

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA (PROVINCIA DI REGGIO EMILIA)

Piano Esecutivo di Gestione/PDO Anno 2012
(Parte integrante del Piano della Performance)
2° Settore – Programmazione e gestione risorse

RESPONSABILE: dott.ssa Nadia Palmia

PEG 2012 (da compilarsi in collaborazione con l'assessore di riferimento)
--

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti e Davoli Nadia

INDIRIZZI STRATEGICI

SPORTELLO POLIFUNZIONALE (vedere scheda PEG segretario generale)

CONTROLLI I.S.E.E.

L'Amministrazione comunale, nell'intento di confermare la rilevanza dell'ISEE come strumento per concedere agevolazioni a soggetti che versano in particolari situazioni di difficoltà economica, ritiene tuttavia doveroso procedere ad una verifica più sostanziale che formale delle dichiarazioni ISEE rese.

A tale scopo è in corso di elaborazione uno specifico regolamento che:

- individua una serie di dati da richiedere ai cittadini che presentano dichiarazioni ISEE, per ottenere un'informazione il più possibile veritiera sulla reale situazione finanziaria della famiglia;
- disciplina le procedure di verifica delle dichiarazioni, dando maggiore importanza agli aspetti sostanziali.

L'intento è quello di coinvolgere tutti gli uffici comunali che possono – direttamente o indirettamente – disporre di dati utili alla verifica delle dichiarazioni ISEE (in particolare, ufficio tributi, anagrafe, ufficio scuola, servizi sociali, ufficio attività produttive), attraverso un percorso di formazione-aggiornamento del personale e di implementazione della dotazione informatica.

INFORMATIZZAZIONE SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE

Nel corso del 2012 è previsto l'acquisto del *software* e delle attrezzature necessarie per informatizzare il sistema della rilevazione delle presenze, abolendo l'utilizzo degli orologi marcatempo e del controllo manuale dei cartellini.

2° SETTORE - SERVIZIO PERSONALE

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012
CEDOLINI ELABORATI	1459	1379	1308	
PRATICHE PREVIDENZIALI	20	36	44	
INFORTUNI	4	1	3	
CONTRATTI DI LAVORO	159	113	64	
CERTIFICAZIONI	51	50	48	
CONCORSI/SELEZIONI	6	4	4	
ACCORDI/CONCERTAZIONI	3	2	1	
DELIBERE	21	17	10	
DETERMINE	77	98	92	

2° SETTORE - SERVIZIO RAGIONERIA

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012
FATTURE PASSIVE	3192	3507	2498	
IMPEGNI	2.377	796	732	
ACCERTAMENTI	1.103	587	504	
LIQUIDAZIONI	1.725	1956	1624	
MANDATI	4.236	4062	3959	
REVERSALI	1.592	1695	1729	
VARIAZIONI/STORNI	4	7	5	
INTEGRAZIONI PEG	3	5	5	

2° SETTORE – SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI DI ATTIVITÀ	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012
CONTRIBUENTI I.C.I.	1.166	1.215	1273	
NUMERO DENUNCE DI VARIAZIONE RICEVUTE AI FINI I.C.I.	197	213	190	
NUMERO ACCERTAMENTI EFFETTUATI AI FINI I.C.I.	300	403	486	
NUMERO CONTRIBUENTI RIMBORSATI	63	34	20	

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE**RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA****OBIETTIVO N. 1**

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
STUDIO REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE	25			

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA ACCENTRATO CONTROLLI DICHIARAZIONI ISEE	30	percentuale dichiarazioni controllate: almeno il 10%	Trattasi di una procedura da creare ex-novo che vede il coinvolgimento di uffici diversi che dovranno quindi misurarsi in termini di collaborazione. La stessa procedura rappresenterà un “esperimento” in termini di controlli che superano la mera formalità e coinvolgeranno il cittadino in un confronto più di merito rispetto ai dati dichiarati. Per il raggiungimento dell’obiettivo é previsto il coinvolgimento di una figura esterna che non vanta esperienza all’interno del Comune di Sant’Ilario d’Enza.	17.500,00 €

