

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
PROGRAMMA E PREVENTIVO DELLE ATTIVITA' - ANNO
2010**

LUGO – dicembre 2009

INDICE

Premessa	p. 3
L' Area Personale e Organizzazione dall' 1/1 al 31/1/2010	p. 3
a) Area Personale e Organizzazione	p. 3
b) Servizio Amministrazione del Personale	p. 5
c) Servizio Sviluppo del Personale	p. 7
d) Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro	p. 9
L' Area Personale e Organizzazione dall' 1/2 al 31/12/2010	p. 10
a) Area Personale e Organizzazione	p. 10
b) Servizio Amministrazione del Personale	p. 10
c) Servizio Sviluppo del Personale	p. 11
d) Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro	p. 13
Preventivo di spesa	p. 13

PREMESSA

Il 2010 è il secondo anno intero di attività dell'Area come struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

L'anno si preannuncia molto impegnativo per l'Area, soprattutto per le previste riorganizzazioni del Servizio Amministrazione del Personale - dove si attuerà l'esternalizzazione "chiavi in mano" delle paghe e degli adempimenti connessi - e del Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro, che vedrà l'Unione e gli enti della Bassa Romagna aderire ad una gestione associata con capofila il Comune di Cesena e l'assunzione della Dr.ssa Kranz da parte di quell'ente.

Il programma è stato scritto tenuto conto dell'esperienza fin qui fatta delle gestioni precedenti, nonché delle nuove necessità.

Inoltre il programma prevede, tra le altre attività, il completamento della rilevazione informatizzata delle presenze a tutti i comuni della Bassa Romagna, compresi Bagnara di Romagna e Sant'Agata sul Santerno.

L'Area Personale e Organizzazione dell'Unione continuerà a prestare servizi a pagamento per altri enti, come avvenuto negli anni precedenti.

Il numero degli addetti agli uffici associati del personale da gennaio scenderà da 19,08 a 17,18 unità anno uomo, con una ulteriore riduzione rispetto alla gestione 2009.

L'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DALL'1/1 AL 31/1/2010

Nel primo mese dell'anno la gestione del personale e dell'organizzazione conserva il personale in servizio dall'aprile 2009. L'organigramma prevede le seguenti strutture:

- 1) AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE;
- 2) Servizio Amministrazione del Personale;
- 3) Servizio Sviluppo del Personale;
- 4) Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro.

1) AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Compiti assegnati

Direzione e coordinamento dell'Area e delle strutture inserite al suo interno;

Relazioni esterne con i Comuni membri dell'Unione e con gli enti associati, le OO.SS., la Regione, la Provincia, ecc.;

Gestione spostamenti del personale da un servizio all'altro;

Supporto nella redazione e supervisione di atti, schemi di provvedimenti e carteggio a rilevanza esterna in tutte le materie di competenza del personale e dell'organizzazione;

Redazione progetti di sviluppo dei servizi conferiti all'Unione;

Relazioni sindacali;

Statistiche sulla rappresentatività e sull'utilizzo dei permessi e delle aspettative sindacali;

Gestione dirigenti sindacali;

Altri adempimenti connessi.

Obiettivi straordinari assegnati nel PDO del PEG

OBIETTIVO 1: Riorganizzazione Servizio Amministrazione del Personale

PESO: 55

RISULTATO ATTESO: 1 – Attuazione progetto di riorganizzazione entro 31/1/2010; 2 – La spesa preventivata per i due servizi a seguito della riorganizzazione non deve superare quella del consuntivo 2009, eccezion fatta per gli incrementi contrattuali

COLLABORAZIONI: Quattrini (Martini)

OBIETTIVO 2: Riorganizzazione del Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro

PESO: 20

RISULTATO ATTESO: 1 – Attuazione progetto di riorganizzazione entro 31/1/2010; 2 – La spesa preventivata per il servizio a seguito della riorganizzazione non deve superare quella del consuntivo 2009

COLLABORAZIONI: Kranz

OBIETTIVO 3: Progetti di sviluppo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna

PESO: 10

RISULTATO ATTESO: 1 – Collaborazione alla realizzazione dei progetti 2010 nei tempi richiesti.

