

3.4 – PROGRAMMA N 3 - SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE
N. EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA 1
RESPONSABILE DOTT. BUZZINI – DOTT.SSA NEGRONI

3.4.1 – Descrizione programma

SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio presidia i seguenti principali ambiti:

- tenuta dei registri delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dirigenziali;
- tenuta dell'elenco delle Commissioni comunali, consiliari, delle consulte e dei relativi fascicoli inerenti la nomina;
- gestione delle procedure relative all'accesso alle informazioni da parte dei Consiglieri Comunali per l'espletamento del proprio mandato, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto;
- adempimenti relativi alle indennità agli amministratori;
- raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;
- tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente;
- trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica (Anagrafe delle prestazioni) dei dati relativi agli incarichi esterni di consulenza conferiti dall'Amministrazione;
- adempimenti normativi in materia di protezione dei dati personali (adozione ed aggiornamento del Documento Programmatico della Sicurezza – DPS - e del Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari);
- gestione del protocollo generale e dei flussi documentali da e per gli uffici, dell'archivio storico e di deposito;
- Albo Pretorio;
- servizio di notificazione degli atti per conto del Comune e di altre Pubbliche Amministrazioni;
- organizzazione e gestione del servizio di portierato, presidio e centralino telefonico del Palazzo Comunale.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Il programma prevede la gestione complessiva delle risorse umane dell'Ente: reclutamento del personale, adempimenti datoriali relativi al rapporto di lavoro (trattamento economico, adempimenti fiscali e contributivi, assenze e permessi), in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro (sorveglianza sanitaria), formazione e aggiornamento, pratiche di pensione, svolgimento delle relazioni sindacali, compiti di studio e propositivi in materia di organizzazione macro-strutturale nonché attività di supporto al Nucleo di Valutazione. Al programma in questione afferiscono inoltre gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi esterni dei pubblici dipendenti, in coordinamento con il Servizio Segreteria Generale, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti comunali.

3.4.2 – Motivazione delle scelte

SEGRETERIA GENERALE

Le scelte operative che sono alla base del programma sono da ricondursi alla peculiare tipologia del servizio, che si colloca, da una parte, in diretto rapporto con gli organi di governo e, dall'altra, svolge funzioni di *staff* rispetto agli altri Uffici comunali. Alla luce di queste peculiarità, la *mission* del servizio si può sintetizzare nell'assicurare le condizioni per un proficuo espletamento delle attività istituzionali, finalizzate ad una gestione amministrativa caratterizzata da trasparenza ed efficienza. Tale processo non può peraltro prescindere, nel quadro normativo delineato dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 (Codice della Privacy) e dal D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), dall'applicazione ed utilizzo delle nuove tecnologie, con la transizione ad una logica multimediale attraverso la quale trattare le informazioni gestite dall'Ente, nell'ambito della complessiva revisione ed implementazione del sistema informatico comunale.

In materia di protezione dei dati personali, dovrà essere assicurato il monitoraggio annuale dell'adeguatezza delle misure di sicurezza e di autoregolamentazione adottate dall'Ente, in relazione ai trattamenti in essere presso le diverse strutture comunali.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Nel necessario rispetto dei vincoli imposti dall'attuale quadro normativo in materia di spese del personale, nonché in base ad una visione "manageriale" della gestione delle risorse umane che deve contraddistinguere la moderna p.a., le politiche del personale devono essere improntate alla valorizzazione delle risorse umane che lavorano nell'ente, alla razionalizzazione e ottimizzazione dell'organico, alla costante professionalizzazione degli operatori ed a un'ulteriore qualificazione dei rapporti con le organizzazioni sindacali finalizzata alla valorizzazione del loro contributo.

Per il triennio 2010-2012, il vigente quadro normativo impone l'obbligo di riduzione della spesa di personale, inclusa nel calcolo ai fini del rispetto del patto di stabilità, mentre si è ancora in attesa dell'emanando DPCM per la fissazione di parametri e criteri di virtuosità con correlati obiettivi di risparmio, che potrebbero incidere sulle scelte assunzionali nel periodo di riferimento. Pertanto, la definizione delle strategie e le opzioni in materia di dotazione organica e fabbisogno di personale dovranno tenere conto delle suddette disposizioni, espressamente finalizzate, oltre che al contenimento della spesa, a limitare drasticamente il ricorso alle collaborazioni esterne nonché alle assunzioni a termine ed alle altre forme di lavoro flessibile previste dalle norme di legge e contrattuali (contratti di formazione e lavoro, somministrazione di lavoro a tempo determinato, lavoro accessorio).

3.4.3 – Finalità da conseguire

SEGRETERIA GENERALE

In tema di privacy, la Segreteria Generale dovrà curare alcuni rilevanti adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni di legge (aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza, in collaborazione con il Servizio Nuove Tecnologie, ed eventuale adeguamento del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari), nonché supportare, quale ufficio di *staff*, la corretta attuazione sotto il profilo della tutela della riservatezza di alcuni progetti dell'Amministrazione (videosorveglianza nei luoghi di lavoro comunali, sistemi che implicano un potenziale controllo a distanza dei lavoratori ecc.).

