

## SETTORE N. 3

### ATTIVITA' - Effettuazione liquidazioni su D.D.

<b>Azione 1.1</b>		
<b>Centro di responsabilità</b>	Settore "Bilancio e Finanze"	
<b>Destinatari</b>	Tutti i creditori dell'Ente	
<b>Descrizione</b>	Effettuazione delle liquidazioni di spesa entro gg. 4 (quattro) dal ricevimento delle determinazioni dirigenziali, attraverso il sistema SIPI, da parte del 3° Settore.	
<b>Anno di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Anno di fine</b>	31/12/2014	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

<b>Fase 1</b>		
<b>Nome</b>	Effettuazioni liquidazioni di spesa su D.D.	
<b>Descrizione</b>	L'azione che si prevede di realizzare è un costante adempimento in termini di 4 gg. lavorativi per l'effettuazione delle liquidazioni da parte del 3° Settore, dalla data di ricezione delle D.D. con il sistema SIPI	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	
<b>Fase 2</b>		
<b>Nome</b>		
<b>Descrizione</b>		
<b>Data di inizio</b>		
<b>Data di fine</b>		

### INDICATORI DELLE AZIONI

<b>Indicatore 1</b>		
<b>Nome</b>	Tempo istruttoria pratiche di liquidazione	
<b>Descrizione</b>	Giorni necessari per l'effettuazione della liquidazione di spese dalla data di ricevimento delle D.D. tramite il sistema SIPI	
<b>Valore iniziale</b>	5 gg.	Non vanno computate ai fini del calcolo della percentuale dell'85% le D.D. che non vengono trasmesse prontamente dai vari Settori alla Ragioneria dopo l'avvenuta numerazione e quelle con difficoltà istruttorie varie (integrazione documenti, specifici chiarimenti, ecc..).
<b>Valore da realizzare</b>	4 gg.	
<b>Percentuale</b>	85%	

### Indicatore 2

<b>Nome</b>		
<b>Descrizione</b>		
<b>Valore iniziale</b>		
<b>Valore da realizzare</b>		
<b>Percentuale</b>		

A

## SETTORE N. 3

### ATTIVITA' - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - GESTIONE - CONTROLLO

<b>Azione 1.1</b>	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
<b>Centro di responsabilità</b>	131 - 132 - 140	
<b>Destinatari</b>	Cittadini, unità organizzative interne, organi di controllo, fornitori	
<b>Descrizione</b>	Predisposizione, aggiornamento e gestione dei documenti programmatici: relazione previsionale e programmatica, bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano esecutivo di gestione, assicurando il costante equilibrio fra le entrate e le uscite e la corretta applicazione dei principi contabili;• Coordinamento dell'attività inerente la predisposizione del rendiconto di gestione, della relativa relazione illustrativa e di tutti gli allegati.	
<b>Anno di inizio</b>	2014	
<b>Anno di fine</b>	2014	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

#### Fase 1

<b>Nome</b>	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	
<b>Descrizione</b>	Redazione dei documenti di programmazione finanziaria, variazioni ed assestamento generale, prelevamenti dal Fondo di Riserva, verifica equilibri.	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

#### Fase 2

<b>Nome</b>	RENDICONTAZIONE FINANZIARIA	
<b>Descrizione</b>	Conto del Bilancio: scritture di chiusura e redazione del rendiconto di gestione. Predisposizione relazioni economiche di settore, statistiche finanziarie, certificazioni, controllo conto degli agenti contabili. Monitoraggio Patto Interno di Stabilità	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

### INDICATORI DELLE AZIONI

#### Indicatore 1

<b>Nome</b>	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	
<b>Descrizione</b>	Termine entro cui predisporre la proposta di delibera in tempo per l'approvazione	
<b>Valore iniziale</b>		
<b>Valore da realizzare</b>	19/09/2014	
<b>Percentuale</b>	100%	

#### Indicatore 2

<b>Nome</b>	RENDICONTAZIONE FINANZIARIA	
<b>Descrizione</b>	Termine di predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione	
<b>Valore iniziale</b>		
<b>Valore da realizzare</b>	30/04/2014	
<b>Percentuale</b>	100%	

