prima fase, il coordinatore avrà quali compiti le attività di supporto e di coordinamento dei referenti nominati dai Sindaci dei comuni associati, al fine di redigere il Piano Operativo di Gestione, e tutte quelle propedeutiche, logistiche e di raccordo, necessarie alla strutturazione dell'Ufficio Unico.

A tal fine al Coordinatore sono conferiti, ai sensi degli articoli 107 e/o 109 del D. Lgs 267/2000, autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane ivi compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, che impegnano l'Ufficio Unico (e conseguentemente tutti gli Enti aderenti alla gestione associata) verso l'esterno con l'intendimento di attuare i programmi e gli obiettivi di indirizzo politico stabiliti nella conferenza dei Sindaci. Lo stesso è responsabile dei livelli di qualità e quantità degli atti prodotti in riferimento alla gestione del personale

§ 4. L'organizzazione dell'UFFICIO UNICO

La convenzione e la volontà espressa dal dai Sindaci nei vari incontri hanno evidenziato che la modalità della gestione del servizio associato deve avvenire attraverso la costituzione di un UFFICIO UNICO (Back-Office), di un nucleo di valutazione e di uffici periferici (Front-Office).

Appare evidente che alla gestione associata sarà affidato l'esercizio di tutte le funzioni del servizio personale e che nella fase di avvio l'ufficio curerà prevalentemente la gestione giuridica (es.: allineamenti regolamenti, profili professionali, piani formativi, ecc.), per passare subito dopo alla gestione economica.

A tal fine, la data del 01 gennaio 2005 prevista nella convenzione è da intendersi come l'inizio del periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutte quelle attività, di ordine politico ed amministrativo, preparatorie e propedeutiche per la effettiva gestione del servizio. Tali attività comprendono quelle politiche (obiettivi, atti di nomina del Coordinatore e dei Referenti comunali) e quelle di gestione (competenze, risorse umane, beni strumentali, definizione dei rapporti con i terzi). Solo dopo questa fase di preparazione e di verifica della funzionalità, avrà inizio l'effettivo avvio della gestione da parte dell'Ufficio Unico.

La struttura organizzativa prevede la costituzione, nella fase di avvio, di due Uffici, entrambi con funzioni di Back_Office: il primo, Coordinamento e Gestione, il secondo, Amministrazione Generale del Personale

4.1 Back-Office, attribuzioni e compiti.

Il Back-Office è costituito da tutte le risorse umane e strumentali riconducibili al servizio associato in forma centralizzata che, previa acquisizione degli elementi e degli atti necessari all'espletamento funzionale delle attività, (comunicate dal Front-Office), emana i relativi provvedimenti di natura giuridica-amministrativa- finanziaria.

4.2 Sintesi delle attribuzioni dell'Ufficio Coordinamento e Gestione

L'Ufficio Coordinamento e Gestione oltre alle attività già declarate in capo al Coordinatore, (attività logistiche e preparatorie, autonomi poteri di spesa e di organizzazione), espleterà attività di natura giuridica: predisposizione e formazione di atti regolamentari, predisposizione del piano di formazione e di aggiornamento professionale, instaurazione dei rapporti di lavoro, ordinamento professionale, relazioni sindacali, contrattazione decentrata di livello territoriale, contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari, supporto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. (Attività sintetiche la cui specificazione di dettaglio è riportata con il numero 1, nella allegata mappa delle attività).

4..3 Sintesi della attribuzioni dell'Ufficio Amministrazione Generale del Personale

L'Ufficio Amministrazione Generale del Personale espleterà attività di carattere amministrativo-contabile: bilancio di previsione, rendiconto del bilancio, cura delle realizzazioni delle entrate e dei contributi, previsioni di spesa del personale, emissione dei cedolini paga, corresponsione degli emolumenti e delle indennità, rapporti inerenti l'ordinamento previdenziale e

fiscale, rapporti con il servizio di tesoreria. (Attività sintetiche la cui specificazione di dettaglio è riportata con il numero 2, nella allegata mappa delle attività e per le quali ne assume le responsabilità nel rispetto delle scadenze di legge).

