

P. E. G. 2014
Centro di costo: Ufficio Personale Associato UPA
Responsabile: Danilo Nacci

ATTIVITA' CONSOLIDATA DEL CENTRO DI COSTO	
N.° <i>A</i> <i>tt</i> <i>iv</i> <i>it</i> <i>à</i>	DESCRIZIONE ATTIVITA'
1	Rilevazione presenza in servizio: Gestione orario di lavoro. Elaborazione e controllo mensile della presenza in servizio. Acquisizione e validazione giustificativi giornalieri di assenze per ferie, malattia, maternità permessi vari congedi vari ed aspettative. Compilazione periodica comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica. Gestione buoni pasto, relazione conto annuale, tabella conto annuale tabella collegata alle assenze, gestione orologi e badge
2	Gestione economica del personale: Trattamento economico del dipendente per l'elaborazione della busta paga, il computo degli oneri assistenziali, contributivi, previdenziali e assicurativi. Corresponsione salario accessorio. Versamenti mensili di ritenute e dei contributi a carico del dipendente e dell'Ente e conseguente compilazione periodica dei modelli di rendiconto richiesti dagli istituti: INPDAP, INAIL, INPS, INPGI. Adempimenti fiscali e previdenziali a cadenza annuale. Rimborso spese per trasferte. Compensi ad Amministratori e Redditi Assimilati. Anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti.
3	Gestione previdenziale e pensionistica: Collocamento a riposo del personale dipendente, Adempimenti previdenziali per riscatti e ricongiunzioni; trattamento di fine rapporto; indennità premio servizio; aggiornamento banca dati INPDAP attraverso procedura PASSWEB.
4	Gestione giuridica del personale: Attuazione delle procedure selettive e concorsuali per il reclutamento del personale. Amministrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente a tempo indeterminato e determinato dal momento del suo ingresso nell'Ente, seguendo gli eventuali sviluppi ed aggiornamenti fino alla cessazione del rapporto di lavoro. Predisposizione certificati di servizio. Tirocini. Gestione infortuni.
5	Formazione del personale: Gestione della formazione autorizzata dal Dirigente e supporto amm.vo-contabile del procedimento finanziario delle relative spese. Organizzazione e supporto alla realizzazione di giornate formative interne a carattere trasversale.
6	Sistema di misurazione delle prestazioni e Relazioni sindacali: Cura delle procedure di relazioni sindacali di informazione, concertazione, contrattazione e consultazione in applicazione delle norme contrattuali e legislative. Segreteria della delegazione trattante. Determinazione fondo salario accessorio. Liquidazione..

P. E. G. 2014
Centro di costo: Ufficio Personale Associato UPA
Responsabile: Danilo Nacci

OBIETTIVI SPECIFICI E DI SVILUPPO		
N.° OBIETTIV O	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DETTAGLIO DEI SOTTO- OBIETTIVI O DELLE FASI DELL'OBIETTIVO
1 (peso ___)	<p>Revisione dei Regolamenti riguardanti il personale negli enti costituenti l'UPA, ai fini di una loro unificazione.</p> <p><i>Indicatori:</i></p> <p><i>n. 1 predisposizione bozza provvisoria regolamentare per gli incarichi extraistituzionali consentiti e vietati;</i></p> <p><i>n. 5 tavoli di confronto per l'istruttoria normativa;</i></p> <p><i>n. 1 redazione finale del regolamento;</i></p> <p><i>n. 1 informativa sindacale</i></p> <p><i>n. 1 approvazione del regolamento con conseguente pubblicazione sul sito istituzionale</i></p>	<p>Dettaglio: <i>predisposizione, alla luce dell'aggiornamento giuridico in materia di anticorruzione, del nuovo regolamento degli incarichi consentiti e vietati ai dipendenti delle amministrazioni facenti parte dell'UPA;</i></p> <p><i>Il miglioramento atteso a seguito della realizzazione di questo obiettivo consiste:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) unificazione delle procedure nei cinque Enti facenti parte dell' UPA;</i> <i>b) maggiore trasparenza delle procedure autorizzative anche grazie alla nuova modulistica predisposta</i> <i>c) snellimento delle procedure di richiesta/concessione</i> <i>d) snellimento della procedura di adempimento relativo alla comunicazione dell'incarico extra istituzionale al dipartimento della funzione pubblica</i> <p><i>Fasi temporali di realizzazione:</i></p> <p><i>predisposizione entro 30/9/2014</i></p> <p><i>approvazione entro 31/10/2014</i></p> <p><i>pubblicazione sito web UPA entro il 31/11/2014</i></p> <p><i>Risorse finanziarie necessarie:</i></p> <p><i>€.....</i></p> <p><i>Personale impiegato:</i></p> <p><i>Virgili Francesco</i></p> <p><i>Vergari Beatrice</i></p> <p><i>Lanini Paola</i></p>
2 Peso ___)	<p>“Implementazione programma software JENTE per la gestione associata del personale”</p>	<p>Dettaglio. <i>Conclusione della fase del progetto di implementazione della Gestione associata</i></p>

