



COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

G.C. NR. 100 DEL 23 NOVEMBRE 2015

OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.).

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno 2015 addì 23 del mese di Novembre, alle ore 12:00 in OZZANO DELL'EMILIA ed in una sala del Palazzo Municipale, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

			Presente
LELLI LUCA	Sindaco	Presidente	SI
NERI CRISTINA	Vice Sindaco	Assessore esterno	SI
CORRADO MARIANGELA		Assessore	SI
CAVINA MARIKA		Assessore	SI
MUNNO MARIANNA		Assessore	SI

Partecipa l'infrascritto Segretario Generale **dr.ssa Valeria Villa**.

Assume la Presidenza **LELLI LUCA**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 100 DEL 23 NOVEMBRE 2015

OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il Comune di Ozzano dell'Emilia con deliberazione consiliare nr. 80 del 7/09/2015, esecutiva, ha approvato la convenzione per la gestione in forma associata del servizio personale e successivamente è stata sottoscritta la relativa convenzione;
- con proprio provvedimento nr. 68 del 10/11/2015, esecutivo, la Giunta dell'Unione dei Comuni Savena Idice ha approvato il regolamento organizzativo e funzionale dell'Ufficio Personale Associato di seguito denominato per brevità con la sigla U.P.A., **ALLEGATO** alla presente deliberazione, predisposto dal tavolo tecnico dei Responsabili dei Comuni;

CONSIDERATO CHE al fine della uniformazione delle procedure e delle attività amministrative in essere nei comuni facenti parte dell'Unione, è opportuno che il Comune di Ozzano dell'Emilia proceda alla presa d'atto del Regolamento dell'U.P.A. per dare conforme applicazione ai procedimenti istruiti nel comune stesso;

VISTE:

- la legge 7/08/1990, nr. 241, con particolare riferimento all'art. 1 sui principi dell'azione amministrativa, il D.Lgs. 267/00 Testo Unico EE.LL.;
- la L.R. Emilia Romagna nr. 21/2012 e successive modificazioni sulle Unioni di Comuni;

RITENUTO inoltre di richiedere la immediata esecutività per poter adottare le conseguenti variazioni di bilancio e di PEG;

DATO ATTO CHE il Responsabile del procedimento, effettuata una prima valutazione tecnica sulla proposta 1178657, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 nr. 267, ha dichiarato che la stessa necessita di parere di regolarità contabile, in quanto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria dell'Ente;

VISTI i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera con identificativo documento nr. 1178657 ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 49 del T.U. nr. 267/2000;

CON votazione così espressa nelle forme di legge:

presenti nr.	5
voti nr.	5
favorevoli nr.	5
contrari nr.	0
astenuti nr.	0

DELIBERA

1. per le considerazioni premesse, di prendere atto dell'adozione da parte dell'Unione dei Comuni Savena Idice del regolamento organizzativo e funzionale dell'Ufficio Personale Associato, (U.P.A.), approvato con deliberazione nr. 68 del 10/11/2015, esecutivo, della Giunta dell'Unione

dei Comuni Savena Idice, che si **ALLEGA** alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, e di approvarlo conseguentemente per dare conforme applicazione;

2. di inoltrare copia della presente deliberazione al Servizio Personale ed al Servizio Bilancio per gli adempimenti conseguenti.

SUCCESSIVAMENTE, con separata e palese votazione, il cui esito è riportato in calce, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000:

presenti nr.	5
voti nr.	5
favorevoli nr.	5
contrari nr.	0
astenuiti nr.	0



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
LELLI LUCA

Il Segretario Generale
dr.ssa Valeria Villa



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

Deliberazione n. 68

COPIA

Verbale di Deliberazione della
Giunta

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

L'anno DUEMILAQUINDICI addi DIECI del mese di NOVEMBRE alle ore 09 e minuti 00 nella sede dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
MINGHETTI GABRIELE	PRESIDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARPANI PATRIZIA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FERRETTI ALESSANDRO	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPADONI PIERDANTE	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LELLI LUCA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assume le funzioni di Segretario la Dott.Ssa Viviana Boracci la quale provvede alla redazione

Essendo legale il numero degli intervenuti, MINGHETTI GABRIELE nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Si da atto che la seduta si è conclusa alle ore 10.15.