4.3 Strutturazione sul territorio

Si precisa che la costituzione dell'Ufficio Unico non comporta uno spostamento fisico del dipendente da un Ente ad un altro, ma al contrario, con o senza la realizzazione della rete wireless, l'impianto dello ufficio operativo prescinde dalla sua allocazione fisica, ed è funzionante per tutti i Comuni aderenti.

4.5 Front-Office, attribuzioni e compiti

Ogni Ente aderente alla gestione associata nomina un referente cui affidare: il compito di tenere i rapporti con l'Ufficio Unico, la responsabilità della trasmissione dei dati e le comunicazioni di merito interne all'Ente, che avverranno utilizzando preferibilmente sistemi informatici dotati di firma digitale per la autenticazione.

In sintesi, il referente comunale, svolgerà attività di Front-Office consistenti in comunicazioni inerenti le indennità, le turnazioni, le reperibilità, le ferie, i riposi compensativi, le assenze per malattia, aspettative, maternità, la reperibilità ed ogni altro atto concernente la gestione del personale, verificandone preventivamente i requisiti ed il diritto alle prestazioni con attività istruttorie e con obbligo di consegna all'interessato del relativo provvedimento.

Il referente è responsabile del trasferimento tempestivo delle informazioni utili alla corretta gestione dell'Ufficio Unico nel rispetto delle procedure da definire a cura del Coordinatore.

§5. UFFICIO UNICO -Risorse umane -Definizione dei ruoli

L'organizzazione e l'attività dell'Ufficio Unico deve essere informata al principio di "funzionalità", in un'ottica di flessibilità organizzativa, il ruolo svolto dal responsabile e dai suoi collaboratori viene definito e aggiornato periodicamente sulla base di programmi e progetti definiti dalla Conferenza dei Sindaci.

Competono inoltre al Coordinatore la predisposizione dei seguenti atti da sottoporre alla approvazione della Conferenza dei Sindaci:

1. La predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e Pluriennale;
2. Proposte di Variazioni al Bilancio di Previsione;
3. Il Rendiconto della Gestione;
4. Il Manuale delle Procedure dell'Ufficio Unico.

Sulla scorta della volontà espressa dalla CONFERENZA DEI SINDACI, nella fase propedeutica all'effettivo avvio della gestione associata, il Coordinatore sarà coadiuvato, nelle attività, dai referenti nominati da ciascun Ente (riunioni periodiche).

Nella fase successiva, di impianto e di gestione delle attività giuridiche e amministrative, preceduta necessariamente dalla definizione dei flussi informativi e dalla adozione di un unico software per la gestione del personale, (sistema Wireless), l'Ufficio Unico dovrà necessariamente contare su un utilizzo parziale di almeno n. 2 dipendenti, (di cui uno addetto alla gestione giuridica e l'altro a quella amministrativa).

Le attività giuridiche sono iniziate dopo l'incontro-colloquio con le organizzazioni sindacali territoriali, con l'analisi e il riallineamento dei regolamenti di organizzazione, con il riallineamento dei profili professionali e con la redazione del piano formativo generale; quelle amministrative, con il caricamento dei dati del personale e sino alla elaborazione e gestione delle procedure di emissione delle paghe e di tutti gli atti conseguenziali.

Infine, l'organizzazione degli uffici coordinamento e gestione e amministrazione generale del personale, cureranno prevalentemente le seguenti attività:

UFFICIO COORDINAMENTO E GESTIONE:	ATTIVITA' CONTRASSEGNATE DAL N1 DELLA MAPPA DELLE ATTIVITA'
UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE: DEL PERSONALE	ATTIVITA' CONTRASSEGNATE DAL N. 2 NELLA MAPPA DELLE ATTIVITA'

5.1 Sostituzioni

In caso di assenza o impedimento della durata minima di una settimana del Coordinatore sono attribuite al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione funzioni sostitutive.

In caso di assenza o impedimenti del personale addetto, al fine di garantire il buon andamento e funzionamento dell'Ufficio Unico, il Coordinatore potrà, previa concertazione dei criteri generali con le RSU o con le Organizzazioni Territoriali di Categoria, attuare una sorta di mobilità interna, limitatamente ai referenti comunali, così come prescritto dal CCNL 22/01/2004.

