



SERVIZIO 4 “GESTIONE DELLE RISORSE”

RELAZIONE CONCLUSIVA DI GESTIONE ANNO 2016

*Art. 7 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
(delibera G.C. n. 30 del 13.02.2014)*

INDICE

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli Obiettivi ordinari

§ 2 – Obiettivi qualificanti

- 1. Riorganizzazione complessiva della macchina comunale con definizione di una nuova macro e microstruttura**
- 2. Le nuove competenze digitali della P.A.**

§ 3 – Gestione del PTPC e PTTI

La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance dell'anno 2016 ed è tesa ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti in qualità di Dirigente del Servizio 4 "Gestione delle Risorse" rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate con la rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno e l'indicazione delle cause e delle misure correttive da adottare.

In essa la scrivente ha evidenziato le azioni promosse nel corso dell'esercizio sia per quanto concerne gli obiettivi ordinari che gli obiettivi qualificanti, nonché per l'obiettivo trasversale della gestione del PTCP e PTTI al fine ultimo di consentire una completa valutazione circa il raggiungimento nel periodo di riferimento dei risultati prefissati.

§ 1 –Introduzione a carattere generale sugli obiettivi ordinari

Con deliberazione di G.C. n. 237 del 16.09.2014 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente in essere fino al 31.12.2016; il Servizio 4 "Gestione delle Risorse" risulta così articolato:

- U.O. Ragioneria Contabilità e Bilancio
- A.O. Entrate comunali
- U.O. Economato e provveditorato
- A.O. Risorse umane ed informatizzazione

Con il Piano Esecutivo di gestione 2016/2018, approvato dalla G.C. con atto n. 75 del 29.03.2016 e ss.mm.ii., sono state assegnate alla stessa le dotazioni finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi annuali definiti dal programma di mandato del Sindaco e dal DUP 2016/2018.

Gli obiettivi ordinari hanno rivestito durante tutto l'anno un ruolo importante nell'ambito dei servizi assegnati ed hanno richiesto in primis l'attenzione costante degli uffici stanti i numerosi adempimenti a precise scadenze, la necessità di recupero somme dalla lotta all'evasione tributaria, le istanze dei cittadini, gli adempimenti contrattuali, la carenza di personale e di risorse finanziarie.

Nel corso dell'anno sono stati assicurati e/o migliorati gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nell'esercizio precedente nelle varie attività svolte al fine ultimo di soddisfare le richieste degli utenti sia interni che esterni.

Si evidenzia che gli obiettivi di carattere generale fissati con gli strumenti programmatori sono stati pienamente raggiunti.

L'U.O. Ragioneria Contabilità e Bilancio ordinariamente gestisce la contabilità dell'ente, predispone i bilanci le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente, amministra le entrate e le uscite, nonché gli investimenti e le relative fonti di finanziamento.

Con l'esercizio finanziario 2016 è entrata in vigore a pieno regime la nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs.vo 118/2011 che ha visto l'ufficio impegnarsi in una continua attività di formazione per l'espletamento di adempimenti e criteri completamente innovativi.

I principali adempimenti aggiuntivi adottati sono i seguenti:

- ✓ adozione degli schemi di bilancio armonizzati con funzione autorizzatoria
- ✓ adozione del nuovo strumento di programmazione D.U.P. 2016/2018 (adozione ed aggiornamento) e del D.U.P. 2017/2019
- ✓ adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 118/2011 che ha comportato la revisione di tutti i capitoli di bilancio e l'attribuzione della codifica corretta e la riclassificazione almeno fino al IV livello del piano dei conti (in alcuni casi è stato necessario effettuare "lo spacchettamento" dei capitoli per garantire la correlazione tra le voci del bilancio gestionale e le voci del piano dei conti integrato, fino al IV livello)
- ✓ l'attivazione dei nuovi ordinativi di incasso e pagamento da trasmettere al tesoriere con l'indicazione dei nuovi codici previsti negli schemi di bilancio armonizzati
- ✓ la previsione di cassa introdotte con funzione autorizzatoria o relativa agli stanziamenti di bilancio e le relative variazioni.

Impegno ed attenzione costante nell'ambito della gestione del bilancio è stata prestata all'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata che ha comportato, in particolar modo per gli investimenti, un maggior coordinamento con i servizi tecnici stante la necessità di programmazione degli interventi di spesa con specifici di cronoprogrammi da monitorare costantemente sulla base dell'andamento dei lavori ed eventualmente aggiornati con apposite variazioni al Bilancio. Tema delicato al riguardo la corretta contabilizzazione del Fondo Pluriennale vincolato e delle sue variazioni.

Si è provveduto a continue verifiche circa il mantenimento degli obiettivi annuali fissati nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale collaborando con il Collegio dei Revisori dei Conti per l'effettuazione dei due monitoraggi trasmessi alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno.

Particolare approfondimento ha richiesto l'entrata in vigore la nuova normativa del pareggio di bilancio attraverso l'abolizione del Patto di stabilità interno per il tramite della L. 208/2015 e quindi il conseguimento di un saldo finale di competenza tra le entrate finali e spese finali non negativo sia nel bilancio di previsione che nel rendiconto.