COLLABORAZIONI: Frieri, Garelli, Mordenti, Piombini

OBIETTIVO 4: Adeguamento Regolamenti di competenza degli uffici del personale e dell'organizzazione per il funzionamento dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna alle disposizioni del D. Lgs 150/2009

PESO: 15

RISULTATO ATTESO: 1 – Redazione regolamenti in materia di personale entro 30/6/2010

COLLABORAZIONI: Martini, Cavallucci e Kranz

Personale (1/1 – 31/1)

COGNOME e NOME	CAT	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Suzzi Roberto		Dirigente	100
Kranz Sylvia	D4	Responsabile relazioni sindacali	20
Carloni Anna	C2	Istruttore Amministrativo	12
Golfari Lisa	C2	Istruttore Amministrativo	5
Medri Paola (part time 50%)	D4	Programmatore Esperto	10
TOTALE			147 (142 computando il tempo di lavoro effettivo reso dal part time)

Locali

Sono utilizzate 3 stanze, di cui una funge anche da sala riunioni e due da archivio anche per Servizio Sviluppo del Personale.

Strumenti

3 personal computer con programma per gestione sistema di valutazione permanente, del controllo di gestione e di programmazione e utilizzo della dotazione organica del personale. Software di produttività individuale. 3 stampanti, di cui una a colori condivisa. La strumentazione informatica della Kranz e della Carloni è contabilizzata in altri servizi.

Collegamento Internet, collegamento ANCITEL, Le Leggi d'Italia, I 4 Codici. L'ufficio è abbonato alle seguenti riviste specialistiche: *RU. Risorse umane nella pubblica amministrazione*; *Guida al pubblico impiego*; *Lexitalia*; *Il Sole 24 Ore*; *Bollettino Interazione*.

2) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Compiti

Pensioni;

Sovvenzioni;

Equo indennizzo;

Amministrazione economica del personale;

Paghe e normativa fiscale;

Gestione amministratori;

Rimborsi e versamenti contributivi;

Modello 770;

Elaborazioni contabili per i bilanci degli enti;

Denunce annuali;

Conto Annuale del personale (parte economica);

Adempimenti connessi.

Obiettivi straordinari assegnati nel PDO del PEG

OBIETTIVO 1: Riorganizzazione Servizio Amministrazione del Personale e Servizio Sviluppo del Personale

PESO: 80

RISULTATO ATTESO: 1 – Attuazione progetto di riorganizzazione entro 31/1/2010; 2 – La spesa preventivata per i due servizi a seguito della riorganizzazione non deve superare quella del consuntivo 2009, eccezion fatta per gli incrementi contrattuali

COLLABORAZIONI: Suzzi

OBIETTIVO 2: Adeguamento Regolamenti di competenza degli uffici del personale e dell'organizzazione per il funzionamento dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna alle disposizioni del D. Lgs 150/2009

PESO: 20

RISULTATO ATTESO: 1 – Redazione regolamenti in materia di personale entro 30/6/2010

COLLABORAZIONI: Suzzi, Cavallucci e Kranz

Personale (1/1 – 31/1)

COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Quattrini Sandra	D5	Responsabile	90
COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO

Baroncini Luigi	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo	100
Lanconelli Valeria	C4	Istruttore Amministrativo	100
Cappa Santina	C5	Istruttore Amministrativo	100
Martini Maria Giovanna	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	100
Ballieu Martina	C1	Istruttore Amministrativo	100
Mazur Maria	C5	Istruttore Amministrativo	90
Tampieri Luca	D1	Istruttore Direttivo Contabile	20*
TOTALE			700,00

3) In comando a tempo parziale dal Comune di Lugo

Organizzazione del lavoro

Con l'esternalizzazione delle paghe il personale dipendente del Servizio Amministrazione del Personale si occuperà dei seguenti enti:

- 1) Quattrini Sandra: Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale;
- 2) Martini Maria Giovanna: collaboratrice della responsabile e referente della ditta per Massa Lombarda;
- 3) Mazur Maria: referente della ditta per Unione, Bagnacavallo, Alfonsine e Russi;
- 4) Cappa Santina: referente della ditta per Lugo, Fusignano e Conselice;
- 5) Lanconelli Valeria: referente della ditta per Cotignola, Bagnara e Sant'Agata;
- 6) Tampieri Luca: esperto per le problematiche fiscali in comando dal Comune di Lugo al 20% del suo tempo di lavoro;
- 7) Ballieu Martina: collaborerà con le altre operatrici.

Locali uffici dislocati a Lugo

4 stanze, di cui 1 per la responsabile e le rimanenti 3 per le altre dipendenti, con i seguenti abbinamenti: Baroncini L. con Lanconelli V. e Focarelli A del Servizio Sviluppo del Personale; Ballieu M. con Martini M. G. e Mazur Maria; Cappa S. da sola. Tampieri Luca mantiene la postazione di lavoro presso il Servizio Amministrazione e Finanza del Comune di Lugo.

Strumenti uffici dislocati a Lugo

1 macchina per fotocopie e un fax per tutti gli uffici dislocati al primo piano dell'edificio.
7 personal computer con software di produttività individuale.
2 stampante veloci, condivise ed idonee a sostenere un elevato carico di lavoro.
2 stampanti normali condivise.
Collegamento Internet, collegamento ANCITEL, Le Leggi d'Italia, I 4 Codici. L'ufficio è abbonato alle seguenti riviste specialistiche: *RU. Risorse umane nella pubblica amministrazione*; *Guida al pubblico impiego*; *Lexitalia*; *Il Sole 24 Ore*; *Bollettino Interazione*.

3) SERVIZIO SVILUPPO DEL PERSONALE

Compiti

Studi ed interventi di riorganizzazione;
Gestione del sistema di controllo e delle procedure relative alla valutazione della prestazione;
Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale;

Procedure selettive esterne ed interne;
 Programmazione del fabbisogno del personale;
 Assunzioni;
 Spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi;
 Valutazione del personale;
 Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione;
 Formazione, aggiornamento e riqualificazione;
 Gestione delle progressioni orizzontali;
 Amministrazione giuridica del personale;
 Provvedimenti in materia di assenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.);
 Gestione fascicoli del personale;
 Certificazioni;
 Istituti giuridici del rapporto di lavoro;
 Redazione schemi di provvedimenti e carteggio anche a rilevanza esterna nelle materie di competenza;
 Altri adempimenti connessi.

Obiettivi straordinari assegnati nel PDO del PEG

OBIETTIVO 1: Estensione della rilevazione informatizzata delle presenze ai comuni di Bagnara Romagna e Sant'Agata sul Santerno

PESO: 30

RISULTATO ATTESO: 1 – Attivazione rilevazione informatizzata negli enti interessati entro 31/1/2009; 2 – Messa a regime della rilevazione entro 31/3/2009

COLLABORAZIONI: Mondini

OBIETTIVO 2: Adeguamento Regolamenti di competenza degli uffici del personale e dell'organizzazione per il funzionamento dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna alle disposizioni del D. Lgs 150/2009

PESO: 40

RISULTATO ATTESO: 1 – Redazione regolamenti in materia di personale entro 30/6/2010

COLLABORAZIONI: Suzzi, Quattrini (Martini) e Kranz

OBIETTIVO 3: Gestione domande di concorso on line

PESO: 30

RISULTATO ATTESO: 1 – Predisposizione software per inoltrare domande on line entro il 28/2/2010; 2 – Attivazione domande on line entro 31/3/2010; 3 – Sperimentazione inoltrare domande on line entro il 30/6/2010

COLLABORAZIONI:

Personale (1/1 – 31/1)

COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Cavallucci Francesca	D5	Responsabile	100
Pironi Donatella	C5	Istruttore Amministrativo	100
COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Carlioni Anna	C2	Istruttore Amministrativo	80