Il Coordinatore del servizio provvederà, mediante autonoma decisione, ad individuare i responsabili dei relativi procedimenti;

In tale ottica, potranno essere attribuiti, solo in presenza di atti formali ed in sede di contrattazione decentrata, al personale di categoria B, C, D, compensi dovuti per specifiche responsabilità.

5.2 Personale in gestione

RIEPILOGO ENTI – PERSONALE IN GESTIONE ALL'UFFICIO ASSOCIATO						
Cat.	Pos.Ec.	Profilo Professionale	Amm.	Fin.	altri	Num.
D	2	Responsabili		2		2
B	2	Collaboratore		2		2

5 Dei Beni Strumentali

L'onere di fornire le risorse strumentali ordinarie, e sufficienti al funzionamento dell'Ufficio Unico, incombe sull'Ente presso il quale l'ufficio sarà allocato.

Soltanto nel caso di acquisizioni di beni mobili, attrezzature, o prodotti informatici, i relativi acquisti saranno effettuati dal Coordinatore, con spese a carico dell'Ufficio Unico e previo parere della Conferenza dei Sindaci.

6.1 Beni Strumentali dell'Ufficio Unico

Effettuata questa breve panoramica organizzativa/gestionale, la dotazione minima occorrente per la gestione dell'Ufficio Unico è la seguente:

6.1.a Back-Office

- disponibilità dei locali necessari all'espletamento della attività;
- mobili ed attrezzature inventariabili;
- n. 1 server di rete;
- n. 1 postazione informatica (PC – stampante e scanner);
- prodotti software per la gestione del servizio; (da acquisire, previa indagine, verifica costi e consultazione con i referenti);
- collegamento alla rete wireless;

Collegamento ad internet;
Carte di Accesso e Firma Digitale.

6.1.b Front-Office

n. 1 postazione informatica (PC – stampante e scanner);
Collegamento alla rete wireless, utile anche per collegamenti internet;
Carte di Accesso e Firma Digitale.

7 I rapporti tra Enti e l'Ufficio Unico

I paragrafi che seguono definiscono le modalità operative relative al flusso delle informazioni dagli Enti all'ufficio Unico e viceversa, i rapporti delle ragionerie con l'Ufficio Unico, il ruolo dei referenti presso ciascun Ente e la gestione del personale dell'Ufficio Unico.

7.1 I flussi informativi e documentali tra gli Enti

Non avendo avviato le procedure di appalto per la costruzione di un sistema Wireless tra i due Enti e fino alla sua definitiva attivazione**,** gennaio 2006, i flussi documentali e lo scambio di informazione avverrà, preferibilmente, tramite supporti informatici e mediante l'uso della posta elettronica utilizzando la RUPAR REGIONALE, in modo da evitare un aggravio di lavoro per l'Ufficio Unico.

l'Ufficio, almeno fino a quando il sistema Wireless non sarà approntato, utilizzerà per la protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza una numerazione centralizzata utilizzando un software di protocollo installato sul server dedicato al servizio associato.

In particolare, la numerazione progressiva da apporre sugli atti in partenza dall'Ufficio Unico, e in arrivo all'Ufficio Unico, sarà effettuata come attività di Back-Office; per gli atti presentati all'Ufficio che svolge attività di Front-Office, si intenderà come data di acquisizione, la data, controfirmata dal referente comunale, apposta sull'atto stesso. Per quelli in partenza dal Front-Office, invece, si intenderà come data di acquisizione la protocollazione presso l'Ufficio Unico.

Gli atti presentati presso i referenti comunali che presentano i requisiti dell'urgenza o che sono prossimi a scadenze, devono essere trasmessi, in tempo reale e a mezzo fax, all'Ufficio Unico. Si precisa che le denunce di infortunio vengono curate e spedite nei termini di legge direttamente dai referenti dei Comuni in quanto il termine è troppo breve onde evitare ritardi.

7.2 I rapporti con le ragionerie- modalità di svolgimento del servizio

La gestione associata del Servizio personale, pur prevedendo una gestione di tipo accentrata, non può e non deve interferire con gli strumenti contabili dei singoli Enti e dei relativi rapporti con le tesorerie; in particolare, non può arrecare ai dipendenti il disagio e l'aggravio rinvenienti dalle diverse modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento.

Allo scopo, il software di gestione delle paghe dovrà considerare la possibilità di attivare tante aziende quanti sono gli Enti aderenti al servizio associato.