P. E. G. 2014
Centro di costo: Ufficio Personale Associato UPA
Responsabile: Danilo Nacci

	<p><i>Indicatori:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Popolamento con i dati del personale del Comune di San Miniato degli archivi dei software in uso all'UPA per l'emissione degli stipendi e il controllo delle assenze; Recupero dei dati relativi alla gestione giuridica economica del personale dagli archivi del software sostituito e loro riversamento negli archivi dei gestionali in uso all'UPA; indicatori: n. 180 trasmissioni di profili economici giuridici; 2. Gestione unificata dei permessi per motivi personali, maternità, aspettative ecc.; 3. Utilizzo in maniera completa ed autonoma dei nuovi gestionali a partire dal Ottobre 2014; 	<p><i>relativamente all'avvio del software gestionale UPA con riduzione delle spese per canoni di manutenzione, quantificabile in economie di bilancio per Euro a partire dall'anno 2015; ed alla razionalizzazione dell'uso del personale assegnato con la previsione del trasferimento di un ulteriore dipendente di San Miniato nella sede UPA di Santa Croce sull'Arno e la permanenza, per almeno un giorno alla settimana, delle rimanenti dipendenti di San Miniato e Castelfranco di Sotto nella sede di Santa Croce Sull'Arno</i></p> <p><i>Fasi temporali di realizzazione: entro il 31/12/2014</i></p> <p><i>Risorse finanziarie necessarie:</i></p> <hr/> <p><i>Personale impiegato:</i> Pucci Guglielmo Giraldi Simona Orsini Silvia Manzi Silvia Servodio Nicolina-Rossi Martina Vergari Beatrice Virgili Francesco Lanini Paola Lucchese Massimiliano Bartalini Saura</p>
<p style="text-align: center;">3 (Peso _____)</p>	<p>Attivazione del portale del dipendente per il Comune di San Miniato <i>Distribuzione password ai singoli dipendenti; attivazione collegamenti informatici;</i> indicatori: password fornite (almeno n. 170) formazione dei dipendenti e dei responsabili all'utilizzo della nuova procedura; indicatori: almeno un incontro formativo per ogni unità organizzativa</p>	<p>Dettaglio: Passaggio a procedure di tipo informatico per la gestione ed il controllo delle presenze e delle assenze con obiettivo di riduzione dell'utilizzo della carta e semplificazione delle procedure.</p> <p><i>Fasi temporali di realizzazione: entro il 31/12/2014</i></p> <p><i>Risorse finanziarie necessarie:</i></p> <hr/> <p><i>Personale impiegato:</i> Pucci Guglielmo Giraldi Simona Rossi Martina Servodio Nicolina</p>

P. E. G. 2014
Centro di costo: Ufficio Personale Associato UPA
Responsabile: Danilo Nacci

		<i>Silvia Orsini Manzi Silvia</i>
4 (Peso ___)	<p>Supporto ai dipendenti sulle nuove procedure on line previste dall'INPS</p> <p><i>n. richieste prestito inviate</i></p> <p><i>n. domande di pensioni presentate direttamente dai dipendenti</i></p> <p><i>n. estratti conto previdenziali stampati</i></p> <p><i>n. domande di riscatto e ricongiunzione presentate direttamente dai dipendenti</i></p>	<p>Dettaglio: <i>Formazione dei dipendenti addetti al servizio finalizzata a fornire informazioni e supporto operativo ai dipendenti che, seconio le nuove disposizioni INPS, devono procedere direttamente, attraverso il canale telematico, ad avanzare istanze di cessione del v° dello stipendio, alla visura degli estratti conto previdenziali ed alla presentazione delle domande di pensione, di riscatto e ricongiunzione</i></p> <p><i>Fasi temporali di realizzazione: entro il 31/12/2014</i></p> <p><i>Risorse finanziarie necessarie:</i></p> <p>_____</p> <p><i>Personale impiegato: Lucchese Massimiliano Bartalini Saura</i></p>