

# Laore

Agenzia regionale  
pro s'isvilupu in agricultura  
Agenzia regionale  
per lo sviluppò in agricultura



REGIONE AUTÓNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

Scheda: **Progetto Dirigenziale (ODS) n° DG.0000866/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>Formazione, sviluppo dell'organizzazione</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Gestione del ciclo della formazione, elaborazione e gestione dei progetti d'innovazione nel lavoro pubblico, supporto alla Direzione Generale nell'ambito dello sviluppo dell'organizzazione, delle relazioni sindacali, della valutazione del personale e della privacy.
<b>Descrizione:</b>	
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	LOI ELVIRA (03872)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018

Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:43

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO) n° DG.0000867/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>DG.0000866/2018 - Formazione, sviluppo dell'organizzazione</b>
<b>OGO:</b>	<b>Formazione del personale</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Gestione del processo della formazione del personale dall'analisi dei fabbisogni formativi, alla programmazione, progettazione, realizzazione e valutazione dei corsi.
<b>Descrizione:</b>	A conclusione dell'analisi dei fabbisogni formativi, condotta nel 2017, elaborazione della bozza del Piano triennale della formazione, predisposizione degli atti relativi all'adozione del Piano a conclusione della contrattazione, avvio della realizzazione dei corsi a partire dai corsi obbligatori per legge. Progettazione e organizzazione (stesura capitolati, eventuali manifestazione d'interesse, elaborazione determinazioni, contratti) dei corsi indicati con la massima priorità dai dirigenti compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con i tempi delle procedure di selezione per l'affidamento. Attività di segreteria (comunicazione corsi, partecipanti, rilevazioni presenze), comunicazione alle OO.SS. e alla RSU, gestione data base della formazione, valutazione dei corsi realizzati, predisposizione liquidazione. A fine anno nuova rilevazione dei fabbisogni formativi, elaborazione dati statistici, rilascio curricula formativi.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	LOI ELVIRA (03872)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	15,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
	<b>Indicatore statistico principale</b>
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Corsi obbligatori per legge</b> Numeratore: <b>Corsi di formazione-aggiornamento svolti</b> -34 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 4</b> <b>denominatore: 1</b>
	<b>Indicatore statistico secondario <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</b>
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Corsi non obbligatori</b> Numeratore: <b>Corsi di formazione-aggiornamento svolti</b> -34 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 10</b> <b>denominatore: 1</b>

IBBA MARIA

---

MUSCAS ALBERTA

---

*Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:43*

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO)** n° DG.0000868/2018

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	DG.0000866/2018 - <b>Formazione, sviluppo dell'organizzazione</b>
<b>OGO:</b>	<b>Progetti innovativi</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Gestione progetti di telelavoro dall'istruttoria delle domande alla progettazione e al monitoraggio, avvio della sperimentazione del lavoro agile.
<b>Descrizione:</b>	istruttoria nuove domande di telelavoro, analisi telelavorabilità, richiesta parere al dirigente di riferimento, informativa alle Organizzazioni sindacali, predisposizione progetto, determinazione di approvazione e contratto, raccolta autocertificazioni dei telelavoratori per presenze e attività svolta, monitoraggio semestrale di tutti i contratti in essere e predisposizione di apposito report trasmesso al Direttore Generale. Prosecuzione attività di studio dello smart working, elaborazione di un progetto/proposta con le specifiche per l'avvio di una prima sperimentazione dello smart working presso LAORE da trasmettere alla Direzione Generale.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	LOI ELVIRA (03872)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	10,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Indicatore statistico principale</b> <b>Progetto per l'avvio della sperimentazione del lavoro agile</b> Numeratore: <b>Progetti-49</b> Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 1</b> <b>denominatore: 1</b>
<b>Indicatore statistico secondario</b> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA



## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO)** n° DG.0000870/2018

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>DG.0000866/2018 - Formazione, sviluppo dell'organizzazione</b>
<b>OGO:</b>	<b>Supporto alla Direzione Generale</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Supporto nell'ambito della valutazione del personale e verifica formale delle schede di valutazione, delle relazioni sindacali, della privacy e modifiche strutturali.
<b>Descrizione:</b>	Valutazione: coordinamento amministrativo valutazione del personale, verifica formale schede, archiviazione. Relazioni sindacali: convocazioni, trasmissione documentazione, predisposizione bozze, informativa. Privacy: prosecuzione attività di studio della nuova normativa, supporto nell'ambito delle attività necessarie. Sviluppo dell'organizzazione: supporto nell'ambito delle attività richieste.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	LOI ELVIRA (03872)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	8,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Indicatore statistico principale</b> <b>Elaborati realizzati</b> Numeratore: <b>Altri atti</b> -18 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore</b> (=1)-00 Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 10</b> <b>denominatore: 1</b>
<b>Indicatore statistico secondario</b> <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

Scheda: **Progetto Dirigenziale (ODS) n° DG.0000873/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>Gestione amministrativa del personale</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	<p>Rilevazione presenze, gestione assenze e trasferte. Determinazione competenze accessorie. Assistenza previdenziale e infortunistica, supporto al medico competente nella gestione delle visite mediche. Supporto amministrativo nei procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione e registrazione degli istituti delle presenze e assenze del personale dell'Agenzia, tra cui le aspettative, la malattia, i congedi parentali, i permessi legge 104/92 e i congedi ai sensi del DLgs. 151/2001 nonché i permessi amministrativi e sindacali, i permessi per studio, i riposi compensativi ed ogni altra assenza o permesso prevista da disposizioni di legge e contrattuali.</p> <p>Rilevazione delle presenze e degli orari svolti dal personale mediante l'utilizzo di apposito sistema informatico, caricamento informatico dei giustificativi e orari delle trasferte già presenti sul sistema e autorizzati dal dirigente responsabile, controlli e segnalazione delle anomalie riscontrate. Registrazione, rilevazione e liquidazione delle indennità accessorie spettanti al personale, mediante i sistemi informatici a disposizione del servizio, quali: lavoro straordinario, riposi compensativi, buoni pasto e indennità varie previste dal CCRL.</p> <p>Gestione del servizio sostitutivo mensa mediante acquisto e consegna di buoni pasto nominativi</p> <p>Gestione dell'intero processo relativo alle trasferte del personale sul territorio regionale, nazionale ed estero, caricamento sui sistemi informatici, rilevazione orari di lavoro e liquidazione dei rimborsi spese, gestione degli anticipi in conto missione.</p> <p>Applicazione tutela dei dipendenti disabili o in particolari condizioni psico-fisiche.</p> <p>Rilevazione e pubblicazione trimestrale dei dati sui tassi di assenza ai sensi dell'art. 16, comma 3, D.Lgs 33/2013. Adempimenti di legge relativi alle banche dati presenti sul sistema PERLA PA (La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA.).</p> <p>Gestione degli infortuni sul lavoro occorsi ai dipendenti tramite denuncia telematica all'INAIL, nei termini di legge.</p> <p>Gestione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e tenuta dei rapporti con il medico competente che provvede alle visite mediche, agli accertamenti diagnostici e analisi cliniche previste per legge.</p> <p>Conteggio delle pensioni e trasmissione all'INPS dei dati e della documentazione a corredo. Operazioni di caricamento, controllo dati e trasmissione con il nuovo sistema PASSWEB, una nuova applicazione informatica dell'INPS che consente alle amministrazioni pubbliche di correggere, completare e certificare le posizioni dei loro dipendenti per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni. Lo stesso sistema viene utilizzato per il caricamento dei dati relativi a riscatti e ricongiunzioni e per sostituire l'attuale compilazione dei modelli PA04 che certificano servizi e retribuzioni.</p> <p>In caso di riconoscimento dello stato di inidoneità assoluta o di inabilità del dipendente, gestione della dispensa dal servizio, i dipendenti che presentano relativa istanza sono inviati a visita medica presso la Commissione Medica di Verifica e se viene riconosciuta la inabilità al lavoro, il dipendente viene dispensato dal Servizio con determina dirigenziale.</p> <p>Supporto alla Direzione Generale nella gestione dei procedimenti</p>
<b>Descrizione:</b>	