Questa prerogativa di gestione ci consente di avere atti documentali e contabilità separate utili alle diverse rendicontazioni (fiscali, contributive, ministeriali), quali il conto annuale del personale, i modelli CUD, il 770, le DMA e così via.

Inoltre il software dovrà considerare la possibilità di creare files, in formato ascii o txt, contenenti le seguenti informazioni minime: Ufficio di emissione, Ente di appartenenza, numerazione progressiva, data di emissione, Tesoriere dell'Ente, coordinate bancarie (numero di conto corrente bancario e codici ABI e CAB), l'intervento o capitolo di spesa, (imputazione interna), l'indicazione del creditore e del relativo codice fiscale, l'ammontare delle somme lorde, ritenute e nette, la causale e le modalità di pagamento agevolate, se richieste, e l'esistenza di una colonna per l'apposizione della firma per quietanza.

tutte le informazioni utili, riepilogative e propedeutiche alla emissione, mediante acquisizione informatica dello stesso, dei relativi ordinativi di pagamento e riscossione.

Tali files, saranno inviati, per il tramite il sistema della rete wireless e dei referenti comunali, alle ragionerie degli Enti che a loro volta provvederanno ad acquisirli sulla propria contabilità finanziaria.

I servizi di ragioneria provvederanno, mediante acquisizione informatica degli stessi sulla propria contabilità finanziaria, alla emissione, sottoscrivendoli, dei relativi ordinativi di pagamento e riscossione.

Così operando e nell'attesa di uniformare l'intero servizio, si evitano ingerenze nei bilanci dei singoli Enti o con le diverse Tesorerie, si tiene ben distinto il servizio personale da quello finanziario e soprattutto si evitano passaggi comportanti modificazioni regolamentari.

7.3 I rapporti con i tesorieri in relazione al personale

La procedura sin qui illustrata ci consente di non interferire in alcun modo con le diverse tesorerie.

7.4 I rapporti con le ragionerie in relazione alle spese dell'Ufficio Unico.

Per quanto attiene invece le spese di impianto e di gestione corrente, propri dell'Ufficio Unico, esse dovranno trovare allocazione contabile presso il bilancio dell'Ente in cui ha sede l'Ufficio Unico.

.

In particolare, il Coordinatore dell'Ufficio emanerà atti a valenza esterna, per conto di tutti gli Enti aderenti al servizio associato, in termini di accertamenti e riscossioni delle entrate e di impegni, liquidazioni e pagamenti per le uscite, con imputazione contabile sulle risorse-interventi se trattasi di Bilancio o sui capitoli di entrata e di spesa se trattasi di Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente in cui ha sede l'Ufficio Unico.

Per quanto attiene le spese, effettuate in nome e per conto del servizio associato, esse saranno anticipate dell'Ente in cui ha sede l'Ufficio Unico e rendicontate e ripartite per singole quote di competenza.

7.5 La gestione dei dipendenti dell'Ufficio Unico (utilizzo)

7.5.a Fase d'impianto

Nella prima fase di impianto del Servizio associato, che dovrà essere inevitabilmente supportata dalla conoscenza storica dei fatti e delle notizie utili ai fini di un corretto caricamento dei dati (banca dati), è auspicabile un loro utilizzo predeterminato e parziale. All'Ente di appartenenza saranno rimborsati gli oneri finanziari dovuti alla effettiva presenza, tenuto conto anche del tempo occorrente per il viaggio; al lavoratore, competeranno l'indennità di trasferta, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, il compenso per lavoro straordinario (nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata), e nel caso di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ad usare il mezzo proprio, una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo della benzina verde, così come previsti dai CCNL del Comparto degli Enti Locali, oltre ad un minimo per Indennità di Disagio.

7.5.b Fase a regime

Per la fase relativa alla gestione è necessaria un utilizzo predeterminato e parziale di almeno n. 2 unità operative, alle quali sono affidati attività di carattere giuridico e di amministrazione generale.

Agli Enti di appartenenza saranno rimborsati gli oneri finanziari dovuti alla effettiva presenza, tenuto conto anche del tempo occorrente per il viaggio; al lavoratore, competeranno l'indennità di trasferta, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, il compenso per lavoro straordinario (nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo

superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata) , e nel caso di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza ad usare il mezzo proprio, una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo della benzina verde, così come previsti dai CCNL del Comparto degli Enti Locali.