Medri Paola (part time 50%)	D4	Programmatore esperto	90
Golfari Lisa	C2	Istruttore Amministrativo	95
Feruzzi Teresa	B5	Collaboratore prof.le addetto registrazione dati	100
Focarelli Antonella	D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	100
Costa Antonietta (part time 83,33%)	C5	Istruttore Amministrativo	100
Battistoni Loretta	B4	Esecutore Amministrativo	80
Forbicini Andrea	C4	Istruttore Amministrativo	100
Totale			945 (878 computando il tempo di lavoro effettivo reso dai part time)

Referenti

Quattrini Sandra (10%) - Alfonsine
 Mazur Maria (10%) – Bagnacavallo
 Gasparri Renata (10%) - Bagnara di Romagna
 Gaspari Graziella (10%) - Conselice
 Bandini Tiziana (10%) - Cotignola
 Vecchi Silva (10%) - Fusignano
 Battistoni Loretta (10%) - Lugo
 Battistoni Loretta (10%) – Massa Lomabarda
 Martini Massima (10%) - Russi
 Tabanelli Paolo (10%) - Sant’Agata sul Santerno
 Totale (100)

Locali

4 stanze, di cui 1 per il responsabile, 3 per le restanti dipendenti; Focarelli A. condivide la propria stanza con Baroncini L. e Lanconelli V. del Servizio Amministrazione Personale. L’archivio storico dei fascicoli personali sarà dislocato in tre locali siti nello stesso piano dell’edificio ed in un locale nel cortile di palazzo Baracca. Le referenti avranno una stazione di lavoro negli enti.

Strumenti

10 personal computer con programma per gestione del sistema di valutazione permanente e di gestione della dotazione organica; software di produttività individuale; rilevazione delle presenze; 1 stampante veloce, condivisa ed idonea a sostenere un elevato carico di lavoro; 4 stampanti normali condivise.

1 macchina per fotocopie e un fax da condividere con il Dirigente ed il Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro.

Software di produttività individuale.

Collegamento Internet, collegamento ANCITEL, Le Leggi d’Italia, I 4 Codici. L’ufficio è abbonato alle seguenti riviste specialistiche: *RU. Risorse umane nella pubblica amministrazione*; *Guida al pubblico impiego*; *Lexitalia*; *Il Sole 24 Ore*; *Bollettino Interazione*.

4) SERVIZIO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Compiti

Gestione procedimenti disciplinari e relativo contenzioso;
Gestione contenzioso del lavoro;
Consulenza e redazione di schemi di atti e provvedimenti in materia di personale;
Gestione delle attività del Servizio Ispettivo Associato;
Attivazione sportello mobbing e altre molestie sul luogo di lavoro, anche in attuazione del CCNL 22/1/2004 e del Regolamento attuativo;
Adempimenti connessi.

Obiettivi straordinari assegnati nel PDO del PEG

OBIETTIVO 1: Riorganizzazione del Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro

PESO: 80

RISULTATO ATTESO: 1 – Attuazione progetto di riorganizzazione entro 31/1/2010; 2 – La spesa preventivata per il servizio a seguito della riorganizzazione non deve superare quella del consuntivo 2009

COLLABORAZIONI: Suzzi

OBIETTIVO 2: Adeguamento Regolamenti di competenza degli uffici del personale e dell'organizzazione per il funzionamento dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna alle disposizioni del D. Lgs attuativo della Legge 15/2009

PESO: 20

RISULTATO ATTESO: 1 – Redazione regolamenti in materia di personale entro 30/6/2010

COLLABORAZIONI: Suzzi, Cavallucci e Quattrini (Martini)

Personale (1/1 – 31/1)

COGNOME e NOME	CAT. / Posizione economica	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Kranz Sylvia	D4	Responsabile	80
Carlioni Anna	C2	Istruttore amministrativo	8
TOTALE			88

Locali

2 stanze, una per l'ufficio della Responsabile e per riunioni e una per la collaboratrice. Occasionalmente, per le eventuali sedute dell'Arbitro del Lavoro sarà messa a disposizione una sala che potrebbe assumere le vesti di camera arbitrale ma che avrà normalmente altra destinazione (quando non sia disponibile l'ufficio della Responsabile).