disciplinari secondo la procedura stabilita dal Codice disciplinare (Allegato E del CCRL 15.05.2001): contestazione di addebito, istruttoria sulla base delle giustificazioni scritte presentate dal dipendente e delle eventuali audizioni orali a richiesta del dipendente, irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento.

<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	DESSI' LORENA (02572)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018

*Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:44*

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO) n° DG.0000874/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>DG.0000873/2018 - Gestione amministrativa del personale</b>
<b>OGO:</b>	<b>Assistenza infortuni e previdenza</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Gestione pratiche previdenziali, dispense dal servizio e infortuni sul lavoro. Supporto al medico competente per l'effettuazione delle visite periodiche nell'ambito della sorveglianza sanitaria. Istruttoria procedimenti disciplinari.
<b>Descrizione:</b>	Gestione degli infortuni sul lavoro occorsi ai dipendenti tramite denuncia telematica all'INAIL, nei termini di legge. Gestione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti ai sensi del Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro e tenuta dei rapporti con il medico competente che provvede alle visite mediche, agli accertamenti diagnostici e analisi cliniche previste per legge. Conteggio delle pensioni e trasmissione all'INPS dei dati e della documentazione a corredo. Operazioni di caricamento, controllo dati e trasmissione con il nuovo sistema PASSWEB, una nuova applicazione informatica dell'INPS che consente alle amministrazioni pubbliche di correggere, completare e certificare le posizioni dei loro dipendenti per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni. Lo stesso sistema viene utilizzato per il caricamento dei dati relativi a riscatti e ricongiunzioni e per sostituire l'attuale compilazione dei modelli PA04 che certificano servizi e retribuzioni. In caso di riconoscimento dello stato di inidoneità assoluta o di inabilità del dipendente, gestione della dispensa dal servizio.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	DESSI LORENA (02572)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	13,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
<b>Indicatore statistico principale</b>	
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Pratiche infortunio pervenute e istruite nei termini di legge</b> Numeratore: <b>Percentuale di atti evasi-61</b> Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 100</b> <b>denominatore: 1</b>
<b>Indicatore statistico secondario <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</b>	
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Adempimenti previdenziali eseguiti nei termini di legge</b> Numeratore: <b>Valore percentuale-108</b> Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 100</b> <b>denominatore: 1</b>



Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

---

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

---

*Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:44*

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO)** n° DG.0000958/2018

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	DG.0000873/2018 - <b>Gestione amministrativa del personale</b>
<b>OGO:</b>	<b>Implementazione software presenze</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Implementazione della versione aggiornata dell'applicativo per la gestione delle presenze, nonché del modulo integrativo per la gestione delle missioni.
<b>Descrizione:</b>	Implementazione della versione aggiornata dell'applicativo per la gestione delle presenze, nonché del modulo integrativo del software per la gestione delle missioni, una volta completata l'acquisizione da parte del Servizio infrastrutture logistiche e informatiche
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	DESSI' LORENA (02572)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/06/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	8,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Indicatore statistico principale</b> <b>Intervento programmato di inizio utilizzo dei nuovi software</b> Numeratore: <b>Interventi programmati-114</b> Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b> Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	<b>numeratore: 1</b> <b>denominatore: 1</b>

**Indicatore statistico secondario**  SI  NO

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO) n° DG.0000875/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>DG.0000873/2018 - Gestione amministrativa del personale</b>
<b>OGO:</b>	<b>Presenze e competenze accessorie</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Caricamento giustificativi, concessione aspettative, congedi e permessi. Gestione trasferte. Determinazione competenze accessorie: straordinari, indennità e servizio sostitutivo mensa.
<b>Descrizione:</b>	<p>Gestione e registrazione degli istituti delle presenze e assenze del personale dell'Agenzia, tra cui le aspettative, la malattia, i congedi parentali, i permessi legge 104/92 e i congedi ai sensi del DLgs. 151/2001, nonché i permessi amministrativi e sindacali, i permessi per studio, i riposi compensativi ed ogni altra assenza o permesso prevista da disposizioni di legge e contrattuali.</p> <p>Rilevazione delle presenze e degli orari svolti dal personale mediante l'utilizzo di apposito sistema informatico, caricamento informatico dei giustificativi e orari delle trasferte già presenti sul sistema e autorizzati dal dirigente responsabile, controlli e segnalazione delle anomalie riscontrate. Registrazione, rilevazione e liquidazione delle indennità accessorie spettanti al personale, mediante i sistemi informatici a disposizione del servizio, quali: lavoro straordinario, riposi compensativi, buoni pasto e indennità varie previste dal CCRL.</p> <p>Gestione del servizio sostitutivo mensa mediante acquisto e consegna di buoni pasto nominativi.</p> <p>Gestione dell'intero processo relativo alle trasferte del personale sul territorio regionale, nazionale ed estero, caricamento sui sistemi informatici, rilevazione orari di lavoro e liquidazione dei rimborsi spese, gestione degli anticipi in conto missione.</p> <p>Applicazione tutela dei dipendenti disabili o in particolari condizioni psico-fisiche.</p> <p>Rilevazione e pubblicazione trimestrale dei dati sui tassi di assenza ai sensi dell'art. 16, comma 3, D.Lgs 33/2013. Adempimenti di legge relativi alle banche dati presenti sul sistema PERLA PA (La banca dati Rilevazione assenze del personale PP.AA.).</p> <p>Supporto alla Direzione Generale nella gestione dei procedimenti disciplinari secondo la procedura stabilita dal Codice disciplinare (Allegato E del CCRL 15.05.2001): contestazione di addebito, istruttoria sulla base delle giustificazioni scritte presentate dal dipendente e delle eventuali audizioni orali a richiesta del dipendente, irrogazione della sanzione o archiviazione del procedimento.</p>
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	DESSI' LORENA (02572)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	14,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
	<b>Indicatore statistico principale</b>
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Elaborazioni mensili chiusura entro 60 gg dal termine del mese di riferimento</b> Numeratore: <b>Giorni impiegati-67</b> Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)-00</b>

Minimizzare:  SI  NO

**Target:**

**numeratore:** 60  
**denominatore:** 1

---

**Indicatore statistico secondario**  SI  NO

**Descrizione indicatore:**

**Percentuale adempimenti eseguiti nei termini di legge**  
Numeratore: **Valore percentuale**-108  
Denominatore: **Nessun elemento al denominatore (=1)**-00  
Minimizzare:  SI  NO