Si è collaborato con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli adempimenti SIQUEL; i monitoraggi periodici e la certificazione annuale del Pareggio di bilancio sono stati trasmessi entro le scadenze fissate dal Ministero dell'Interno, così come gli adempimenti relativi alla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Sono state predisposte 4 richieste di concessione di mutui presentati alla CDDPP (3) e Istituto di Credito Sportivo (1) che hanno permesso all'Amministrazione l'attivazione di importanti progetti di investimento previsti nel programma di mandato e nel piano delle opere pubbliche.

Sono continuati il progetto di recupero fiscale in materia di IRAP con l'individuazione e ripartizione dei costi del personale promiscuo e il progetto di recupero dell'IVA.

L'ufficio ha costantemente monitorato la situazione di cassa e i tempi di pagamento per rispettare i limiti fissati per legge e ha predisposto gli atti per l'allargamento anticipazione di cassa ai 5/12 (delibera G.C. n. 5 del 12.01.2016).

A partire dal metà del primo semestre 2016 è stato introdotto l'ordinativo informatico dotato di validità amministrativa e contabile, che sostituisce, a tutti gli effetti, il mandato di pagamento cartaceo prodotto dall'ente e parallelamente la reversale informatica. Il conferimento della validità giuridica è attribuito dalla firma digitale, che permette di identificare il sottoscrittore e di garantire l'integrità del documento. Ciò ha avuto i seguenti risultati in termini di efficacia, efficienza ed economicità:

1. accelerazione del processo di pagamento (la nuova procedura ha ridotto il tempo che intercorre tra l'emissione del mandato e l'effettuazione del pagamento a circa una giornata rispetto ai 4-5 giorni della procedura precedentemente utilizzata)
2. eliminazione dei flussi cartacei
3. garanzia di un tempestivo controllo della liquidità
4. riqualificazione delle risorse professionali verso attività a maggior valore aggiunto.

Particolare impegno ha infine richiesto la definizione del Fondo crediti di dubbia esigibilità sia in fase previsionale che di assestamento e consuntivo

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

n. accertamenti di entrata: 2700

n. reversali di incasso: 4.850

n. impegni di spesa: 5.040

n. liquidazioni: 6.120

n. mandati di pagamento: 6.142

n. fatture passive registrate: 1.750

n. posizioni di mutuo gestite: 289

n. nuovi contratti di mutuo: 4

n. variazioni di bilancio: 20

n. delibere G.C.: 21

n. delibere C.C.: 8

n. determine dirigenziali 532

tempi medi di pagamento: da 82,67gg. nel 2014 a 52,97 gg. nel 2015 e a 39,62 nel 2016.

L'attività dell'**A.O. Entrate comunali** (Tributi, Entrate extratributarie, Patrimonio), che ha contribuito in misura preponderante a garantire le risorse per il finanziamento della spesa corrente prevista nel bilancio dell'ente, è stata caratterizzata dalle seguenti attività:

GESTIONE TASSA RIFIUTI

- ✓ Gestione ed emissione ruolo tari 2016
- ✓ Predisposizione lettere avviso di pagamento ai contribuenti
- ✓ Recapito mediante Service
- ✓ Gestione provvedimenti di rateizzazioni
- ✓ Gestione delle Riscossioni
- ✓ Gestione delle richieste riduzioni ISEE
- ✓ Sportello ai contribuenti su 4 giornate
- ✓ Gestione delle dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione utenze

GESTIONE ORDINARIA IMU/TASI

- ✓ Gestione dichiarazioni /MUI/Autocertificazioni
- ✓ Aggiornamento Gestionale
- ✓ Gestione delle riscossioni

GESTIONE ENTRATE SERVIZI A DOMANDA

- ✓ Gestione ed elaborazione fatturazione servizi a domanda individuale (mensa, trasporto ed asilo nido)
- ✓ Gestione ed inoltro dei solleciti di pagamento (acquisizione pacchetto sms per riscossione quote, ricezione e successiva concessione di rateizzazioni)
- ✓ Gestione della riscossione
- ✓ Gestione ed attivazione punti di ricarica per pagamento utenze
- ✓ Elaborazione Fatturazione Servizio illuminazione votiva
- ✓ Gestione dei solleciti di pagamento illuminazione votiva
- ✓ Sportello con gli utenti

GESTIONE DEI RIMBORSI

- ✓ Procedure rimborso e/o compensazioni di tutte le tipologie di entrate suddette relative a somme non dovute o versate in eccesso;

GESTIONE DEI COSIDDETTI TRIBUTI MINORI: COSAP – IMPOSTA PUBBLICITA'

E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

- ✓ Predisposizione Delibere Tariffarie
- ✓ Rapporti con il concessionario
- ✓ Liquidazione degli aggi
- ✓ Controllo e rendicontazione riversamenti incassi

GESTIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI

- ✓ Attività di accertamento ici/imu/tasi
- ✓ Attività di accertamento tassa rifiuti
- ✓ Gestione contraddittorio con il contribuente
- ✓ Gestione Autotutele
- ✓ Gestione Istanze di Mediazione/Reclamo
- ✓ Gestione e concessione di rateizzazioni per avvisi di accertamento
- ✓ Predisposizione documentazione per contenzioso
- ✓ Predisposizioni insinuazioni al passivo fallimentare

GESTIONE RISCOSSIONE COATTIVA

- ✓ Gestione diretta delle riscossioni coattive entrate tributarie ed extratributarie
- ✓ Coordinamento attività di recupero crediti sanzioni al CDS

- ✓ Gestione dello sportello con i debitori
- ✓ Gestione della Riscossione
- ✓ Rendicontazioni incassi

GESTIONE PATRIMONIO

- ✓ Predisposizione provvedimenti per concessioni in uso locali di proprietà comunale
- ✓ - riclassificazione e rivalutazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, in fase di avviamento dell'armonizzazione contabile, in supporto a GIES
- ✓ - contratti piccoli appezzamenti
- ✓ - raccolta dati "immobili della montagna" (ex scuole Castelvechio, elementare Vellano, Medicina, Pietrabuona, San Quirico e Stiappa, ostello di Pontito, rifugio Uso di Sotto e scuola elementare di Sorana): sono state raccolte informazioni, ove disponibili, circa il calcolo delle superfici dei singoli edifici, estratto di mappa, pianta della struttura, descrizione da inventario dei beni e fotografie
- ✓ - Fabbricato posto in Pescia, località Collodi – Castello, in merito ai lavori eseguiti a salvaguardia della pubblica incolumità negli anni scorsi: è stato raccolto tutto il materiale disponibile e dato inizio alla procedura per il recupero delle spese sostenute dall'Ente mediante ingiunzione fiscale con conferimento di incarico a legale
- ✓ - Concessione in uso di locali: predisposizione atto deliberativo previa acquisizione di parere tecnico rilasciato dall'A.O. Opere Pubbliche e Protezione Civile
- ✓ - collaborazione con la Ragioneria per la suddivisione degli incassi tributari da Equitalia e la - corretta imputazione ai residui di bilancio

OBBLIGHI SPECIFICI

Entro il 31 dicembre 2016 è stata ultimata la pubblicazione delle informazioni riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente ed alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di pubblicazione nel periodo considerato (01/01/2015 - 31/12/2015) di cui ex art. 9 delibera ANAC.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

- n. 1537 denunce taxa rifiuti (utenze domestiche e non domestiche)
- n. 316 istanze riduzione ISEE taxa rifiuti
- n. 146 copie di dichiarazione di successione (trasmesse dall'Agenzia dell'Entrate)
- n. 400 circa Dichiarazioni IMU
- n. 100 e oltre Richieste rateizzazioni taxa rifiuti ed avvisi IMU/ICI
- n. 11 Istanze rimborsi/compensazioni taxa rifiuti
- n. 100 pratiche relative a rimborsi (stato e comune) ICI/IMU
- n. 30 istanze di rimborso/compensazioni ICI/IMU/TASI/TARI
- n. 102 Autotutele pervenute avvisi accertamento
- n. 1350 contribuenti ricevuti per taxa rifiuti
- n. 109 fatture ricevute e liquidate
- n. 265 solleciti servizi scolastici
- n. 24 concessione di rateizzazione refezione scolastica
- n. 3500 circa fatture lampade votive
- n. 9 rateizzazione avvisi accertamento ICI/IMU
- n. 136 autotutele esaminate
- n. 1 ruolo avviati a recupero coattivo per sanzioni al C.d.S.
- n. 1 ruolo avviati a recupero per taxa rifiuti
- n. 2 ruoli per recupero entrate da avvisi ICI/IMU
- n. 1 ruolo per recupero servizio asilo nido
- n. 1 ruolo per recupero mensa scolastica
- n. 1 ruolo per recupero trasporto scolastico

Le attività più significative dell'ufficio l'**U.O. Economato e provveditorato** hanno riguardato: noleggio stampanti e macchine multifunzione, noleggio autovetture, toner, somministrazione

buoni pasto ai dipendenti, pulizie, telefonia mobile, stampati e cancelleria, pagamento utenze (telefonia fissa, acqua, luce e gas).

Gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei beni durevoli, avvenuti con ricorso al mercato elettronico ai sensi dell'art. 1 del D.L. 52/2012 ovvero avvalendosi delle convezioni CONSIP e Mepa, sono stati preceduti dall'analisi delle richieste provenienti dai vari servizi e sono orientati a garantire uniformità negli acquisti con conseguente riduzione dei costi.

Particolare impegno ha richiesto il settore assicurativo per il quale oltre alla gestione delle polizze sono state gestite le richieste risarcimento danni e la liquidazione delle franchigie.

In collaborazione con gli Uffici Sviluppo PA digitale e Demanio e Patrimonio è stato adottato il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (delibera G.C. n. 63 del 09.03.2016).

Per quanto riguarda i servizi cimiteriali sono stati effettuati:

n. 114 concessioni cimiteriali

n. 74 contratti luci votive

n. 5 contratti luci votive pluriennali

n. 32 decreti cimiteriali

n. 107 pratiche per inumazioni salma

n. 23 pratiche per tumulazioni

n. 15 retrocessioni e rimborsi

Per quanto riguarda i contratti a rogito del Segretario Comunale si è provveduto alla stipula e registrazione di n: 21 contratti di varie tipologie.