## SETTORE N. 3

### ATTIVITA' - ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE GENERALE

<b>Azione 1.1</b>	RILEVAZIONE PRESENZE	
<b>Centro di responsabilità</b>	122	
<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dipendente	
<b>Descrizione</b>	<p>• Gestione della rilevazione delle presenze del personale; • Predisposizione e adozione di tutti gli atti di competenza consequenziali in ordine alle giustificazioni delle assenze (autorizzazione L. 104/92, trattenute per malattia ai sensi del comma 1, art. 71 del D.L. 112/08 e ai sensi comma 7 dell'art. 21 del CCNL del 06/07/1995, adeguamenti economici in ordine a congedi straordinari, aspettative, ecc.); • Elaborazioni statistiche ai sensi della l. 18/06/09 n. 69; • Elaborazioni varie ai fini del pagamento salario accessorio. Adozione di atti relativi alle gestioni edel personale (quiescenza, riscatti, ricongiunzione, autorizzazioni incarichi esterni, aspettative, permessi 104 ecc.).</p>	
<b>Anno di inizio</b>	2014	
<b>Anno di fine</b>	2014	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

#### Fase 1

<b>Nome</b>	Gestione giornaliera delle timbrature, nonché dei giustificativi pervenuti.	
<b>Descrizione</b>	La fase consiste nella ricezione giornaliera di tutte le timbrature effettuate dai dipendenti ed eventuale comunicazione agli stessi delle anomalie riscontrate, nonché nell'acquisire i giustificativi di assenza, previa verifica dei requisiti contrattuali.	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

#### Fase 2

<b>Nome</b>	Predisposizione atti consequenziali.	
<b>Descrizione</b>	La fase consiste nel predisporre e adottare di tutti gli atti consequenziali in ordine alle giustificazioni delle assenze (autorizzazione L. 104/92, trattenute per malattia ai sensi del comma 1, art. 71 del D.L. 112/08 e ai sensi comma 7 dell'art. 21 del CCNL del 06/07/1995, adeguamenti economici in ordine a congedi straordinari, aspettative, ecc.)	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

#### Fase 3

<b>Nome</b>	Costruzione mensile del cartellino e relativa trasmissione al dipendente.	
<b>Descrizione</b>	La fase consiste nella costruzione dei cartellini mensili attraverso apposito software e nel trasmetterli, previo controllo, ai responsabili dei vari servizi che ne danno comunicazione ai dipendenti assegnati.	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

#### Fase 4

<b>Nome</b>	Adempimenti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro con i dipendenti.	
<b>Descrizione</b>	La fase consiste nella gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente sia a tempo determinato che indeterminato, dai conteggi finalizzati al collocamento in quiescenza, riscatti, ricongiunzioni, nonché per le autorizzazioni di incarichi esterni, aspettative, permessi L. 104 ecc.	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

## INDICATORI DELLE AZIONI

### Indicatore 1

<b>Nome</b>	COSTRUZIONE E TRASMISSIONE CARTELLINI	
<b>Descrizione</b>	Termine entro cui trasmettere i cartellini ai responsabili dei servizi.	
<b>Valore iniziale</b>		
<b>Valore da realizzare</b>	Il giorno 15 del mese successivo	
<b>Percentuale</b>	100%	

### Indicatore 2

<b>Nome</b>	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI	
<b>Descrizione</b>	Termine entro cui predisporre i provvedimenti consequenziali	
<b>Valore iniziale</b>		
<b>Valore da realizzare</b>	Termini previsti contrattualmente e dalla normativa vigente in base ai vari istituti.	
<b>Percentuale</b>	100%	

**ATTIVITA' - Attuazione disposizioni di cui il D.lgs 33/2013) con riferimento alla gestione del personale.**

<b>Azione 1.1</b>	<b>Trasparenza sulle attività inerenti la gestione del personale.</b>	
<b>Centro di responsabilità</b>	n. 122 "Personale"	
<b>Destinatari</b>	Cittadini, Imprese, Enti pubblici e portatori di interessi vari	
<b>Descrizione</b>	Amministrazione trasparente - miglioramento e potenziamento della comunicazione dei dati inerenti il personale dipendente al fine di informare compiutamente i cittadini	
<b>Anno di inizio</b>	2014	
<b>Anno di fine</b>	2014	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

<b>Fase 1</b>		
<b>Nome</b>	<b>Monitoraggio</b>	
<b>Descrizione</b>	Monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità: ricognizione delle attività nell'ambito del 2° Servizio "Organizzazione e pianificazione generale-OIV e Gestione del Personale" dei procedimenti generati, finalizzata all'identificazione degli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza nonché la successiva verifica della corretta pubblicazione degli atti sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

### INDICATORI DELLE AZIONI 1.1

<b>Indicatore 1</b>			
<b>Nome</b>	<b>Rispetto termine adempimenti</b>		
<b>Descrizione</b>	termine medio (in giorni) entro cui provvedere alla trasmissione delle informazioni/documenti, per le quali ricorre l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Per le comunicazioni subordinate alla acquisizione documentale da parte di altri soggetti il termine è fissata dalla data di acquisizione della documentazione.		
<b>Termine:</b>	Tempestivo	Diverso da Tempestivo	
<b>Valore iniziale</b>	15	termini previsti dalla legge	
<b>Valore da realizzare</b>	≤ 15	rispetto dei termini previsti dalla legge	
<b>Percentuale</b>	NO	NO	