**Target:**

**numeratore:** 100  
**denominatore:** 1

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

---

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

---

Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:44

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

Scheda: **Progetto Dirigenziale (ODS) n° DG.0000869/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>Gestione giuridico-contabile personale</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	<p>Costituzione e risoluzione rapporto di lavoro, sviluppi di carriera e variazioni contrattuali, mobilità. Gestione fascicolo personale e incarichi esterni. Liquidazione retribuzione fissa e accessoria, inclusi adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale, nonché contabilità, statistiche e monitoraggio sul costo del personale.</p>
<b>Descrizione:</b>	<p>Gestione delle retribuzioni e dello stato giuridico del personale mediante la puntuale applicazione delle norme, comprese quelle derivanti dalla contrattazione collettiva e decentrata, che regolano il rapporto di servizio, ovvero le norme relative all'assunzione, alla trasformazione del rapporto di lavoro e alla cessazione del servizio.</p> <p>Gestione dei procedimenti relativi alle procedure di assunzione, ivi compresa l'attuazione della L. 68/1999, e della mobilità del personale. Applicazione dei rinnovi contrattuali del personale dipendente e dirigente. Gestione amministrativa del contenzioso. Gestione dello stato giuridico e del rapporto di lavoro mediante tenuta e aggiornamento anagrafico, giuridico e retributivo dei fascicoli personali dei dipendenti, sia cartacei che informatici, nonché consulenza interna relativamente alla gestione degli istituti giuridici afferenti al personale dipendente. Modifica e trasformazione dei rapporti di lavoro. Gestione delle autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni. Elaborazione stipendi e contabilità del personale, ivi compresa la predisposizione delle previsioni e delle variazioni del bilancio pluriennale. Elaborazione statistiche e <i>report</i> sulla gestione e sul costo del personale. Gestione degli aspetti economici, fiscali e contributivi concernenti l'amministrazione del personale; pagamento degli stipendi, liquidazione e versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali. Denuncia mensile analitica, elaborazione CUD, dati per il 770, auto-liquidazione INAIL. Cessioni e pignoramenti gravanti sugli stipendi del personale e versamento delle ritenute ai creditori. Rilascio certificazioni di servizio e di stipendio. Supporto alla Direzione Generale nella gestione dei fondi per il salario accessorio e per il conferimento di incarichi interni.</p>
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	SPEZIALE EUGENIO (07767)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO)** n° DG.0000871/2018

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	DG.0000869/2018 - <b>Gestione giuridico-contabile personale</b>
<b>OGO:</b>	<b>Gestione status e rapporto di lavoro</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Assunzioni programmate e obbligatorie, mobilità e trasferimenti, sviluppi e progressioni di carriera, trasformazione del contratto di lavoro, aggiornamento fascicolo personale, cessazione del rapporto di lavoro. Adeguamenti e rinnovi contrattuali. Autorizzazione incarichi esterni. Supporto DG per fondi contrattuali e conferimento incarichi. Contenzioso.
<b>Descrizione:</b>	Gestione dello stato giuridico del personale mediante la puntuale applicazione delle norme, comprese quelle derivanti dalla contrattazione collettiva e decentrata, che regolano il rapporto di servizio, ovvero le norme relative all'assunzione, alla trasformazione del rapporto di lavoro e alla cessazione del servizio. Gestione dei procedimenti relativi alle procedure di assunzione, ivi compresa l'attuazione della L. 68/1999 e della mobilità del personale. Applicazione dei rinnovi contrattuali del personale dipendente e dirigente. Gestione amministrativa del contenzioso. Gestione dello stato giuridico e del rapporto di lavoro mediante tenuta e l'aggiornamento anagrafico, giuridico e retributivo dei fascicoli personali dei dipendenti, sia cartacei che informatici, nonché consulenza interna relativamente alla gestione degli istituti giuridici afferenti al personale dipendente. Modifica e trasformazione dei rapporti di lavoro. Gestione delle autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni. Elaborazione statistiche e report sulla gestione e sul costo del personale. Rilascio certificazioni di servizio. Supporto alla Direzione Generale nelle gestione dei fondi per il salario accessorio e per il conferimento di incarichi interni. La gestione informatizzata del fascicolo personale sarà ulteriormente implementata con l'inserimento per ciascun dipendente in servizio di tutti i nuovi provvedimenti incidenti sulla carriera del lavoratore e il progressivo inserimento dei dati relativi ai periodi pregressi.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	SPEZIALE EUGENIO (07767)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	16,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Indicatore statistico principale</b> <b>Istruzione pratiche entro i termini assegnati</b> Numeratore: <b>Valore percentuale</b> -108 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore (=1)</b> -00 Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	
<b>numeratore:</b>	<b>95</b>
<b>denominatore:</b>	<b>1</b>
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Indicatore statistico secondario</b> <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <b>Numero di dipendenti per i quali vengono inseriti i documenti relativi alla carriera: contratti di lavoro, ricostruzioni di carriera,</b>

