

Comune di MARRADI

RESPONSABILE : D.ssa BARBARA DALL'OMO

SERVIZIO ASSOCIATO "GESTIONE RISORSE" - PDO ANNO 2014 UFFICIO FINANZIARIO

N.° 1 RPP 2014- Parte terza: programma e progetti. OBIETTIVI STRATEGICI: EMISSIONE E SOTTOSCRIZIONE DIGITALE ORDINATIVO INFORMATICO SU DELEGA

Descrizione dei risultati attesi: Continuazione del servizio iniziato nel 2013 con la nuova Tesoreria, a seguito della gestione associata dei servizi con il comune di Palazzuolo sul Senio

| | fasi | Risorse umane della fase | Gen | Feb | Mar. | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | Peso della fase in % |
|---|---|--------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|----------------------|
| 1 | Accettazione della delega e provvedimenti conseguenti per il 1. trimestre in via sperimentale | Gamberi Giorgio | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | 50 |
| 2 | Emissione e sottoscrizione in forma digitale di mandati di pagamento e reversali di incasso in via definitiva previo nulla osta della Tesoreria | Gamberi Giorgio | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 50 |

Indicatori di risultato: aggiornamento procedure

- Verifiche sul Verbale di cassa del 1. trimestre: entro il 30 aprile 2014;
- Verifiche sul Verbale di cassa del 2. trimestre: entro il 31 luglio 2014;
- Verifiche sul Verbale di cassa del 3. trimestre: entro il 31 ottobre 2014;
-

Monitoraggio: al 30/09/2014 sono state rispettate le fasi previste

Consuntivo:

| | | Nome Progetto: NUOVO PROGRAMMA HALLEY PER LA GESTIONE RILEVAZIONE TELEMATICA DELLE PRESENZE A REGIME | | | | | | | | | | Plurienn.: ; Anno di prev. conclusione: 2014 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| RPP 2014- Parte terza: programma e progetti. GESTIONE PROGRAMMA GESTIONE PRESENZE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo (risultati attesi): RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN FORMA TELEMATICA CON SOSTITUZIONE DEI VECCHI OROLOGI MARCATEMPO MANUALI CON RILEVATORI DI PRESENZE CON BUDGET, UTILIZZO DEL PROGRAMMA PER ADEMPIMENTI STATISTICI ED ISTRUZIONE PRATICHE PER TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | fasi | Peso della fase in % | Risorse Umane della fase | Tempificazione delle attività | | | | | | | | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Utilizzo del programma per gli adempimenti sopra descritti | 40 | Farolfi Rossella | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 2 | Predisposizione banca dati all'interno del programma per la redazione del conto annuale | 30 | Farolfi Rossella | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 3 | Verifica preliminare degli adempimenti conseguenti la chiusura dell'esercizio finanziario 2014 | 30 | Farolfi Rossella | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | |
| Indicatori di risultato: | | | Monitoraggio AL 30 SETTEMBRE: Le <u>fasi e i tempi programmati risultano rispettati.</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Verifica dei dati necessari alla redazione del conto annuale del personale entro il 31 maggio 2014 Chiusura dell'esercizio finanziario entro il 31 dicembre 2014 | | | <ul style="list-style-type: none"> Consuntivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| N.° 1 | RPP 2014- Parte terza: programma e progetti. OBIETTIVI STRATEGICI: RECUPERO EVASIONE TRIBUTI | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| Descrizione dei risultati attesi: Utilizzo pieno dei programmi Halley e fase preparatoria finalizzata alla individuazione ed alla emissione degli avvisi di accertamento delle partite evasive ed elusive | | | | | | | | | | | | | | | |
| | fasi | Risorse umane della fase | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | Peso della fase in % |
| 1 | Creazione e messa a punto della Banca dati sul programma halley | Naldoni Patrizia | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 30 |
| 2 | Ricerca e aggancio con banca dati presente in Agenzia del Territorio | Naldoni Patrizia | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 15 |
| 3 | Verifica singole posizioni e correzione delle stesse | Naldoni Patrizia | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 15 |
| 4 | Individuazione dovuto versato per le annualità | Naldoni Patrizia | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 10 |
| 5 | Emissione atti | Naldoni Patrizia | | | | | | | | | | | ■ | ■ | 15 |
| 6 | Rettifica atti emessi | Naldoni Patrizia | | | | | | | | | | | ■ | ■ | 15 |
| Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none"> • Emissione atti e rettifica atti emessi • | | | Monitoraggio: al 30/09/2014 sono state rispettate le fasi nei tempi previsti Consuntivo: | | | | | | | | | | | | |

SERVIZIO ASSOCIATO "GESTIONE RISORSE" - PDO ANNO 2014 UFFICIO FINANZIARIO E PERSONALE

N.° 1 RPP 2014- Parte terza: programma e progetti. **OBIETTIVI STRATEGICI:** Nuove competenze conseguenti la riorganizzazione del servizio a seguito della gestione associata dei servizi

Descrizione dei risultati attesi: Continuazione del servizio a seguito della riduzione del personale assegnato e conseguente redistribuzione delle competenze. Assegnazione nuovi adempimenti

| | fasi | Risorse umane della fase | Gen | Feb | Mar. | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | Peso della fase in % |
|---|---|---|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|----------------------|
| 1 | Predisposizione proposte di determinazione inerenti gli impegni, le liquidazioni per la gestione delle utenze assegnate ex novo al servizio | Gamberi Giorgio Farolfi Rossella | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 25 |
| 2 | Trattamento economico e giuridico del personale: gestione adempimenti prima svolti da personale assegnato ad altro servizio | Gamberi Giorgio Farolfi Rossella | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 25 |
| 3 | Contabilità I.V.A.: gestione adempimenti prima svolti da personale assegnato ad altro servizio | Gamberi Giorgio Farolfi Rossella | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 25 |
| 4 | Conti correnti postali: gestione adempimenti prima svolti da personale assegnato ad altro servizio | Gamberi Giorgio Farolfi Rossella | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | 25 |

Indicatori di risultato: aggiornamento procedure

- Entro il 30 maggio 2014: conto annuale del personale
- Entro il 30 settembre 2014: presentazione modello Unico 2014

Monitoraggio: al 30/09/2014 sono state rispettate le fasi previste :

Redazione conto annuale del personale
Modello Unico 2014
Utenze: gestione e pagamenti fatture relative

Consuntivo: