

UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

| |
|---------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
| AREA SERVIZI GENERALI |

| |
|---------------------|
| Responsabile |
| SIMONE MAGLIO |

| |
|--|
| MISSIONI da DUP |
| 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 14. Sviluppo economico e competitività 99. Servizi per conto terzi |
| Progetti |
| |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

| Servizio | Responsabile |
|------------------------------|---------------|
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SIMONE MAGLIO |

| Attività Operativa / Gestionale diretta | Attività Operativa / Gestionale di supporto |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli organi istituzionali: informazioni, ricerca di atti - Convocazione Giunta e Consiglio dell'Unione - Formazione del verbale di deliberazione, pubblicazione e trasmissione atti ai servizi di riferimento - Gestione degli atti di competenza della Giunta dell'Unione e gestione degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali - Gestione delle sedute di Giunta dell'Unione, convocazione, raccolta delle proposte di delibera dagli uffici, collazione e attribuzione numero, predisposizione dell'o.d.g., e predisposizione atti per la pubblicazione - Pubblicazione atti su albo Pretorio on line - Ricerca di atti per conto dei cittadini - Attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori - Adempimenti connessi alla legge sulla privacy: predisposizione del documento programmatico per la sicurezza - Protocollo - Spedizioni postali - Ricezione PEC - Segreteria servizi (PMO, progetti europei, ecc.) - Segreteria nucleo di valutazione - Servizi di front-office all'utenza - Prenotazioni sale e/o videoproiettore della sede di Torre Pellice su richiesta di Enti ed Associazioni - Prenotazione Palco e Tensostruttura - Concessione Patrocini - Gestione acquisti - Gestione cartoline del personale - Repertorio - Centralino per tutte le aree dell'Ente - Predisposizione atti per affidamento incarichi per gestione sito internet istituzionale, dominio, e-mail, server, software e hardware dell'ente | <ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa di supporto rivolta a tutti gli uffici dell'Ente per la stesura di contratti a seguito di appalti e di convenzioni - Attribuzione incarichi ai legali esterni su indirizzo della Giunta - Gestione degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali - Ricerca di atti per conto degli uffici dell'Ente |

| Indicatori di attività | | |
|---|------------------------------|----------------------------|
| Descrizione | Dati attuali 2024 | Previsione 2025 |
| n. richieste di accesso agli atti da utenti / tempo medio di risposta | 0 / 0 g. | 5 / 2 g. |
| n. concorsi espletati / n. di partecipanti | 0 / 0 | 0 / 0 |
| n. deliberazioni di Giunta dell'Unione | 78 | 70 |
| n. Consigli / deliberazioni di Consiglio dell'Unione | 6 / 31 | 6 / 30 |
| n. determinazioni | 403 | 400 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

| | |
|-----------------|---------------------|
| Servizio | Responsabile |
| PERSONALE | SIMONE MAGLIO |

| Attività Operativa / Gestionale Diretta | Attività Operativa / Gestionale di supporto |
|---|--|
| <p><u>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p> <p>Predisposizione della programmazione triennale ed annuale del personale e del relativo piano delle assunzioni</p> <p>Collaborazione con la società INFORMA per l'erogazione degli stipendi: immissione dati per elaborazione buste paga, controllo dei tabulati e dei cedolini paga, quadratura con il bilancio ed emissione mandati di pagamento e reversali di incasso.</p> <p>Erogazione retribuzione ai percettori di redditi assimilati: co.co.co., collaboratori vari, Amministratori</p> <p>Erogazione compensi per prestazioni occasionali.</p> <p>Predisposizione atti per versamento: contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute IRPEF, ritenute IRAP, trattenute sindacali e relativi adempimenti mensili con gli enti;</p> <p>Controllo e consegna dei modelli CU elaborati dalla società INFORMA.</p> <p>Emissione delle certificazioni annuali per i contributi erogati.</p> <p>Collaborazione con la Società ENTI-REV per la gestione fiscale dell'Ente: attività di controllo e pagamento fatture emesse dalla società.</p> <p>Gestione rapporti con INAIL: istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro.</p> <p><u>CONTRATTAZIONE NAZIONALE E DECENTRATA</u></p> <p>Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale dell'Unione e del Segretario.</p> <p>Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione fissa e accessoria dei lavoratori dipendenti.</p> | <p>Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato, gestione dell'iter per l'espletamento dei concorsi.</p> <p>Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali).</p> <p>Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.</p> <p>Gestione degli aspetti giuridici relativi al rispetto della privacy</p> <p>Gestione rapporti con i sindacati.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione.</p> <p><u>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</u></p> <p>Istruzione e gestione pratiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall'Inpdap. ▪ Riscatti di laurea e servizio militare ▪ Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti <p>Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario.</p> |

| | | |
|---|------------------------------|----------------------------|
| <p>Applicazione istituti economici previsti dai contratti</p> <p>Predisposizione Conto e Relazione Annuale al personale.</p> <p><u>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</u></p> <p>Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti esterni.</p> <p>Comunicazione di permessi e distacchi sindacali alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.</p> <p>Monitoraggio assenze del personale.</p> | | |
| Indicatori di attività | | |
| Descrizione | Dati attuali 2024 | Previsione 2025 |
| n. controlli tabulati e cedolini paga / n. errori riscontrati | 95/0 | 95/0 |
| tempo complessivamente dedicato per predisposizione Conto e Relazione Annuale al personale | 30 | 30 |

OBIETTIVO DI GESTIONE 2025

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Centro di Responsabilità | Responsabile |
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SIMONE MAGLIO |

| | | |
|--|---|----------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | Riordino faldoni contenenti deliberazioni di Giunta dell’Unione e registri amministrativi | |
| Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | <p>Periodicamente si rende necessario procedere alla rilegatura delle deliberazioni di Consiglio Dell’Unione e di Giunta dell’Unione in appositi volumi.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende provvedere al riordino delle deliberazioni di Giunta dell’Unione relative al 2023.</p> | |
| Risorse finanziarie assegnate | Capitolo PEG | Importo |
| | | |
| | | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Valore atteso | |
| Numero deliberazioni di Giunta dell’Unione | 60 | |
| | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|------------------------------|---------------|
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SIMONE MAGLIO |

| Collaboratori interni | | |
|-----------------------|--------|------------------|
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | 0 | |
| C | 1 | TOSCANO Fiorella |
| B | 0 | |
| A | 0 | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|------------------------------|---------------|
| SEGRETERIA – AFFARI GENERALI | SIMONE MAGLIO |

| Risorse strumentali | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | 0 | |
| Attrezzature e Computer | 2 | Postazione computer completa |
| | 2 | Stampante |
| Software e programmi | 2 | Sistema operativo (Windows 10) |
| | 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Software per contabilità e gestione Mutui • Software per gestione delibere e determine • Software per protocollo • Software per pubblicazione Albo Pretorio |
| Locali | 2 | Uffici presso la sede legale dell'Ente sita a Torre Pellice in corso J. Lombardini n. 2 |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|--------------------------------|--------|-----------------------------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| Attrezzature e Computer | | |
| Software e programmi | 1 | Software per rilevazione presenze |
| Locali | | |