Per quanto riguarda la gestione dei flussi documentali, è in fase di espletamento da parte del competente Servizio Nuove Tecnologie la gara per l'acquisizione del nuovo applicativo per il protocollo informatico, che consentirà l'avvio del processo di dematerializzazione dei documenti. Nel frattempo, risulta prioritario attuare, a seguito dello scarto e del riordino dell'Archivio comunale, idonee soluzioni tecniche per ottimizzare l'utilizzo degli spazi destinati alla conservazione della documentazione cartacea e, successivamente, individuare, in base all'importanza ed alle esigenze di pronta consultabilità, i fondi documentali per l'archiviazione ottica degli stessi.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Di indubbia rilevanza per l'anno 2010 è l'attività di revisione delle procedure e delle fonti regolamentari e contrattuali di secondo livello inerenti al rapporto di lavoro, alla luce delle cospicue novità introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della L. n. 15/2009 (c.d. "Decreto Brunetta"). Tale decreto, a distanza di oltre quindici anni dalla c.d. "privatizzazione" del pubblico impiego, reca una riforma complessiva, cui gli enti locali dovranno adeguarsi entro il 31/12/2010, del rapporto di lavoro alle dipendenze della p.a., innovandone radicalmente il regime giuridico sotto molteplici aspetti: dalla struttura della contrattazione collettiva alla trasparenza, dalle progressioni di carriera al codice disciplinare. Di particolare importanza sono gli adempimenti inerenti al ciclo di gestione della performance e le disposizioni in materia di valutazione delle prestazioni e conseguente erogazione del trattamento economico accessorio al personale interessato. Obiettivo di rilevanza strategica per il 2010 è inoltre la definizione e l'attuazione di un piano dotazionale il quale risponda, oltre che ai parametri di spesa stabiliti dalle disposizioni di finanza pubblica, all'esigenza di un ottimale impiego delle risorse umane, finalizzato al conseguimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Anche alla luce dell'ampliato concetto di benessere sul luogo di lavoro, codificato dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), le scelte organizzative dovranno altresì puntare alla promozione di una nuova cultura aziendale finalizzata al miglioramento del clima organizzativo con conseguente incremento della produttività e della qualità del prodotto finale dell'azione amministrativa.

In materia di relazioni sindacali, si dovrà procedere *in primis* alla stipula dell'accordo decentrato sull'utilizzo del fondo delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale non dirigente (posizioni organizzative, specifiche responsabilità, indennità di turno, reperibilità, disagio, ecc.). Inoltre, l'ufficio dovrà dare tempestiva applicazione agli istituti economici e normativi previsti in caso di stipulazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3.4.3.1 – Investimento

3.4.3.2 – Erogazione di servizi di consumo

3.4.4 – Risorse umane da impiegare

3.4.4 – Risorse umane da impiegare

SEGRETERIA GENERALE

Funzionario in P.O.	0,25
Funzionario	0,50 (1)
Istruttore Amministrativo	2
Autista - Messo	3 (2)
Coll. Prof. Terminalista	3,50 (3)
Esecutore Amministrativo	1 (4)
Centralinista	1 (5)
Operatore Amministrativo	1

(1) alla data della presente relazione, in assegnazione temporanea presso altro Ente

(2) di cui n. 1 part time 18 ore settimanali

(3) di cui n. 1 part time 30 ore

(4) part time 18 ore settimanali

(5) part time 21 ore settimanali

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Funzionario in P.O.	0,25
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Istruttore Amministrativo	4 (1)
Coll. Prof. Terminalista	2 (2)

(1) di cui n. 1 part time 30 ore e n. 1 part time 18 ore

(2) di cui n. 1 part time 22 ore e n. 1 part time 18 ore

3.4.5 – Risorse strumentali da utilizzare

Quelle attualmente in dotazione all'Ufficio.

3.5 – RISORSE CORRENTI ED IN CONTO CAPITALE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA
NR° 3
ENTRATE

ENTRATE SPECIFICHE	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Legge di finanziamento e articolo
• Stato	4.755,00	4.755,00	4.755,00	
• Regione	0,00	0,00	0,00	
• Provincia				
• Unione Europea				
• Cassa DD.PP. – Credito sportivo – Istituti di previdenza				
• Altri indebitamenti ⁽¹⁾				
• Altre entrate	2.000,00			
TOTALE (A)	6.755,00	4.755,00	4.755,00	
PROVENTI DEI SERVIZI				
.....	49.200,00	49.200,00	49.200,00	
.....				
TOTALE (B)	49.200,00	49.200,00	49.200,00	
QUOTE DI RISORSE GENERALI				
.....	1.289.944,00	1.242.944,00	1.242.944,00	
.....				
TOTALE (C)	1.289.944,00	1.242.944,00	1.242.944,00	
TOTALE (A+B+C)	1.345.899,00	1.296.899,00	1.296.899,00	

⁽¹⁾ Prestiti da istituti privati, ricorso al credito ordinario, prestiti obbligazionari e simili

3.6 – SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA Nr° 3

IMPIEGHI

		Anno 2010	% su tot.	V. % sul totale spese finali	Anno 2011	% su tot.	V. % sul totale spese finali	Anno 2012	% su tot.	V. % sul totale spese finali
Spesa Corrente	Consoli data (a)	1.343.899,00	99,85%		1.296.899,00	100,00%		1.296.899,00	100,00%	
	Di sviluppo (b)	0,00	0,00%		0,00	0,00%		0,00	0,00%	
Spesa per investimento (c)		2.000,00	0,15%		0,00	0,00%		0,00	0,00%	
Totale (a+b+c)		1.345.899,00		2,94%	1.296.899,00		3,00%	1.296.899,00		3,84%