**incarichi**

Numeratore: **Unità di personale**-136

Denominatore: **Nessun elemento al denominatore** (=1)-00

Minimizzare:  SI  NO

**Target:**

**numeratore: 150**  
**denominatore: 1**

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

---

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

---

Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:45

## PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2018

### Scheda **Obiettivo Gestionale Operativo (OGO) n° DG.0000872/2018**

<b>U.O. Dirigenziale (U.O.D.):</b>	<b>Personale</b> CdC respons. e CdC richiedente: <b>C00160101</b> CDR: <b>00.16.01.01</b>
<b>Progetto Dirigenziale (ODS):</b>	<b>DG.0000869/2018 - Gestione giuridico-contabile personale</b>
<b>OGO:</b>	<b>Stipendi e contabilità del personale</b>
<b>Descrizione BREVE:</b>	Elaborazione stipendi e denunce mensili da inviare all'INPS. Versamento contributi e ritenute erariali. Predisposizione e elaborazione certificazioni uniche per i dipendenti, mod. 770 e autoliquidazione INAIL. Predisposizione dati per bilancio di previsione, variazioni e assestamenti. Monitoraggio e reportistica sul costo del personale.
<b>Descrizione:</b>	Gestione delle retribuzioni del personale mediante la puntuale applicazione delle norme, comprese quelle derivanti dalla contrattazione collettiva e decentrata. Gestione dello stato giuridico e del rapporto di lavoro mediante tenuta e l'aggiornamento anagrafico, giuridico e retributivo dei fascicoli personali dei dipendenti, sia cartacei che informatici, nonché consulenza interna relativamente alla gestione degli istituti giuridici afferenti al personale dipendente. Elaborazione stipendi e contabilità del personale, ivi compresa la predisposizione delle previsioni e delle variazioni del bilancio pluriennale. Elaborazione statistiche e report sulla gestione e sul costo del personale. Gestione degli aspetti economici, fiscali e contributivi concernenti l'amministrazione del personale; pagamento degli stipendi, della liquidazione e versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali. Denuncia mensile analitica, elaborazione CUD, dati per il 770, autoliquidazione INAIL. Cessioni e pignoramenti gravanti sugli stipendi del personale e versamento delle ritenute ai creditori. Rilascio certificazioni di stipendio. Supporto alla Direzione Generale nella gestione dei fondi per il salario accessorio e per il conferimento di incarichi interni.
<b>OGO vincolato?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Responsabile:</b>	MUSCAS ALBERTA (90010)
<b>Referente Amm.vo:</b>	SPEZIALE EUGENIO (07767)
<b>Data Inizio prevista:</b>	01/01/2018
<b>Data Fine prevista:</b>	31/12/2018
<b>Priorità:</b>	media
<b>Peso:</b> (% su attività complessiva UOD)	16,00
<b>Tipologia intervento:</b>	autoamministrazione
	<b>Indicatore statistico principale</b>
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Pratiche di contabilità del personale istruite entro i termini assegnati</b> Numeratore: <b>Valore percentuale</b> -108 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore</b> (=1)-00 Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	
<b>numeratore:</b>	<b>95</b>
<b>denominatore:</b>	<b>1</b>
	<b>Indicatore statistico secondario</b> <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
<b>Descrizione indicatore:</b>	<b>Adempimenti stipendiali eseguiti nei termini di legge</b> Numeratore: <b>Valore percentuale</b> -108 Denominatore: <b>Nessun elemento al denominatore</b> (=1)-00 Minimizzare: <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Target:</b>	
<b>numeratore:</b>	



**denominatore:** **100**  
**1**

Il Direttore Generale  
IBBA MARIA

---

Il Responsabile  
MUSCAS ALBERTA

---

*Data e ora stampa: 30/03/2018 14:16:45*