LA GIUNTA

Richiamata la Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 25 del 08/09/2015 avente ad oggetto l'approvazione della convenzione fra l'Unione dei Comuni ed i Comuni membri per l'esercizio in forma associata della funzione di gestione giuridica ed economica del personale;

Richiamato il progetto di gestioni associate 2015 per il conferimento delle funzioni/servizi all'Unione dei Comuni Savena-Idice, da parte dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro, approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 33 del 03.08.2015 e le successive revisioni;

Considerato che il tavolo tecnico costituito per la convenzione relativa alla gestione associata del personale si è riunito il 28/09/2015, il 29/09/2015 e il 04/11/2015 al fine di predisporre un documento che disciplinasse il funzionamento dell'Ufficio Personale Associato;

Visto l'allegato schema di regolamento organizzativo e funzionale dell'Ufficio Personale Associato, predisposto dal tavolo tecnico di cui sopra;

Valutato positivamente il documento di cui sopra e ritenuto di procedere alla sua approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espresso ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – in merito alla regolarità tecnica e contabile, dal Direttore Generale;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato regolamento organizzativo e funzionale dell'Ufficio Personale Associato;
- 2) di comunicare il presente atto ai comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro affinché le rispettive giunte comunali recepiscano lo stesso;
- 3) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, con apposita votazione unanime, per consentire la gestione ottimale del servizio.

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Sommario

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO.....	2
Capo I – Principi Generali	2
Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Finalità.....	2
Articolo 3 - Funzioni.....	3
Capo II – Aspetti organizzativi.....	3
Articolo 4 - Struttura	3
Articolo 6 - Dotazione organica e Personale.....	3
Articolo 7 - Compiti e responsabilità dei Comuni	4
Articolo 8 - Disposizioni transitorie e finali.....	4

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 68 DEL 10/11/2015

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Capo I - Principi Generali

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina generale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dell'Ufficio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Savena-Idice di seguito denominato **Ufficio Personale Associato** (acronimo **UPA**).

2. Il trasferimento all'Unione delle Funzioni relative al servizio personale è dettagliato nella convenzione per la gestione associate dello stesso e in sintesi prevede lo svolgimento da parte dell'UPA delle seguenti attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. Retribuzione del personale e adempimenti connessi;
- b. Previdenza e contributi;
- c. Gestione procedure selettive dall'esterno;
- d. Reclutamento e attivazione rapporti di lavoro, subordinato o di collaborazione;
- e. Rilevazione presenze e assenze del personale;
- f. Gestione delle vicende e sospensioni del rapporto di lavoro;
- g. Mobilità e sviluppo professionale;
- h. Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro;
- i. Supporto alle Amministrazioni nella redazione dei documenti di programmazione strategica delle risorse umane (dotazione organica, piani occupazionali, organigrammi);
- j. Collaborazione con le Amministrazioni sulla contrattazione decentrata, tendente alla progressiva armonizzazione dei contratti decentrati in essere e, ricorrendone le condizioni, all'introduzione di modelli di relazioni sindacali di area vasta;
- k. Elaborazione di un piano formativo in forma associata e supporto alla programmazione delle attività formative.

L'allegato A al presente regolamento individua puntualmente le attività e i procedimenti di pertinenza dell'UPA e quelli in capo ai singoli enti nell'adozione delle deliberazioni di natura organizzativa o in materia di programmazione o di atti assunti in qualità di datori di lavoro.

Articolo 2 - Finalità

1. Gli obiettivi comuni che si intendono perseguire con l'UPA, sono così declinati:

- a. ottenere economie di scala nelle attività di gestione economica e giuridica del personale dei Comuni interessati, attraverso un processo di razionalizzazione e di ottimizzazione nell'uso delle risorse umane, strumentali e telematiche.
- b. aumentare la qualità del servizio reso in termini di competenza, tempestività di risposta e omogeneità di applicazione degli istituti economici e normativi, attraverso l'unificazione dei modelli e delle procedure;
- c. assicurare la programmazione e progettazione in maniera unitaria dei percorsi e degli interventi formativi;
- d. valorizzare le risorse umane presenti nei singoli Enti e operare per la qualificazione comune di specifiche professionalità;
- e. realizzare economie di atti e di risorse attraverso l'unificazione delle procedure;

f. razionalizzare e potenziare i processi formativi del personale, nell'ottica di accrescere le specifiche competenze di tutti gli operatori addetti all'UPA.