Restano a carico dell'Ente di appartenenza i fondi necessari ad eventuali progressioni orizzontali e verticali; al servizio associato compete, su richiesta dell'ente di appartenenza, una attività di informazione e di valutazione secondo la disciplina dell'Ente capofila.

Per quanto attiene, invece, l'incentivazione economica a favore del personale dell'Ufficio Unico, spetta a questo ultimo prevedere la spesa nel bilancio del servizio associato, approvato in conferenza dei sindaci, acquisire le risorse provenienti dalla gestione del servizio utilizzandole nel rispetto del vincolo di destinazione nell'ambito della contrattazione decentrata.

E' fatto divieto, nel caso di nomina a Responsabile del servizio di titolare di Posizione Organizzativa, di cumulo delle Indennità di Posizione e di Risultato; sono invece possibili ripesature delle indennità e trattamenti di maggior favore previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto, leggi dello stato o regionali o comunque risorse integrative rinvenienti dalla gestione del servizio.

8. Ipotesi dei costi del servizio – Anno 2005 –

VOCI DI COSTO N. 2 UNITA' UTILIZZO PARZIALE ED ALTRE SPESE, ANNO 2005	PARZIALI	IMPORTI
		-
Rimborsi per Retribuzioni, compreso oneri a carico dell'Ufficio (ore reribuibuibili 180*13 x n.2 unità)	13.950	
gg da rimborsare 2*7 Enti=gg 14 (necessari per il caricamento dei dati anagrafici, giuridici, economici e di bilancio del singolo ente aderente)	1.600	
dipendenti da utillizzarsi 1 Giorno la settimana	4.333	
Trattamento accessorio, con esclusione delle progressioni orizzontali	500	
Indennità Km, rimborso spese sostenute (benzina 0,5*Km30*100*1Dipendente)	300	
Altre spese destinate al personale	1.000	
Indennità di trasferta		
Costo del Personale		**21.803**
Aggiornamento (formazione per n. 5 giornate di studio, CUD,770,VARIE)	250	
Abbonamenti a riviste o periodici	100	
Formazione	350	**350**
Consulenze		**1.500**
Quote ammortamento mobili	250	
Quote ammortamento hardware	250	
Costi di manutenzione della rete wireless	500	
Ammortamenti, Manutenzioni ----------(solo evidenziati)	1.000	**1.000**
Telefonici	250	
Energia elettrica	150	
Riscaldamento	250	
Pulizia	150	
Spese per utenze e consumi a rete sostenuti dall'Ente Capofila (solo evidenziati)	800	**800**
Cancelleria	100	100
Cedolini prefincati , carta A4, laser, toner, cartucce inchiostro, 770, ecc	100	100
Beni di consumo	200	**200**
Utilizzo software paghe già in uso, rivisitazione del contratto comprensivo di ogni tipo e forma di aggiornamento, con incluso assistenza con hot-line	5.400	
Acquisto softwerini, Modulistica, spese tipografiche, altro	600	
Prestazioni di servizio	6.000	**6.000**
Altri costi non ricompresi nei precedenti-imprevisti		**300**
COSTI PARZIALI		
Deduzione costi sostenuti Ente capofila		**1.800**
TOTALE COSTI (a)		**30.153**
Entrate per contributi regionali (fondo di coesione)		**25.000**
Entrate per contributi regionali (fondo per la montagna destinato ai servizi associati)		0
Entrate per contributi statali (solo se si esplicano almeno 2 servizi associati)		0
Contributi annuali dei Comuni aderenti al servizio (Euro 500 per Comune)		0
Contributo della Comunità Montana		0
Altre entrate destinate al personale		0
TOTALE ENTRATE (b)		**25.000**
TOTALE COSTI DI GESTIONE (c = a-b)		**5.153**

1. Considerazioni finali

Nel redigere il Piano Operativo si è tenuto conto di alcuni aspetti fondamentali: evitare, fin dove possibile, modificazioni regolamentari, ingerenze con i servizi finanziari e rapporti con le tesorerie. L'obiettivo è e rimane la sola gestione giuridica ed amministrativa del personale.

