

**Allegato n. 10****Ufficio amministrativo****Relazione attività 2014**

Nel corso del 2014, si è proceduto alla regolare inventariazione dei beni mobili, con il supporto di Luigi Cocchi, area II, assistente amministrativo.

**Unità operativa contabilità**

## Contabilità speciale

<b>Resto effettivo di cassa</b>			
Resto di cassa	=	$\frac{170.387,63}{421.024,52}$	= 40,47%
Totale entrate			

<b>Capacità di spesa sull'accreditato</b>			
Totale spese	=	$\frac{250.636,89}{240.794,46}$	= 104,09%
Totale accreditato			

<b>Riduzione del debito trasportato</b>			
Resto di cassa	= 1 -	$\frac{170.387,63}{180.230,06}$	= 5,46%
Debito trasportato			

## Contabilità ordinaria

CAP.	(1) COMP. O RES.	N. O/A	DATA RICEVIM. FONDI	ES. PROV. FONDI	IMPORTO ACCREDITATO	IMPORTO PAGATO	DISPONIBILITA'
1321	C	246	11/07/2014	2014	13.876,82	10.422,50	3.454,32
2017	R	179	01/12/2014	2013	48,13	48,13	0,00
2017	R	213	03/12/2014	2013	39,00	39,00	0,00
3530	C	178	13/11/2014	2014	1.243,25	1.243,25	0,00
3530	C	190	13/11/2014	2014	55.000,00	55.000,00	0,00
					<b>70.207,20</b>	<b>66.752,88</b>	<b>3.454,32</b>

Sempre nell'ambito della stessa U.O. si è proceduto alla liquidazione dei compensi al personale in modalità cedolino unico, è stata tenuta costantemente aggiornata la scheda dei costi, così come le schede budget (Piano dei Conti) 2014 nonché le schede di competenza per la programmazione 2015. Sono stati ovviamente predisposti e inviati agli organi di controllo i rendiconti, i dati relativi ai compensi accessori per il conguaglio fiscale ai dipendenti e quelli relativi all'Irap; per quanto

riguarda le variazioni inventariali dei beni mobili si sono risanate le incongruenze segnalate dalla Ragioneria Regionale.

L'ufficio ha gestito la contabilità e la distribuzione dei buoni pasto provvedendo alla richiesta semestrale degli stessi.

Ha inoltre gestito le pratiche inerenti la liquidazione delle missioni del personale.

### **Unità operativa personale**

L'U.O. Personale anche quest'anno ha evaso circa un migliaio di pratiche (in parte rivolte anche ad organismi esterni) ha svolto più di 30.000 operazioni relative ai cartellini di presenza provvedendo al controllo e alla consegna degli stessi agli interessati, inserendo i dati relativi alle assenze nelle schede personali, e predisponendo di seguito i conteggi per liquidare i compensi accessori al personale con relative tabelle di liquidazione degli stessi. Ha emesso i decreti relativi al personale interno. Ha inoltre curato le pratiche (proroga, richiesta etc) relative alle unità di personale in distacco e comando da altre amministrazioni nonché ad istruirne di nuove. Inoltre ha curato le pratiche di pensionamento

Ha proceduto all'inoltro e gestione delle denunce di infortunio.

Agli organi superiori del Ministero sono stati trasmessi:

- 1) Rilevazione assenze del personale periodica
- 2) Rilevazione mensile del "Progetto Trasparenza" ;
- 3) Conteggio permessi L. 104/92;
- 4) Dati relativi al personale ex L.68/99 art. 9 c. 6 ;
- 5) Comunicazione mensile relativa al Part-time;
- 6) Schede costi e anni persona relativi al personale 2012/2013
- 7) Rilevazioni quantitative integrate del personale – anno 2013

Alla D.P.S.V. sono stati trasmessi mensilmente i ritardi non recuperati e semestralmente, on-line, le assenze aventi rilevanza economica; tramite procedura informatica sono state inoltre comunicate le giornate di sciopero e i dati relativi alle detrazioni del personale dipendente e quelli relativi ai permessi sindacali.

### **Unità operativa archivio e trasmissione**

L'U.O. archivio e trasmissione ha gestito, nelle sue varie fasi, l'acquisto e la fornitura a tutti gli uffici del materiale di cancelleria. Ha proceduto alla regolare registrazione dei beni di facile consumo.

Ha proceduto alla regolare tenuta dell'Archivio corrente e della protocollazione su Espi.

E' proseguita infine la gestione della posta in partenza e del pick-up nei turni di competenza.

Ottonello