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Approvazione determina/delibera che indichi le modalità di controllo per il 2012 Approvazione nuovo regolamento che entrerà a pieno regime dal 2013 Esperire bando per individuare incarico a supporto del servizio tributi Riattivare software per gestione informazioni sui contribuenti Attivare accessi a banche dati esterne funzionali ai controlli Predisposizione “scheda prodotto” della procedura al fine di esplicitare il ruolo degli altri uffici comunali Attivazione controlli	Entro agosto 2012 Entro settembre 2012 Entro agosto 2012 Entro settembre 2012 Entro settembre 2012 Entro settembre 2012 Entro settembre 2012

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2012
Istruttore direttivo – D1	1 da condividere con servizio ragioneria
Istruttore amministrativo	1
Collaboratore amministrativo	1
Incarico esterno	1

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO PERSONALE

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Marcello Moretti

INDIRIZZI STRATEGICI

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
ACQUISTO E APPLICAZIONE NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE	35	assicurare l'applicazione del nuovo sistema su tutti i dipendenti entro il 31/12/2012 rilevare un risparmio di tempo dell'addetto al personale non inferiore al 50% del tempo attualmente impiegato, pari almeno ad una settimana lavorativa al mese	Esplicitare eventuali nuove modalità gestione orario di lavoro Trovare, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le modalità di collegamento fra la sede municipale e le sedi distaccate (sia per la rilevazione delle presenze che per la gestione dei dati)	€ 20.000 circa

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Predisporre procedura di acquisto Redazione regolamento interno disciplinante flessibilità orario di lavoro Assicurare prima applicazione su dipendenti sede municipale Introdurre applicazione su altri dipendenti	Entro mese di agosto 2012 Entro fine settembre 2012 Entro il mese di ottobre 2012 Entro fine esercizio 2012

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2012
Istruttore amministrativo	1

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO PERSONALE**RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA**

OBIETTIVO N. 4

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA: introduzione atti di liquidazione	5	Attuare la nuova procedura senza che la medesima rappresenti un appesantimento operativo per i colleghi. Il riscontro sarà dato dalla presenza/assenza entro il 31/12/2012 di lamentele formalizzate da parte dei servizi (vedi prospetto allegato sul confronto fra la procedura attuale e quella futura) Formare tutti gli amministrativi dei diversi settori che si occupano di gestione di risorse finanziarie	Tempistica halley per nuova versione programma Trasversalità dell'obiettivo e diverso impatto a seconda della predisposizione al cambiamento dei colleghi	Solo interne

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Predisposizione testo tipo degli atti di liquidazione così come ora a disposizione degli uffici	Entro metà ottobre

Impostazione software in base all'assetto organizzativo dell'Ente così come ora individuato per le determinazioni	Entro fine ottobre
Valutazione impatto organizzativo ed elaborazione conseguente scheda prodotto che riepiloghi la procedura da seguire	Entro fine ottobre
Formazione esterna per il servizio ragioneria	Entro fine ottobre
Formazione interna ai colleghi amministrativi	Entro fine novembre

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2012
Istruttore amministrativo	1
Istruttore amministrativo	1 p-time a 18 ore

CONFRONTO FRA ATTUALE PROCEDURA ATTI DI LIQUIDAZIONE (con fattura) E QUELLA CHE SI INTRODURRA' A SEGUITO DEL PRESENTE OBIETTIVO

Predisposizione dell'atto di liquidazione tramite le proposte di liquidazione: esce un testo tipo praticamente in automatico a seguito del collegamento con la fattura, che però non viene memorizzato all'interno della procedura	L'atto di liquidazione verrà predisposto sempre tramite le proposte di liquidazione con un testo tipo
Il documento viene protocollato dal servizio e firmato dal responsabile	Il documento dovrà essere copiato/richiamato nella procedura "atti di liquidazione" del software Halley e verrà creato un vero e proprio atto numerato e datato – si elimina quindi la necessità di protocollarlo. In questo modo il testo dell'atto viene conservato negli archivi halley e risulterà consultabile da tutti in qualsiasi momento. Quando avremo avviato anche la scansione dei documenti sarà possibile agganciare all'atto di liquidazione l'immagine della fattura e conservare negli archivi anche quella.
Il documento perfezionato viene consegnato al servizio ragioneria per la liquidazione	Il documento perfezionato viene consegnato al servizio ragioneria per la liquidazione

CONFRONTO FRA ATTUALE PROCEDURA ATTI DI LIQUIDAZIONE (senza fattura) E QUELLA CHE SI INTRODURRA' A SEGUITO DEL PRESENTE OBIETTIVO