Strumenti

Si utilizzeranno 2 personal computer con programmi software di gestione testi e una stampante normale condivisa.

Collegamento Internet, collegamento ANCITEL, Le Leggi d'Italia, I 4 Codici. L'ufficio è abbonato alle seguenti riviste specialistiche: *RU. Risorse umane nella pubblica amministrazione*; *Guida al pubblico impiego*; *Lexitalia*; *Il Sole 24 Ore*; *Bollettino Interazione*.

L'AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DALL'1/2 AL 31/12/2010

Negli ultimi 11 mesi dell'anno la gestione del personale e dell'organizzazione manterrà la stessa organizzazione con una unità in meno presso il Servizio Amministrazione del Personale. L'organigramma prevede i seguenti servizi:

- 1) AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE;
- 2) Servizio Amministrazione del Personale;
- 3) Servizio Sviluppo del Personale;
- 4) Servizio Disciplinare e Contenzioso del Lavoro.

1) AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

La struttura non subisce modifiche né nei compiti, né negli obiettivi, né nel personale e né nelle dotazioni assegnate, fatta eccezione per l'uscita della Kranz che sarà assunta dal Comune di Cesena.

Personale (1/2 – 31/12)

COGNOME e NOME	CAT	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Suzzi Roberto		Dirigente	100
Carlioni Anna	C2	Istruttore Amministrativo	12
Golfari Lisa	C2	Istruttore Amministrativo	5
Medri Paola (part time 50%)	D4	Programmatore Esperto	10
TOTALE			127(122 computando il tempo di lavoro effettivo reso dal part time)

2) SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Compiti

Pensioni;
 Sovvenzioni;
 Equo indennizzo;
 Amministrazione economica del personale;
 Paghe e normativa fiscale;
 Gestione amministratori;
 Rimborsi e versamenti contributivi;
 Modello 770;
 Elaborazioni contabili per i bilanci degli enti;
 Denunce annuali;
 Conto Annuale del personale (parte economica);
 Adempimenti connessi.

Obiettivi straordinari assegnati nel PDO del PEG

OBIETTIVO 1: Riorganizzazione Servizio Amministrazione del Personale e Servizio Sviluppo del Personale

PESO: 80

RISULTATO ATTESO: 1 – Attuazione progetto di riorganizzazione entro 31/1/2010; 2 – La spesa preventivata per i due servizi a seguito della riorganizzazione non deve superare quella del consuntivo 2009, eccezion fatta per gli incrementi contrattuali

COLLABORAZIONI: Suzzi

OBIETTIVO 2: Adeguamento Regolamenti di competenza degli uffici del personale e dell'organizzazione per il funzionamento dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna alle disposizioni del D. Lgs attuativo della Legge 15/2009

PESO: 20

RISULTATO ATTESO: 1 – Redazione regolamenti in materia di personale entro 30/6/2010

COLLABORAZIONI: Suzzi e Cavallucci

Personale (1/2 – 31/12)

COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Martini Maria Giovanna	D1	Responsabile	100
Baroncini Luigi	D4	Istruttore Direttivo Amministrativo	100
Lanconelli Valeria	C4	Istruttore Amministrativo	100
Cappa Santina	C5	Istruttore Amministrativo	100
Ballieu Martina	C1	Istruttore Amministrativo	100
Mazur Maria	C5	Istruttore Amministrativo	90
Tampieri Luca	D1	Istruttore Direttivo Contabile	20*
TOTALE			610,00

* In comando a tempo parziale dal Comune di Lugo

Organizzazione del lavoro

Con l'esternalizzazione delle paghe il personale dipendente del Servizio Amministrazione del Personale si occuperà dei seguenti enti:

- 1) Martini Maria Giovanna: Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale e referente della ditta per Massa Lombarda;
- 3) Mazur Maria: referente della ditta per Unione, Bagnacavallo, Alfonsine e Russi;
- 4) Cappa Santina: referente della ditta per Lugo, Fusignano e Conselice;
- 5) Lanconelli Valeria: referente della ditta per Cotignola, Bagnara e Sant'Agata;
- 6) Tampieri Luca: esperto per le problematiche fiscali in comando dal Comune di Lugo al 20% del suo tempo di lavoro;
- 7) Ballieu Martina: collaborerà con le altre operatrici.