L'A.O. Risorse umane ed informatizzazione si è occupata di:

- gestione amministrativa e contabile del personale dipendente e dei contratti individuali di lavoro

- adempimenti fiscali con rilascio delle certificazioni e trasmissione telematica del riepilogativo delle ritenute effettuate a dipendenti e assimilati

- atti e procedure per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato attraverso l'istituto della mobilità (n. 2 Agenti di P.M.- a Tempo Determinato - e n. 1 Educatore di Asilo Nido - a Tempo Indeterminato) nonché emissione del bando di concorso per la figura di "Tecnico Informatico" cat. C, riservato alle Categorie Protette ex art. 18, comma 2, L. 68/99

- procedure per il comando (n. 1 Dirigente e n. 1 Istruttore Amm.vo) e la mobilità interna

- adempimenti relativi alle dimissioni e pensionamenti comprensivi della gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali

- gestione adempimenti per la sicurezza sul lavoro limitatamente all'effettuazione delle visite periodiche al personale dipendente organizzazione dei corsi obbligatori di cui al D.Lgs.

81/2008; contatti con il docente per lo svolgimento degli stessi e adempimenti conseguenti a denunce per infortuni sul lavoro, etc.

- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto e alle richieste di autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento
- rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali
- atti e procedure per la elaborazione del conto annuale e della relazione al conto annuale
- atti e procedure per l'elaborazione del mod. 770
- predisposizione per la definizione e approvazione del Piano occupazionale G.C. n. 48 del 01.03.2016
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RR.SS.UU.
- procedure per la definizione del fondo relativo al personale e ai dirigenti
- attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti e diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori per le materie di competenza
- collaborazione ed assistenza al Servizio in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari.

Si segnalano inoltre:

- la redazione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2016/2018 (atto di G.C. n. 34 del 16.02.2016);
- nomina del Cug (atti di G.M. nn. 215 del 18.10.2016 e 249 del 7.12.2016);
- adozione del Piano della Formazione per gli anni 2016/2018 (delibera di G.C. n. 234 del 14.11.2016) contenente: a) la strategia operativa ed il metodo di lavoro, b) le materie della formazione, c) le materie trasversali a tutti i settori, d) adempimenti della Dirigenza e della Giunta Comunale e la scheda dei fabbisogni formativi per i Dirigenti.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

assunzioni 1
lavoro flessibile tempo determinato 2
pensionamenti e dimissioni dati ultimo miglio 10
previdenza complementare 34
gestione mod. 730 86
pratiche infortunio 4
assegno nucleo 21
proposte delibere G.C. 30
determine dirigenziali 276
ricorsi dipendenti 5
accordi altri enti per utilizzo personale 2
risposte/reclami 5
buste paga emesse 1453
lavoro straordinario n. ore liquidate 1315
buoni pasto gestiti 346

missioni 90
verifica timbrature (n. giustificativi inseriti) 4308
Medicina del lavoro 14
procedimenti disciplinari dell'UPD 1
RR.SS.UU/OO.SS n. riunioni 6
gestione pignoramenti degli stipendi 8
cessione quinto dello stipendio 21

L'U.O. SVILUPPO P.A. DIGITALE, settore che ha particolarmente risentito della insufficiente dotazione di personale in un momento in cui le competenze in ambito digitale sono progressivamente in aumento e il corretto funzionamento dei sistemi informatici e delle infrastrutture è imprescindibile alla operatività dell'Ente, si è occupato delle seguenti attività:

- Help desk di primo livello agli operatori nell'uso della strumentazione informatica in dotazione ed interventi hardware sui client (120 client distribuiti nelle due sedi principali e negli uffici e sedi periferiche)
- Monitoraggio e verifica funzionamento infrastruttura di rete
- Gestione application/data server
- Configurazione, schedulazione e controllo dei backup del BD centrali
- Gestione e adeguamento delle politiche di sicurezza, firewall e server antivirus
- Gestione server di posta e verifica funzionamento PEC
- Predisposizione atti amministrativi relativi alle risorse informatiche – valutazione dei costi e dei budget – supporto per l'acquisto della strumentazione elettronica
- Configurazione, aggiornamenti e supporto nell'uso dei gestionali e delle procedure digitali in generale, con maggior coinvolgimento fattivo riguardo agli applicativi più strettamente legati all'AO di appartenenza ed a quelli relativi alla gestione dei flussi documentali ed alla digitalizzazione documentale, ed al CMS del sito istituzionale
- Collaborazione nell'ambito della progettazione ed applicazione di nuove procedure e tecnologie volte allo sviluppo dell'amministrazione digitale dell'Ente.

§ 2 – Obiettivi qualificanti

Tutti gli obiettivi qualificanti assegnati con la delibera di G.C. n. 185 del 13.09.2016 e con la delibera G.C. n. 24 del 28.01.2016 sono stati pienamente raggiunti nel rispetto delle linee generali di indirizzo stabilite con il programma di governo e il DUP 2016/2018 come si evince dalla seguente dettagliata illustrazione.

1. Riorganizzazione complessiva della macchina comunale con definizione di una nuova macro e microstruttura (Peso 2) – Obiettivo raggiunto

Temporale: Entro dicembre 2016

Qualitativo /Quantitativo: Riorganizzazione dell'Ente correlata alle effettive esigenze di assetto operativo e funzionale finalizzata a garantire la necessaria coerenza finanziaria, progettuale e gestionale nel perseguimento della qualità dei servizi e delle prestazioni, considerando sia la macrostruttura organizzativa basata su tre strutture di massima dimensione sia sull'accorpamento e diminuzione dei centri di responsabilità, ricorrendo anche all'esternalizzazione totale o parziale di alcuni servizi comunali, con particolare riferimento ai servizi sociali e culturali.