Predisposizione dell'atto di liquidazione che è predisposto ogni volta dal settore interessato ma non viene memorizzato all'interno della procedura "Halley"	L'atto di liquidazione verrà predisposto dal settore interessato
Il documento viene protocollato dal servizio e firmato dal responsabile	Il documento dovrà essere inserito nella procedura "atti di liquidazione" del software Halley e verrà creato un vero e proprio atto numerato e datato – si elimina quindi la necessità di protocollarlo. In questo modo il testo dell'atto viene conservato negli archivi halley e risulterà consultabile da tutti in qualsiasi momento. Quando avremo avviato anche la scansione dei documenti sarà possibile agganciare all'atto di liquidazione l'immagine di documenti collegati e conservare negli archivi anche quella.
Il documento perfezionato viene consegnato al servizio ragioneria per la liquidazione	Il documento perfezionato viene consegnato al servizio ragioneria per la liquidazione

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE – SERVIZIO PERSONALE

RESPONSABILE : DOTT.SSA NADIA PALMIA

OBIETTIVO N. 5

OBIETTIVO	PESO ATTRIBUITO	INDICATORI DI RISULTATO	CRITICITA' PREVISTE	RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE
MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA: assunzione impegni di spesa dall'applicativo Halley "atti amministrativi", riportando in automatico sul testo della determina i riferimenti all'impegno eliminando l'utilizzo di timbri e annotazioni manuali	5	Tutte le determinazioni assunte dopo il primo dicembre dovranno essere elaborate con questa procedura. Contenere i tempi di elaborazione delle determinazioni in massimo 1,5 giornate lavorative la settimana	Tempistica halley per nuova versione programma	Solo interne

AZIONI PRINCIPALI DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	TEMPISTICA INTERMEDIA E FINALE
Formazione esterna per il servizio ragioneria	Entro ottobre
Valutazione impatto organizzativo e conseguente elaborazione scheda prodotto	Entro fine novembre
Applicazione nuovo sistema e conseguente eliminazione utilizzo timbri per registrazione impegno sulla determinazione	Dal 1 dicembre

RISORSE UMANE	DOTAZIONE ANNO 2012
Istruttore direttivo	1
Istruttore amministrativo	1

PEG 2012 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>
--

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

RESPONSABILE

INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER I QUALI È RICHIESTO UN COINVOLGIMENTO TRASVERSALE DI ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITÀ

OBIETTIVO	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	FASI E MOTIVAZIONI
SPORTELLLO POLIFUNZIONALE		
INTRODUZIONE NUOVO SISTEMA ACCENTRATO CONTROLLI DICHIARZIONI ISEE	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE E RISORSE – Servizio Tributi	Accentrare i controlli sulle dichiarazioni ISEE in un unico ufficio non fa venir meno l’esigenza di confrontarsi con gli uffici che gestiscono direttamente i servizi per la circolarità delle informazioni.
ACQUISTO E APPLICAZIONE NUOVO SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE E RISORSE – Servizio Personale	Sarà necessaria la collaborazione di tutti i Responsabili per la definizione della disciplina relativa alla gestione dell’orario di lavoro. Con il servizio patrimonio e quello informatico dovremo individuare le modalità più funzionali, in termini di efficacia ed efficienza, per collegare la sede municipale con le sedi esterne.
MIGLIORAMENTO ATTIVITA’ ORDINARIA: introduzione predisposizione atti di liquidazione con il software Halley	SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE E RISORSE – Servizio Ragioneria	Verranno coinvolti tutti i settori che normalmente redigono atti di liquidazione. Dovranno utilizzare il gestionale già in uso per la predisposizione degli altri atti amministrativi. Tale utilizzo permetterà di associare ad ogni atto una numerazione univoca, la possibilità di conservare e consultare gli atti nel tempo completi dei loro allegati (in particolare la fattura), e con l’utilizzo di una procedura che integra l’atto con il gestionale della finanziaria.

PEG 2012 <i>(da compilarsi a cura del responsabile di settore - scheda unica per tutto il settore)</i>

2° SETTORE “PROGRAMMAZIONE E GESTIONE RISORSE”

PROPOSTA DI PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DEL SETTORE

Il Comune di Sant’Ilario d’Enza ha adottato il piano della formazione per l’anno 2012, approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 05/07/2012, che raccoglie tutti i bisogni formativi del personale dipendente, pertanto vi si fa rimando.