Articolo 3 - Funzioni

1. L'UPA esercita tutte le attività amministrative connesse alla funzione del servizio personale, assumendone le relative responsabilità.
2. L'adozione formale degli atti e provvedimenti finali di competenza dell'UPA, relativamente alle materie assegnate ed indicate nell'allegato A) al presente regolamento organizzativo e funzionale, compresa l'assunzione dei necessari impegni di spesa, è di competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale Associato.
3. Il Responsabile dell'UPA adotta le determinazioni di competenza operando come responsabile di servizio di ogni singolo ente nonché dell'Unione stessa. A tal fine assume le determinazioni organizzative servendosi dei programmi e degli applicative gestionali in uso nei singoli comuni e presso l'unione che, ove comportanti impegno di spesa, saranno sottoposte al visto del responsabile dei servizi finanziari di ciascun comune e dell'unione a valere sui singoli bilanci.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Personale Associato, assiste e cura le istruttorie delle proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio dei Comuni nelle materie che residuano in capo agli stessi Comuni ai sensi del successivo articolo 7, il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/00 sulle proposte di deliberazione dei singoli enti .

Capo II - Aspetti organizzativi

Articolo 4 - Struttura

1. La struttura associativa assume la denominazione di Ufficio Personale Associato ed opera all'interno dell'Area Risorse Umane.

Articolo 5 - Decorrenza e modalità del trasferimento delle funzioni

1. Il trasferimento all'Unione delle competenze, delle funzioni e delle attività dei Comuni riguardanti le materie oggetto del presente regolamento è avvenuto con decorrenza 10 Settembre 2015.
2. Per l'anno 2015 ovvero fino a quando saranno unificati i sistemi operativi e omogeneizzate le procedure relative al trattamento giuridico ed economico, il Comune di Ozzano continuerà a provvedere alla tenuta in carico del trattamento economico e giuridico del proprio personale dipendente con le stesse modalità adottate precedentemente. I Comuni di Pianoro, Monterezeno, Monghidoro, Loiano e l'Unione continueranno a gestire le fattispecie rientranti nella materia del trattamento giuridico del relativo personale e l'Ufficio personale associato curerà le fattispecie rientranti nel trattamento economico per i Comuni di Pianoro, Monterezeno, Monghidoro, Loiano e l'Unione stessa, , con le modalità adottate precedentemente.

Articolo 6 - Dotazione organica e Personale

1. La dotazione organica del l'Ufficio Personale Associato è definita dalla Giunta dell'Unione.
2. Fino all'eventuale trasferimento definitivo del personale dai comuni presso l'Unione, durante il periodo transitorio, l'assegnazione all'Unione da parte dei comuni associati del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene prevalentemente e salvo specifiche motivazioni mediante l'istituto giuridico del distacco.
3. Per quanto concerne il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale dipendente dei comuni associate e assegnato all'Ufficio Personale Associato, si prevede che lo stesso nel rispetto dell'istituto giuridico del distacco sia sostenuto direttamente dai singoli enti e, successivamente, ripartito tra gli stessi sulla base e nel rispetto della convenzione che regola la gestione associata del servizio personale.

Articolo 7 - Compiti e responsabilità dei Comuni

1. Restano in capo a ciascun Comune e all'Unione le attività e gli atti che rientrano nelle competenze proprie del datore di lavoro e, pertanto, riferibili ai dirigenti o responsabili di struttura organizzativa quali, a titolo esemplificativo:
 - a. sicurezza (controllo sicurezza luoghi di lavoro, verifica del rispetto delle prescrizioni delle visite mediche ecc.);
 - b. valutazione e merito dei dipendenti;
 - c. invio visite fiscali a domicilio per i dipendenti in malattia ;
 - d. competenze autorizzatorie in materia di orario di lavoro;
 - e. procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di competenza dei Dirigenti; (l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è in capo al servizio associato dell'Unione secondo le specifiche articolazioni deliberate dai comuni.
2. Resta in capo agli organi di governo dei singoli le verifiche del rispetto della normativa relativa alla spesa del personale in relazione ai bilanci dei singoli enti. Inoltre rimangono in capo ai singoli Comuni e all'Unione gli atti di programmazione in materia di politiche delle risorse umane (a titolo esemplificativo: delibera di Giunta sulla programmazione triennale, delibera di Giunta sulle eccedenze di personale.....).
3. Restano in capo ai singoli Comuni e all'Unione l'adozione degli atti relativi al sistema della performance.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. L'UPA esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni applicando i regolamenti di organizzazione degli uffici e servizi in vigore nei singoli enti ad eccezione delle procedure disciplinanti l'accesso per le quali si applica il regolamento dell'UPA, da recepire da parte dei singoli enti. Il Responsabile dell'UPA provvederà ad istruire e a proporre entro il 31.12.2016 una regolamentazione omogenea a tutti i comuni aderenti alla gestione associata e al fine di unificare i relativi ordinamenti.
2. Entro il 31.12.2016 gli enti procedono ad una revisione della propria struttura organizzativa sulla base dell'istituzione del Servizio Personale Associato e delle competenze allo stesso attribuite.
3. I Comuni aderenti, nel rispetto della convenzione che regola la gestione associata del servizio personale, dovranno individuare un referente per i rapporti con l'Unione in merito alle materie conferite.
4. Sino ad eventuale integrazione dei sistemi operativi e gestionali di protocollazione ciascun ente provvederà a gestire il protocollo in entrata e in uscita come in precedenza.