Sub Obiettivi:

- 1) Analisi delle criticità e necessità organizzative presenti e future evidenziabili attraverso gli approfondimenti sul PEG di competenza dei diversi settori per la piena attuazione del programma di mandato del Sindaco e la piena attuazione al DUP (confronto con i responsabili e i dipendenti dell'ente a cui è stata data la possibilità di manifestare le proprie esigenze)
- 2) Definizione di un primo schema organizzativo (macrostruttura) in collaborazione fra Assessore al Personale Segretario Generale e Dirigenti
- 3) Attivazione di un percorso partecipativo interno e con le OO.SS.
- 4) Definizione della proposta definitiva (macro e microstruttura, funzionigramma e dotazione organica)
- 5) Programmazione finanziaria in connessione al nuovo modello organizzativo (modifica nel gestionale di tutti i capitoli di spesa e di entrata in vista della predisposizione del Bilancio di previsione 2017/2019 e approvazione del PEG provvisorio conforme alla nuova struttura)
- 6) Approvazione nuovo del Regolamento delle entrate (delibera C.C. n. 120 del 20.12.2016) e predisposizione entro il 31.12.2016 della bozza di Regolamento di contabilità che l'Amministrazione si è riservata di approvare dopo il Bilancio di previsione 2017/2019.

La riorganizzazione posta in essere ha comportato la soppressione e/o modifica di alcune posizioni eccedentarie per le quali sono state adottate le procedure di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 2 del D.L. n. 95/2012, attraverso varie fasi.

Fase 1: Ricognizione dei profili in possesso dei requisiti anagrafici e contributivi applicati prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 201/2011 o che possano conseguirli in tempo utile per maturare la decorrenza del trattamento medesimo entro il 31.12.2016 e conseguente rideterminazione della Dotazione Organica con soppressione delle posizioni non più necessarie allo sviluppo dotazionale (Deliberazioni di G.C. n. 156 del 19.07.2016 e n. 197 del 22.09.2016)

Fase 2: Acquisizione della certificazione Inps del diritto a pensione e della relativa decorrenza (acquisizione certificazione diritto a pensione ex art. 2, comma 3, D.L. 101/2013 convertito nella L. 125/2013 delle 6 unità avvenuta con PEC del 30.09.2016 prot. n. 29774/2016)

Fase 3: Predisposizione pratiche di pensione e contatti con l'istituto di previdenza

Fase 4: Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti di cui sopra (DD. n. 2052 del 13.10.2016).

Indicatori: n. 6 pratiche di pensionamento, per esubero, un comando, 3 pratiche di pensionamento; risparmio di spesa pari ad € 369.700,08.

Stakeholder: Amministrazione, dipendenti comunali, OO.SS., cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: - Pienamente raggiunto con l'adozione del nuovo Organigramma, Funzionigramma e Dotazione Organica in vigore dall' 01/01/2017 (Deliberazione G.C. 283 del 28/12/2016).

2. Innovazione informatica e infrastrutture sistemi e procedure (Peso 2) – Obiettivo raggiunto

Infrastrutture e connettività

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017-2018

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Implementazione LAN (Local Area Network) e adeguamento armadi di rete:

ricerca e valutazione soluzioni e predisposizione elaborati per l'ampliamento della LAN secondo le priorità indicate dall'Amministrazione

Fasi di realizzazione:

Fase 1. Effettuazione sopralluoghi e verifica esigenze con gli Uffici e l'Amministrazione

Fase 2. Predisposizione progetto di massima per la realizzazione della lan nell'edificio comunale di piazza San Francesco e dei collegamenti con la sede di piazza Mazzini (delibera G.G. n. 148/2016)

Fase 3. Redazione elaborati tecnici e modulistica di adesione alla convenzione consip per la richiesta di progetto esecutivo

Fase 4. Verifica e pianificazione interventi su RACK sala macchine e sui rack collocati nella zona Ragioneria e Servizi Scolastici.Assistenza

Acquisizione apparati per adeguamento rack CED. (DD 2621/2016)

Note:

A livello di infrastrutture di rete e di connettività, nel corso del 2016 sono state ricercate, valutate e rappresentate soluzioni per il completamento delle lan nei plessi scolastici di Valchiusa ed Alberghi, nelle aree delle Scuole Primarie.

L'incertezza sulla definitiva ridislocazione di alcuni uffici comporta revisioni progettuali importanti ed elementi da rivalutare in ambito di approvazione del progetto preliminare rispetto agli elaborati predisposti.

Archiviazione e sistemi di back up delle banche dati digitali

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017.