Il Piano Operativo così come formulato mira essenzialmente a conseguire due obiettivi fondamentali:economicità ed efficacia che tradotti in termini di sacrifici economici stanno a significare servizi a basso costo, se non addirittura a costo zero, e il buon funzionamento dell'Ufficio sul territorio.

L'obiettivo del Piano è quindi quello di dare continuità ad un servizio con l'intento evidente di renderlo a carattere stabile e permanente.

Queste sono le ragioni delle ipotesi di eventuali costi, legati soprattutto a quelle spese che presentano le caratteristiche della ricorrenza e della continuità, quali le spese del personale.

Allegato al Piano Operativo per la gestione associata del Servizio personale

MAPPA DELLE ATTIVITA'

N	DESCRIZIONE	Tipologia
1	Analisi e gestione delle esigenze organizzative dell'Ente	1
2	Assistenza nei rapporti con le OO.SS. (CDI, Concertazione, ecc.)	1
3	Coordinamento del progetto di gestione associata	1
4	Gestione mansioni superiori	1
5	Gestione del personale assegnato all'ufficio personale	1
6	Gestione della formazione del personale (organizzazione, rapporti con i docenti, liquidazione compensi ai docenti, rilascio attestati di partecipazione, ecc.)	1
7	Gestione della mobilità interna e verso altri enti (gestione dei comandi)	1
8	Gestione delle assunzioni obbligatorie per appartenenti a categorie protette	1
9	Gestione delle procedure concorsuali a tempo determinato e indeterminato e assistenza alla commissione di concorso - procedure di verticalizzazione (dal bando alla nomina dei vincitori)	1
10	Gestione delle procedure di variazione di profilo professionale	1
11	Gestione delle relazioni con e tra gli enti aderenti alla gestione associata e con la Regione Basilicata	1
12	Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti, definizione profili professionali, gestione della mobilità, ecc.	1
13	Gestione diritto allo studio	1
14	Procedure per la stipula di convenzioni e delle altre forme di lavoro flessibile	1
15	Procedure per l'assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso	1

16	Procedure per l'assunzione diretta dagli uffici di collocamento	1
17	Proposte di regolamenti riguardanti la gestione del personale	1
18	Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali	1
19	Redazione dei piani di formazione	1
20	Rilevazione delle deleghe sindacali	1
21	Studio e supporto per la omogeneizzazione dei regolamenti riguardanti il personale	1
22	Studio e analisi del fabbisogno di personale	1
23	Studio, analisi del fabbisogno formativo	1
24	Supporto agli enti nella redazione di atti riguardanti il personale	1
25	Supporto e applicazione della contrattazione a livello territoriale	1
26	Analisi e gestione delle statistiche del personale con particolare riguardo agli aspetti economici	2
27	Attribuzione assegno per il nucleo familiare	2
28	Comunicazioni agli organi competenti su distacchi e permessi sindacali	2
29	Gestione acconti di pensione	2
30	Gestione banca delle ore	2
31	Gestione delle assenze per lavoratore padre	2
32	Gestione delle assenze per lavoratrici madri	2
33	Gestione delle assenze per maternità pre e post parto	2
34	Gestione delle assenze per scioperi	2
35	Gestione delle ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, infortuni sul lavoro	2
36	Gestione delle indennità di presenza, liquidazione e ogni altro adempimento relativo agli amministratovi	2
37	Gestione delle presenze e delle assenze in generale	2
38	Gestione dello straordinario	2
39	Gestione e concessione delle aspettative	2
40	Gestione riscatti contributivi	2
41	Istruttoria delle pratiche di pensione compresa la ricostruzione della carriera, ecc. - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, per limiti di servizio, per dimissioni volontarie	2
42	Modelli 770	2
43	Modelli CUD	2
44	Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale (Gestione delle elaborazioni delle buste paga con i relativi provvedimenti)	2