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DI PERTINENZA DEL SERVIZIO PERSONALE IN CAPO AI SINGOLI ENTI E IN CAPO ALL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

<p>A) <u>PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - IN CAPO AGLI ENTI</u></p> <p>programmazione</p> <ol style="list-style-type: none">1 regolamento uffici e servizi2 indirizzi per la delegazione trattante3 determinazione e monitoraggio limiti di spesa del personale (con il supporto dell'UPA per la determinazione dei costi)4 programmazione del fabbisogno del personale5 gestione dotazione organica6 rendicontazione costo del personale questionari Corte dei Conti e Revisori7 dichiarazione di esubero8 riparto produttività9 relazione tecnica illustrativa RGS circolare 25 <p>costituzione e regolamentazione del rapporto di lavoro</p> <ol style="list-style-type: none">1 firma del contratto individuale di lavoro <p>relazioni sindacali</p> <ol style="list-style-type: none">1 nomina delegazione trattante di parte pubblica per la preparazione delle trattative e delibera di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato2 verbalizzazione sedute della delegazione trattante3 tenuta verbali e informazione ai responsabili di area degli accordi conclusi4 elezioni RSU <p>sviluppo organizzativo</p> <ol style="list-style-type: none">1 piano delle performance2 relazioni piano performance3 sistemi di valutazione e loro gestione4 oiv o nucleo di valutazione5 formazione, sino alla elaborazione di un piano formativo predisposto dall'ufficio personale associato <p>trasparenza</p> <ol style="list-style-type: none">1 elaborazioni dati e pubblicazione su sito	
--	--

B) TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE in capo all'Ufficio personale associato

reclutamento e selezione del personale

- 1 organizzazione di procedure concorsuali di selezione e relativi atti
- 2 gestione graduatorie
- 3 atti di assunzione e predisposizione contratti di lavoro conseguenti
- 4 supporto e gestione forme di lavoro atipiche (voucher, interinale ...)
- 5 collocazione disabili
- 6 verifica casellario giudiziale per dipendenti a contatto con minori
- 7 rapporti con centri per l'impiego per comunicazioni assunzioni/variazioni SARE
- 8 procedure per collocamento in posizione di comando o distacco entrata/uscita
- 9 procedure di gestione della mobilità esterna
- 10 bozza contratti di lavoro dipendente

gestione rapporto di lavoro

- 1 predisposizione degli atti
- 2 rilevazione presenze/assenze e gestione ferie, permessi,...(utilizzo portale dipendente)
- 3 procedure di variazione orari collettivi e individuali
- 4 denunce di infortunio INAIL
- 5 creazione e manutenzione del fascicolo personale
- 6 procedure di gestione della mobilità interna tra gli enti
- 7 gestione rapporti di lavoro part-time
- 8 certificazioni sul servizio svolto
- 9 gestione atti di collocamento a riposo
- 10 gestione procedimenti relativi alle attività dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- 11 supporto pratiche di inidoneità temporanee e permanenti e conseguente ricollocazione
- 12 certificati di disoccupazione
- 13 gestione L104 e monitoraggio permessi ai fini denuncia PerlaPA
- 14 diritto allo studio
- 15 maternità, congedi parentali...
- 16 aspettative
- 17 comunicazione e gestione scioperi alla F.P.
- 18 autorizzazione a incarichi (anagrafe delle prestazioni)
- 19 applicazione parte normativa CCNL
- 20 denuncia invalidi
- 21 pubblicazione on-line assenze sul sito
- 22 richieste validazioni mensili orari non riconosciuti
- 23 gestione servizio sostitutivo mensa
- 24 monitoraggio mensile assenze, permessi ...PerlaPA
- 25 gedap
- 26 quantificazione ore permessi sindacali

*
*
*
*
*
*

applicazioni giuridica contratti nazionali e decentrati

- 1 costituzione fondo produttività a richiesta degli enti e sulla base delle loro indicazioni
- 2 CCNL dipendenti comparto Regioni e autonomie locali

- | | | |
|---|--|--|
| 3 | CCNL dirigenti comparto Regioni e autonomie locali | |
| 4 | CCNL segretari comunali | |
| 5 | CCNL decentrati | |

C) TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE in capo all'Ufficio

**personale associato
programmazione**

- 1 predisposizione del bilancio di previsione di spesa del personale a richiesta degli enti
- 2 assestamenti di bilancio a richiesta degli enti

elaborazione informatizzata e liquidazione competenze al personale dipendente con elaborazione in busta paga

- 1 inserimento dati economici nuovi assunti a t.d. e t.i.
- 2 competenze fisse al personale a tempo indeterminato
- 3 competenze variabili al personale a tempo indeterminato sulla base degli accordi nazionali e decentrati su comunicazione degli enti
- 4 competenze spettanti al personale a tempo determinato
- 5 gestione irap commerciale nello stato previdenziale del dipendente
- 6 competenze per trasferte su comunicazione degli enti
- 7 gestione istituti economici di riduzione delle competenze del personale
- 8 contabilità mandati/reversali di pagamento stipendi
- 9 passaggio dati in contabilità (sistemazione capienze nei capitoli)
- 10 pubblicazione cedolino on-line sul portale del dipendente
- 11 comunicazioni al personale e revisione (anf, detrazioni...) attraverso il personale interno degli enti
- 12 predisposizione atti di liquidazione relativi alle competenze mensili
- 13 applicazione risultanze da 730
- 14 controllo addizionali comunali e regionali e loro applicazione
- 15 conteggio e distribuzione buoni pasto

*

elaborazioni e denunce fiscali e previdenziali mensili

- 1 predisposizione, controllo ed invio denunce contributive (INPDAP E Inps)
- 2 predisposizione mod.F24EP o online e trasmissione alla Ragioneria degli enti per l'integrazione ed invio e pagamento
- 3 gestione fondo PERSEO e relative denunce
- 4 gestione procedure di cartolarizzazione
- 5 predisposizione richiesta rimborsi per personale in posizione di comando
- 6 ricerca e raccolta dati per inoltro a consulente esterno di fascicoli del personale per pratiche pensionistiche, tfr

*

*

elaborazioni e denunce fiscali, previdenziali e istituzionali annuali ed invio telematico

- 1 relazione al conto annuale
- 2 predisposizione, elaborazione controllo ed invio conto annuale per il costo del personale - parte economica con integrazione dei dati ricevuti dai vari enti (es. da tab.1 a tab.11 e schede informative)
- 3 predisposizione, controllo, elaborazione ed invio mod.770 semplificato e ordinario su indicazione/integrazione della Ragioneria dei singoli enti
- 4 elaborazione e controllo mod. CU ed invio al personale con pubblicazione sul portale del dipendente
- 5 denuncia IRAP

*

- | | |
|----------------------------------|---|
| 6 denuncia semestrale PM | |
| 7 denuncia annuale INAIL | |
| 8 monitoraggio lavoro flessibile | * |

applicazioni economica contratti nazionali e decentrati

- | | |
|---|---|
| 1 CCNL dipendenti comparto Regioni e autonomie locali | |
| 2 CCNL dirigenti comparto Regioni e autonomie locali | |
| 3 CCNL segretari comunali | |
| 4 CCNL decentrati | * |

* Attività da svolgersi a cura del personale UPA in servizio, quale referente, presso i singoli enti.



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Delibera nr. **68**

Data Delibera **10/11/2015**

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE
INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 09/11/2015

IL DIRIGENTE

F.to Dott.ssa Viviana Boracci

IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
ECONOMICO
FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 09/11/2015

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Dott.ssa Viviana Boracci

APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE
DELL'UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO

Letto, confermato sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Gabriele Minghetti

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa Viviana Boracci

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10/11/2015 ai sensi delle normative vigenti.

Li, 10/11/2015

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa Viviana Boracci

Il Segretario, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 20/11/2015

- perchè resa immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs 267/2000)
 decorsi 10 giorni di pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

Pianoro, li 20/11/2015

IL SEGRETARIO

F.to Dott.ssa Viviana Boracci

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
IDENTIFICATIVO DOCUMENTO:1178657**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO
PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.).**

IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI GENERALI E COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Addì: 21/11/2015

**IL RESPONSABILE SETTORE SERVIZI
GENERALI E COMUNICAZIONE**
(dott.ssa Virianna Vinci)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
IDENTIFICATIVO DOCUMENTO:1178657**

**OGGETTO: PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'UFFICIO
PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.).**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Addì: 21/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Rag. Marzia D'Aurelio)



Comune di Ozzano dell'Emilia

La deliberazione Giunta Comunale num. 2015/100 del 23.11.2015 è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. nr. 267 del 18.08.2000, dal 25.11.2015 al 11.12.2015

Addì, 12.12.2015

per Il Responsabile Unico della Pubblicazione
il Messo Comunale