Anno 2016

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Valutazione ulteriori nuovi sistemi di archiviazione dei documenti informatici e progettazione

Fase 1. Fase di analisi e valutazione nuove soluzioni

Con l'attuazione della normativa sul CAD, e in particolare l'applicazione delle Regole Tecniche del Documento Informatico, diviene ancora più importante prevedere ed adottare man mano maggiori misure di sicurezza per la tutela e conservazione documentale

Per i documenti prodotti dagli utenti della lan, sono stati predisposti dei NAS di rete finalizzati alla gestione e dei corrispondenti NAS di backup

Data l'enorme quantità di produzione documentale, si verificano problematiche di accesso e di corretta esecuzione dei backup

Già nel 2016 la struttura è stata implementata con un NAS da 2 Tb per la gestione documentale (DD 582/2016)

Contestualmente, è stata avviata un'analisi specifica sulle attività di gestione e di backup dei documenti, dalla quale sono emersi elementi importanti su cui intervenire nel corso dell'anno 2017

La dimensione e il frazionamento delle basi dati documentali, il numero di accessi da parte dei vari servizi ed uffici ed i cambiamenti di logistica degli uffici, fanno emergere che è opportuno razionalizzare la dislocazione degli apparati di repository e di backup, magari progettando dei sistemi dipartimentali

Dalla qualità e ridondanza dei dati presenti, nonché dalle date di creazione e di accesso ai file, valutati a campione, e sulla base degli esiti dei backup, risulta opportuno effettuare formazione

agli utenti sulla produzione e gestione dei documenti, nonché , a seguire, sulla disponibilità del cloud e dei sistemi di conservazione

Per i server su cui risiedono i data-base degli applicativi sono stati attivati sistemi di backup e schedate pratiche ed operazioni di salvataggio periodiche, al fine di ridurre al minimo i rischi di perdita dati

Fase 2. Tutte le misure adottate sono comunque soluzioni a basso costo gestibili in house che non possono offrire le garanzie fornite da sistemi e servizi evoluti di backup e di disaster recovery, effettuati anche in modalità remota, basati sulla virtualizzazione. Sono in valutazione soluzioni tecniche attuali e relativi costi

Adeguamento del software migrazione al CLOUD

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017-2018

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Realizzazione fase progettuale, adeguamento e formazione per n. 2 software (Tributi comunali e Sanzioni Codice della strada)

Fase 1.

Ricerca e valutazione con gli uffici interessati di nuove soluzioni software per il passaggio a procedure CLOUD per il software gestionale ancora su architettura client server

Insieme agli uffici direttamente interessati, sono stati visionati diversi applicativi in gestione ASP in cloud per Servizi Demografici – Tributi – Contabilità – Personale

E' stata vista una demo di un applicativo ASP/Cloud di gestione delle Pratiche Edilizie e di gestione dei Servizi Sociali

Fase 2.

E' stata prescelta una versione ASP – Cloud della procedura di gestione del Codice della Strada.

Il software è stato attivato ed è in fase di test. L'integrazione con il PagoPa è ancora in fase di attivazione. La formazione è ancora in completamento

L'adozione degli applicativi in nuova tecnologia, per ciascuna area operativa, è in fase di valutazione: gli elementi che concorrono alla scelta, oltre alla rispondenza tecnologica, riguardano le specifiche funzionalità, le integrazioni con le altre procedure asp/cloud già presenti nell'Ente, le conversioni dei dati, i costi

Documento digitale (Riforma Madia CAD 3.0) (Atti digitali)

Indicatore Temporale: Anno 2016

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Revisione e semplificazione iter atti amministrativi (atti monocratici e collegiali), dotazione a tutti i responsabili ed addetti delle firme elettroniche, redazione ed attuazione piano formativo, riconfigurazione dei software

Fase 1.

Revisione e semplificazione iter atti amministrativi fino alla completa digitalizzazione

In collaborazione con la Segreteria, sono stati creati 14 nuovi iter per la gestione degli atti:

8 nuovi iter per gli atti monocratici

6 nuovi iter per gli atti collegiali

Fase 2.

Introduzione di nuovi sistemi di gestione del documento informatico e di firma digitale

Sono stati definiti i formati e le caratteristiche dei documenti che debbono essere firmati digitalmente (siano atti o documentazione allegata)

Fase 3

In collaborazione con la Segreteria, è stata realizzata ed effettuata una presentazione sul “Processo di dematerializzazione e sul documento digitale”, in cui sono state anche descritte le principali novità del CAD, dei decreti attuativi e della Riforma Madia.

Sono stati predisposti e diffusi manuali per la corretta gestione degli iter degli atti.

Fase 4

Sono stati effettuati interventi formativi, operando direttamente con gli utenti: nell’inserimento di proposte secondo i nuovi iter, nella predisposizione dei visti contabili e nella predisposizione degli allegati.

I responsabili e firmatari sono stati supportati nella procedura di firma digitale.

Sono state realizzate e diffuse brevi e sintetiche note operative su specifici strumenti presenti nella procedura applicativa di gestione atti.

(Complessivamente è stata fornita formazione operativa specifica a circa 85 utenti)

Dal 1 luglio 2016 tutti gli atti, monocratici o collegiali, sono gestiti in forma esclusivamente digitale.

Note:

Dalla realizzazione di questa azione è emersa la necessità di formazione sulla modalità di produzione dei file e sulle caratteristiche dei vari formati.

Per pratiche ed abitudini del passato, spesso viene attribuito troppo valore alla parte estetica, senza che sia tenuto conto dei principi di portabilità, accessibilità e trasparenza

Conservazione a norma dei documenti digitali (CDAN) CAD (artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD)

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Formazione al personale amministrativo e predisposizione atti di nomina e documenti per l'attivazione dei servizi di conservazione sostitutiva. Avvio versamento in conservazione documentale per tipologia diverse di documenti

Fase 1.