45	Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	2
46	Valutazione servizio militare	2
48	Gestione indennizzi per cause di servizio	2
49	Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari	1
50	Procedure di destituzione a seguito di condanna	1
51	Applicazione delle norme sul part time	1 e 2
52	Gestione degli istituti incentivanti compreso le procedure per le progressioni orizzontali	1 e 2
53	Gestione dei Co.Co.Co. ex LSU	1 e 2
54	Gestione dei contratti dei LSU	1 e 2
55	Gestione del collocamento in aspettativa (motivi di famiglia, per mandati elettivi, per infermità, per richiesta volontaria, ecc.)	1 e 2
56	Gestione delle comunicazioni relative agli incarichi del personale dipendente	1 e 2
57	Gestione fascicoli del personale	1 e 2
58	Predisposizione ed inoltro del conto del personale compreso le relazioni allo stesso	1 e 2
59	Redazione degli allegati di bilancio relativi al personale	1 e 2
60	Rilascio certificati di servizio	1 e 2
61	Rilascio di certificazioni economiche e giuridiche	1 e 2
62	Rapporti con il personale	1, 2
63	Studio della normativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale	1, 2
64	Gestione del procedimento per il recupero delle somme indebitamente erogate	2

RIPARTO EVENTUALE COSTI DI GESTIONE

Per quanto attiene agli oneri relativi alla gestione, la relativa ripartizione avverrà in parti uguali trattandosi di due Comuni con lo stesso numero di dipendenti.

“Servizio Associato Gestione Personale”
Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2005

Cod.Mecc.	Risorsa	Descrizione	Previsioni Definitive anno in corso 2005	Variazioni		Somme risultanti	note
				Aumento	Diminuzione		
		TIT.I° - ENTRATE EFFETTIVE **Entrate ordinarie** Avanzo di Amministrazione	———			———	
		Contributo dello Stato	———			———	
		Contributo Regionale	**25.425,00**			**25.425,00**	
		Contributo Ordinari Enti aderenti	**16.700,00**			**16.700,00**	
		Entrate Straordinarie Contributo Regione	**24.575,00**			**24.575,00**	
		Introiti e Rimborsi diversi	———			———	
		Tit.IV° - Partite di giro Rimborso Spese anticipate	———			———	
		Restituzioni somme economato	———			———	
		Ritenute	———			———	
		TOTALE ENTRATE	**66.700,00**			**66.700,00**	

Comune di Abriola e Pignola
"Servizio Associato Gestione Personale"
Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2005

Cod. Mecc.	Intervento	Descrizione	Previsioni Definitive anno in corso 2005	Variazioni		Somme Risultanti	Note
				Aumento	Diminuzione		
		TIT.I° - SPESE CORRENTI **Amministrazione Generale**					
	1.01.02.01	Rimborso oneri per personale assegnato	11.866,00				11.866,00
	10.10.1010	Trattamento Accessorio, rimborsi, indennità, e altre spese	3.000,00				3.000,00
	10.10.1020	Acquisto beni di Consumo	400,00				400,00
	10.10.1030	Indennità e rimborso spese di viaggio	1.440,00				1.440,00
	10.10.1040	Spese per abbonamenti, riviste, giornali ecc.	200,00				200,00
	10.10.1050	Formazione , aggiornamenti, stage, ecc.	5.000,00				5.000,00
	10.10.1060	Spese ed oneri di rappresentanza	200,00				200,00
	10.10.1070	Rimborsi forfettari Spese di gestione per manten. e funzion.	1.600,00				1.600,00
	10.10.1080	Spese per consulenza in ambito formativo	5.000,00				5.000,00
	10.10.1090	Spese di promozione attività dell'Ufficio	200,00				200,00
	10.10.1100	Spese per assistenza software e hardware	10.000,00				10.000,00
	10.10.1110	Manutenzione della rete wireless	1.000,00				1.000,00
	10.10.1120	Ammortamenti	1.000,00				1.000,00
	10.10.1130	Fondo di riserva per spese impreviste	1.219,00				1.219,00
		TOT. TIT.I	**42.125,00**				**42.125,00**
		TIT. II° SPESE IN CONTO CAPITALE					
	20.10.200	Acquisto dotazione Beni Strumentali dagli Enti	24.575,00				24.575,00
		TOT. TIT. II	**24.575,00**				**24.575,00**
		TIT.IV ° - PARTITE DI GIRO					
	40.00.0010	Spese anticipate per conto terzi	———				———
	40.00.0020	Spese per servizio economato					
		TOT. TIT. IV					
		TOTALE SPESE	**66.700,00**				**66.700,00**