Locali uffici dislocati a Lugo

4 stanze, di cui 1 per la responsabile e le rimanenti 3 per le altre dipendenti, con i seguenti abbinamenti: Baroncini L. con Lanconelli V. e Focarelli A del Servizio Sviluppo del Personale;

Ballieu M. con Mazur Maria; Cappa S. da sola. Tampieri Luca mantiene la postazione di lavoro presso il Servizio Amministrazione e Finanza del Comune di Lugo.

Strumenti uffici dislocati a Lugo

1 macchina per fotocopie e un fax per tutti gli uffici dislocati al primo piano dell'edificio.

7 personal computer con software di produttività individuale.

2 stampante veloci, condivise ed idonee a sostenere un elevato carico di lavoro.

2 stampanti normali condivise.

Collegamento Internet, collegamento ANCITEL, Le Leggi d'Italia, I 4 Codici. L'ufficio è abbonato alle seguenti riviste specialistiche: *RU. Risorse umane nella pubblica amministrazione*; *Guida al pubblico impiego*; *Lexitalia*; *Il Sole 24 Ore*; *Bollettino Interazione*.

3) SERVIZIO SVILUPPO DEL PERSONALE

La struttura non subisce modifiche né nei compiti, né negli obiettivi né nelle dotazioni assegnate. Nel personale la Sig.ra Quattrini è sostituita nell'attività di referente del Comune di Alfonsine dalla Sig.ra Massari Delia al 10% del suo tempo di lavoro.

Personale (1/2 – 31/12)

COGNOME e NOME	CAT.	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Cavallucci Francesca	D5	Responsabile	100
Pironi Donatella	C5	Istruttore Amministrativo	100
Carloni Anna	C2	Istruttore Amministrativo	80
Medri Paola (part time 50%)	D4	Programmatore esperto	90
Golfari Lisa	C2	Istruttore Amministrativo	95
Feruzzi Teresa	B5	Collaboratore prof.le addetto registrazione dati	100
Focarelli Antonella	D5	Istruttore Direttivo Amministrativo	100
Costa Antonietta (part time 83,33%)	C5	Istruttore Amministrativo	100
Battistoni Loretta	B4	Esecutore Amministrativo	80
Forbicini Andrea	C4	Istruttore Amministrativo	100
Totale			945 (878 computando il tempo di lavoro effettivo reso dai part time)

Referenti

Massari Delia (10%) - Alfonsine

Mazur Maria (10%) – Bagnacavallo

Gasparri Renata (10%) - Bagnara di Romagna

Gaspari Graziella (10%) - Conselice

Bandini Tiziana (10%) - Cotignola

Vecchi Silva (10%) - Fusignano
 Battistoni Loretta (10%) - Lugo
 Battistoni Loretta (10%) – Massa Lomabarda
 Martini Massima (10%) - Russi
 Tabanelli Paolo (10%) - Sant'Agata sul Santerno
 Totale (100)

4) SERVIZIO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO

La struttura non subisce modifiche né nei compiti, né negli obiettivi, né nelle dotazioni assegnate, fatta eccezione per l'uscita della Kranz che sarà assunta dal Comune di Cesena.

Personale (1/2 – 31/12)

COGNOME e NOME	CAT. / Posizione economica	INCARICO	% DI TEMPO DEDICATO
Carlioni Anna	C2	Istruttore amministrativo	8
TOTALE			8

PREVENTIVO DI SPESA

Il preventivo considera le spese annue e le entrate stimate per ciascun ufficio.