Predisposizione/trasmisione atti e documentazione relativi alla nomina del responsabile della Conservazione alla Soprintendenza Archivistica della Toscana ed al Conservatore

Fase 2.

Formazione del personale addetto al versamento in conservazione sostitutiva – anche mediante webinar del Conservatore (l'azienda Pa Digitale SpA)

E' stata realizzata ed effettuata presentazione power-point "Il protocollo informatico e l'amministrazione digitale – Dalla protocollazione alla conservazione" al Personale più direttamente interessato

Fase 3.

Versamento in conservazione dei Registri giornalieri di Protocollo e dei Registri giornalieri di modifica del Protocollo

Fase 4

Versamento in conservazione delle PEC –

Versamento in conservazione delle FA – verifica/correzione anomalie

Fase 5.

Verifica /correzione anomalie sui documenti non conformi relativamente alle PEC.

Versamento in conservazione delle F.E. (verifica / correzione anomalie)

Note:

Le anomalie che si presentano durante il versamento in conservazione di alcuni documenti sono per lo più dovute a difetti nella produzione (nei metadati). Probabilmente la formazione interna in materia è stata poco diffusa:è stata limitata ai soli addetti al versamento in conservazione, anche in attesa delle nuove disposizioni normative ex Dlgs 179/2016 – CAD 3.0, tuttora in divenire.

Mandati e reversali informatici

Indicatore Temporale: Anno 2016

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Completa eliminazione emissione ordinativi cartacei ed informatizzazione dei flussi in output

Fase 1.

Acquisizione software per importazione dati Tesoreria Comunale ed integrazione con le procedure applicative di contabilità Maggioli adottate dall'Ente (DD 1007/2016)

Fase 2.

Supporto configurazione e test integrazione software contabilità /software Intesa San Paolo
Formazione al personale dei servizi finanziari da parte della Tesoreria

Fase 3.

Attivazione procedura trasferimento digitale ordinativi informatici parallelamente all'invio cartaceo

Fase 4.

Completa eliminazione emissione ordinativi cartacei a far tempo dal 01/09/2016

Pago PA

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Individuazione e pianificazione dei pagamenti da inserire sulla piattaforma PagoPa –
Predisposizione atti di nomina e documentazione per l'accesso ai servizi

Premesso che – valutando anche il vantaggio di accesso per Cittadini ed Imprese ad un'unica piattaforma debitoria ed a funzioni di front-office che Regione Toscana ha approntato col sistema interoperativo denominato IRIS- l'Amministrazione ha aderito al Sistema Pago PA attraverso l'intermediazione applicativa regionale (Del GC n.382 del 22/12/2015)

Nel corso del 2016 sono state effettuate le seguenti azioni:

Fase 1.

Verifica dei pagamenti da inserire sulla piattaforma e possibilità di adeguamento del software applicativo presente nell'Ente

Fase 2.

Programmazione dei pagamenti da inserire nel PagoPa e determinazione dei costi
Predisposizione della piano delle posizioni debitorie e della documentazione richiesta per accedere ai servizi denominati "IRIS" approntati da Regione Toscana per l'interfacciamento con PagoPA di AgID (DD 1792 del 07/09/2016)

Gestione istanze on line

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Progettazione e programmazione

Premesso che sono stati assunti i seguenti atti dall'Amministrazione:

- ✓ delibera GC n.44/2015 “Agenda Digitale Locale – Approvazione e provvedimenti” è stato approvata l'ADL e definiti gli obiettivi in materia nella sezione AMMINISTRAZIONE DIGITALE – Servizi ON-LINE e Trasparenza
- ✓ delibera GC n.45/2015 "Piano di Informatizzazione delle procedure ex art.24 comma 3 bis D.L.90/2014- Approvazione” in cui sono stati maggiormente dettagliati gli scopi e le modalità organizzative ed operative da adottarsi
- ✓ delibera GC n.57 /2016 “ S.I.C. – Costituzione gruppo di lavoro per la realizzazione dell'Agenda Digitale Locale e del Piano di Informatizzazione dei procedimenti di cui all'atto di indirizzo assunto con delibera GC 90/2015”

Nel corso del 2016 sono state effettuate le seguenti azioni:

Fase 1.

In particolare come gruppo ADL, abbiamo iniziato ad identificare le pratiche ed i procedimenti che dovranno essere inseriti tra le istanze on-line, prendendo come base le tipologie di procedimento elencate da ciascun Servizio e pubblicate sul sito istituzionale, nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Già la base di partenza è assolutamente incompleta e si impone un confronto diretto con gli uffici, che devono essere maggiormente coinvolti e sensibilizzati.

La fase quindi di identificazione e ridefinizione degli iter deve essere ripresa, fatto salvo per le istanze del SUAP e della Refezione Scolastica, che sono già state trattate nel corso del tempo.

Fase 2.

Non è stato possibile completare la fase 1, ma sono state predisposte le integrazioni delle pratiche SUAP con il software di protocollo ed è stata attivato l'applicativo di gestione delle istanze on-line (DD. 1798/2016)

Oltre ad alcuni webinar seguiti dalla UO insieme alla Segreteria, per introdurre, sensibilizzare e condividere le problematiche da affrontare, è stata effettuata una prima giornata formativa, alla quale ha partecipato il Personale più interessato di ciascun Servizio ed Ufficio. (DD 1798/2016)

Sito responsive

Indicatore Temporale: Anno 2016-2017

Indicatore Qualitativo/Quantitativo:

Anno 2016

Valutazione nuovi CMS e piano degli obiettivi di accessibilità del sito

Adeguamento del sito istituzionale dell'ente per il corretto accesso da parte degli utenti attraverso gli attuali strumenti di telecomunicazione (tablet, smartphone, ipad):

Fase 1.