## SETTORE N. 3

### Razionalizzazione numero e costi delle utenze

<b>Azione 1.1</b>	Razionalizzazione del numero e dei costi delle utenze di funzionamento degli Immobili adibiti ad Uffici e Scuole Provinciali	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio Economato Provveditore	
<b>Destinatari</b>	Società fornitore di servizi di funzionamento	
<b>Descrizione</b>	Attuazione delle disposizione normative di riduzione e razionalizzazione dei costi e delle spese di funzionamento dell'Amministrazione Provinciale mediante un monitoraggio delle utenze.	
<b>Anno di inizio</b>	2014	
<b>Anno di fine</b>	2015	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

<b>Fase 1</b>		
<b>Nome</b>	Aggiornamento del numero complessive delle varie utenze di funzionamento degli immobili adibiti ad Uffici e Scuole Provinciali, quali utenze telefoniche mobili e fissi, utenze di fornitura di energia elettrica e gas metano, ecc.	
<b>Descrizione</b>	L'attività consiste nella verifica, con l'ausilio di personale tecnico, delle singole utenze di fornitura e monitoraggio dei relativi costi	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	
<b>Fase 2</b>		
<b>Nome</b>	Avvio dell'attività di razionalizzazione mediante l'individuazione di possibili azioni di riduzione del numero e dei costi delle utenze.	
<b>Descrizione</b>	L'attività finalizzata alla riduzione del numero delle utenze di funzionamento e l'attuazione di azioni finalizzate alla riduzione dei costi delle singole forniture.	
<b>Data di inizio</b>	01/08/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

### INDICATORI DELLE AZIONI

<b>Indicatore 1</b>		
<b>Nome</b>	Esame e verifica delle diverse utenze di fornitura degli immobili provinciali	
<b>Descrizione</b>	Verifica delle necessità di funzionamento dei singoli immobili e predisposizione di azione tendenti alla riduzione del numero delle utenze.	
<b>Valore iniziale</b>	350 utenze	
<b>Valore da realizzare</b>	330 utenze	
<b>Percentuale</b>	94	

### Indicatore 2

<b>Nome</b>	Riduzione dei costi complessivi delle utenze di funzionamento dei vari immobili provinciali	
<b>Descrizione</b>	Attività di razionalizzazione delle utenze con riduzione dei costi complessivi di competenza	
<b>Valore iniziale</b>	1.700.000,00	
<b>Valore da realizzare</b>	1.600.000,00	

A small, handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page. It consists of a few thin, dark lines that appear to be a stylized mark or the beginning of a signature.

## SETTORE N. 3

### Monitoraggio tempi di pagamento fatture

<b>Azione 1.1</b>	costante monitoraggio dei tempi di pagamento dei fornitori.	
<b>Centro di responsabilità</b>	Servizio Economato Provveditore	
<b>Destinatari</b>	Società fornitore di servizi di funzionamento dell'amministrazione provinciale.	
<b>Descrizione</b>	Ricognizione delle attività e dei procedimenti espletati dal Servizio Economato e provveditorato, ai fini del monitoraggio dei tempi indicati per il pagamento dei fornitori.	
<b>Anno di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Anno di fine</b>	31/12/2014	

### FASI DELLE AZIONI PER ATTIVITA'

<b>Fase 1</b>		
<b>Nome</b>	Attività di monitoraggio di tutti i provvedimenti amministrativi.	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nella ricognizione delle attività e dei procedimenti espletati dal Servizio Economato e provveditorato, ai fini del monitoraggio del tempo medio di pagamento dei fornitori	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	
<b>Fase 2</b>		
<b>Nome</b>	Avvio dell'attività di controllo dei provvedimenti dirigenziali.	
<b>Descrizione</b>	L'attività finalizzata al monitoraggio del rispetto dei tempi dei provvedimenti amministrativi.	
<b>Data di inizio</b>	01/01/2014	
<b>Data di fine</b>	31/12/2014	

### INDICATORI DELLE AZIONI

<b>Indicatore 1</b>		
<b>Nome</b>	Esame e verifica dei provvedimenti amministrativi adottati.	
<b>Descrizione</b>	Verifica del rispetto dei tempi previsti.	
<b>Valore iniziale</b>	>45	
<b>Valore da realizzare</b>	>35	
<b>Percentuale</b>	35	
<b>Indicatore 2</b>		
<b>Nome</b>		
<b>Descrizione</b>		

A

Valore iniziale		
Valore da realizzare		
Percentuale		

