

Settore: Affari Generali
 Responsabile: Pinali Luca

SERVIZIO: Personale

PESO MAX
34

PREMESSA: La gestione del personale è interamente in capo al SETTORE AFFARI GENERALI. Di particolare rilievo rimane la gestione del CCID, l'elaborazione dei f24ep mensili e del 770, della denuncia Irap e dell'autoliquidazione IRAP.

L'integrazione della gestione giuridica con quella economica determina una maggiore consapevolezza e ruolo del Servizio in tutte le tematiche relative, evitando le disarmonie conseguenti ad una gestione frammentaria. Dal 2013 nell'ottica di un progressivo contenimento della spesa del personale l'Amministrazione Comunale ha deciso, a fronte della mobilità di un dipendente del Settore Finanziario/Tributario, di procedere ad una riorganizzazione attraverso una serie di mobilità interne e all'esternalizzazione del servizio paghe e l'implementazione di una procedura informatizzata delle presenze del personale ed all'esternalizzazione del servizio paghe. Negli anni 2020, 2021 e 2022 si sono realizzati una serie di cessazioni, pertanto nel 2023 fondamentale è l'attuazione tempestiva del Piano Triennale del Fabbisogno del personale. Inoltre nel 2023 si dovrà attuare l'attuazione agli adempimenti applicativi del nuovo contratto nazionale.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	% raggiungimento	peso
Gestione del Codice di Comportamento dei Dipendenti del comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella e relativa formazione.	operativo		2
gestione procedura informatica rilevazione presenze	operativo		3
ADEMPIMENTI PERLA PA	operativo		2
Gestione economica del personale/amministratori e relativi atti	operativo		2
Gestione attività di reperimento del personale: piano triennale del fabbisogno e sua attivazione	strategico		5
Gestione amministrativa stage	operativo		2
Gestione amministrativa formazione del personale	operativo		2
Nuovo Affidamento e gestione Buoni Pasto	operativo		3
Gestione convezione per segreteria unificata con il comune di Lazise	operativo		1
Gestione smart-working	strategico		5
Gestione convenzioni altri Comuni: dolcè - San Pietro in cariano	operativo		2

nuovo CCDI e costituzione fondo			strategico		5
Risorse umane:	Pinali Luca (40%) - Segretario Comunale (30%)				
Altri soggetti:	Ministero Funzione Pubblica - Agenzia Entrate - Kibernetes - INPS -INAIL - clicca lavoro veneto -				

SVILUPPO ATTIVITA'				
Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
invio dati variabili per elaborazione mensile Cedolini dipendenti e Amministratori		gennaio	dicembre	Pinali Luca
gestione procedura informatica di rilevazione presenze		genanio	dicembre	Pinali Luca
Elaborazione mensile cartellini presenze assenze e comunicazione su PERLA - e gestione programma INPS per certificati malattia		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Pubblicazione % di presenza e assenze su internet		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione stage		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Calcolo e liquidazione produttività		gennaio	luglio	Pinali Luca
Elaborazione piano triennale assunzioni		giugno	dicembre	Pinali Luca - Segretario Comunale
CCID e costituzione fondo 2023		gennaio	giugno	Pinali Luca
Gestione amministrativa corsi di formazione		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione anagrafe delle prestazioni e PERLAPA		gennaio	dicembre	Pinali Luca
completamento ed invio mensile o F24 EP		gennaio	dicembre	Pinali Luca
completamento Elaborazione relazione al conto annuale ed invio		gennaio	giugno	Pinali Luca
completamento Elaborazione Conto annuale ed invio		gennaio	giugno	Pinali Luca
Denuncia IRAP		gennaio	ottobre	Pinali Luca
autoliquidazione INAIL		gennaio	marzo	Pinali Luca
Gestione pratiche di pensione		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione mensile credito e cessione del quinto		gennaio	dicembre	Pinali Luca
denuncia annuale l. 68/1999		gennaio	marzo	Pinali Luca
Gestione GEDAP		gennaio	dicembre	Pinali Luca

invio 770 semplificato e ordinario		gennaio	ottobre	Pinali Luca
gestione nuova convenzione segreteria con Comune di Colognola ai Colli, convenzione con il Comune di Dolcè Polizia Locale e commercio.		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Liquidazione trimestrale straordinario e gestione banca ore		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione missioni dipendenti ed amministratori		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione scioperi ed invio dati GEPAS		gennaio	maggio	Pinali Luca
Gestione permessi L. 104 attraverso il Perlapa		gennaio	marzo	Pinali Luca
Liquidazione compensi nucleo di valutazione		gennaio	marzo	Pinali Luca
gestione accertamenti sanitari dipendenti		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione assunzioni e cessazione dipendenti - comunicazione veneto lavoro		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Distribuzione e raccolta dipendenti e amministratori detrazioni d'imposta		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Operazioni inerenti le procedure di controllo delle posizioni contributive dei dipendenti		gennaio	dicembre	Pinali Luca
eventuali Rimborsi al datore lavoro Amministratori		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Gestione buoni pasto convenzione Cinsip		gennaio	maggio	Pinali Luca
Gestione CUG		gennaio	dicembre	Pinali Luca
Attuazione disposizioni nuovo contratto		gennaio	giugno	Pinali Luca - Segretario Comunale
Gestione denunce infortunio dipendenti		gennaio	dicembre	Pinali Luca

Indicatori

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
attuazione programma assunzioni	<input type="checkbox"/> efficienza	set-23			
	<input checked="" type="checkbox"/> efficacia				
	<input type="checkbox"/> quantità				
liquidazione	<input checked="" type="checkbox"/> efficienza	trimestrale			
	<input type="checkbox"/> efficacia				

straordinari	<input type="checkbox"/>	quantità			
liquidazione turnazione/reperibilità/ mensa	X	efficienza	mensile		
	<input type="checkbox"/>	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Atti di gestione del personale percentuale procedimenti conclusi nei tempi previsti	<input type="checkbox"/>	efficienza	rispetto tempistica		
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Gestione pratiche pensionistiche e TFR	<input type="checkbox"/>	efficienza	rispetto tempistica		
	x	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
costituzione fondo	<input type="checkbox"/>	efficienza	set-23		
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Percentuale raggiungimento su peso					

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
- Pinali Luca