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Stima spese anno 2010

a) Personale (stipendi e salario accessorio, esclusi: lav. Straordinario, trasferte, mensa e formazione)	Gennaio: 9.600,00 Febbraio – dicembre: 95.000,00 Totale: 104.600,00
b) Altri costi:	
Lavoro straordinario	0,00
Trasferte	600,00
Mensa	600,00
Aggiornamento	1.200,00
Riviste e giornali	2.000,00
Beni mobili, hardware e software	1.500,00
Telefono, postali, carta	<u>1.200,00</u>
Totale altri costi	6.500,00

Totale generale **111.100,00**

Entrate

Convenzione con CPFP	500,00
Quota contributo regionale sull'Area	<u>5.000,00</u>
Totale entrate	5.500,00
Totale spese Area	€105.600,00

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Stima spese anno 2010

a) Personale (stipendi e salario accessorio, esclusi: lav. Straordinario, trasferte, mensa e formazione)	Gennaio: 24.000,00
	Febbraio – dicembre: 220.000,00
	Totale: 244.000,00

Altri costi:

Lavoro straordinario	4.000,00
Trasferte	2.800,00
Mensa	1.500,00
Aggiornamento	10.000,00
Riviste e giornali	700,00
Esternalizzazione paghe (11 enti)	100.000,00
Beni mobili, hardware e software	5.000,00
Telefono, postali, carta	10.000,00

Totale altri costi 134.000,00

Totale Ufficio **378.000,00**

Entrate

Quota contributo regionale sull'ufficio	<u>15.000,00</u>
Totale entrate	15.000,00

Totale spese ufficio €363.000,00

SERVIZIO SVILUPPO DEL PERSONALE

Stima spese anno 2010

a) Personale (stipendi e salario accessorio, esclusi:lav. Straordinario, trasferte, mensa e formazione)	Gennaio: 32.000,00 Febbraio – dicembre: 340.000,00 Totale: 372.000,00
Altri costi:	
Lavoro straordinario	2.600,00
Trasferte	3.000,00
Mensa	1.500,00
Aggiornamento	4.000,00
Riviste	0,00
Telefono, postali, carta, ecc	10.000,00
Beni mobili, hardware e software	3.000,00
Concorsi	<u>15.000,00</u>
Totale altri costi	39.100,00
Totale generale	411.100,00

Entrate

Tasse concorsi	4.000,00
Quota contributo regionale sull'ufficio	<u>15.000,00</u>
Totale entrate	19.000,00

Totale spese ufficio **392.100,00**

Sono esclusi i costi previsti per gli interventi di formazione per i quali gli enti utilizzano appositi capitoli di bilancio, sia per finanziare iniziative formative di interesse esclusivo, sia per rimborsare il Comune di Lugo per la formazione associata.

SERVIZIO DISCIPLINARE E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Stima spese anno 2010

a) Personale (stipendi e salario accessorio, esclusi:lav. Straordinario, trasferte, mensa e formazione)	Gennaio: 4.100,00 Febbraio – dicembre: 2.500,00 Totale: 6.600,00
b) Altri costi:	
Lavoro straordinario	€ 0,00
Trasferte	€ 200,00
Mensa	€ 100,00
Aggiornamento e abbonamenti a giornali e riviste	€ 1.300,00
Telefono, posta, carta	€ 1.000,00
Quota adesione alla gestione associata con Cesena	€ 31.000,00

Totale altri costi	€	33.600,00
Totale generale	€	40.200,00

Entrate

Quota contributo regionale sull'ufficio	<u>5.000,00</u>
Totale entrate	5.000,00

Totale spese ufficio **€35.200,00**

La spesa complessiva prevista per tutta l'Area Personale e Organizzazione ammonta a € **895.900,00**, con una minor spesa di 50.500,00 rispetto al preventivo 2009, dovuta alle riorganizzazioni previste e da attuarsi dal mese di febbraio.

IL DIRIGENTE
(Dott. Roberto Suzzi)