Insieme alla UO comunicazione sono state valutate offerte e visionati siti realizzati da diverse aziende

Sono stati anche contestualmente visionati nuovi CMS (content management system) da utilizzare per la gestione del sito e redazione delle pagine

Fase 2.

Scegliere un nuovo CMS per la realizzazione del sito istituzionale non è risultato conveniente, sia per la parte strettamente operativa e di formazione dei redattori, sia per i costi di importazione e conversione delle pagine, sia per la completezza delle funzionalità che il CMS attualmente in uso presenta

Inoltre i siti in tecnologia responsive realizzati dall'azienda attualmente nostra fornitrice sono risultati attuali ed hanno trovato ottimo riscontro da parte del responsabile della UO Comunicazione

Sono stati quindi assunti i primi provvedimenti per l'adeguamento tecnologico del sito (DD 2693/2016)

§ 3 – Gestione del PTPC e PTTI

Nella presente sezione della relazione finale di gestione si illustrano gli specifici obiettivi ed adempimenti rilevanti ai fini della valutazione finale in qualità Dirigente relativamente al vigente PTPC/PTTI approvato con delibera G.C. n. 24 del 28.01.2016.

1) Predisposizione all'interno del proprio servizio delle misure indicate dall'art. 6 del Piano al fine di limitare i rischi (Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione);

Trimestralmente sono stati tenuti incontri di circa un'ora con tutto i responsabili dei procedimenti durante i quali sono state date le seguenti indicazioni:

- trattare ed istruire gli atti di competenza rispettando l'ordine cronologico di protocollo generale;
- redigere provvedimenti chiari e semplici;
- non aggravare i procedimenti;
- svolgere l'attività istruttoria riferendo tutte le eventuali problematiche al responsabile del provvedimento finale;
- motivare sempre i provvedimenti;
- indicare sempre negli atti i riferimenti del responsabile del procedimento ed i suoi recapiti.

I responsabili si sono quotidianamente confrontati con il Dirigente per il disbrigo e la condivisione delle pratiche più rilevanti e molti sono stati i momenti di approfondimento delle normative applicabili (formazione continua).

La firma del Dirigente sulla quasi totalità degli atti (delibere, determine, mandati, atto tributari) ha garantito il coinvolgimento di almeno due soggetti per ogni provvedimento.

Per quanto concerne i contratti stipulati i responsabili dei procedimenti hanno verificato l'insussistenza di relazioni di parentela fra i titolari delle società, suoi amministratori soci e dipendenti e il Dirigente scrivente nonché dipendenti dell'amministrazione. Alla scrivente non è pervenuta alcuna segnalazione al riguardo.

I responsabili di A.O. e/o di U.O. hanno seguito la pubblicazione della modulistica a disposizione dei cittadini per la presentazione di istanze o richieste, modulistica adeguatamente aggiornata al modificarsi di disposizioni normative o regolamentari (in particolare nel settore tributario). Frequentemente sono state predisposte news ed informative per il cittadino pubblicate sul sito dell'ente e pubblicate sui quotidiani locali.

Non sono stati affidati nell'ambito della Direzione incarichi di consulenza, studio e ricerca.

Personalmente ho seguito i principali contratti di appalto di servizi per monitorare il rispetto di termini e condizioni da parte delle ditte esterne.

I procedimenti amministrativi mappati a carico del Servizio 4 sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

I tempi di conclusione dei procedimenti individuati sono stati costantemente monitorati e rispettati e non risultano procedimenti conclusi oltre il termine massimo.

Particolare rilievo rispetto ai tempi dei procedimenti assumono per la Direzione scrivente i tempi medi di pagamento. Per questi si è effettuato un costante controllo al fine del rispetto del limite annuo fissato per legge provvedendo alla determinazione degli indici trimestrali regolarmente pubblicati nel sito dell'ente sezione amministrazione trasparente.

Sono state rispettate le scadenze ministeriali per il monitoraggio del pareggio di bilancio, la piattaforma della certificazione dei crediti (scadenza 15 di ogni mese), i pagamenti mensili F24 (IVA e ritenute IRPEF e IRAP), Certificazione unica, rendicontazione contributo R.T (28 febbraio).

Sono stati rispettati i termini degli accessi agli atti, dei ricorsi in commissione tributaria, atti di autotutela, concessione di rateizzazione.

2) Monitoraggio ex art. 7 del Piano delle scadenze contrattuali e motivata giustificazione delle eventuali proroghe concesse nonché motivazione in ordine ad eventuali affidamenti al di fuori delle procedure CONSIP, MEPA o altri centri di aggregazione;

a) Elenco scadenze contrattuali 2016 e proroghe o rinnovi:

Contratto di Tesoreria scadenza 31.08.2016

- con determina n. 1757/2016 è stata disposta la proroga tecnica del servizio fino al 31.12.2016;
- con determina n. 2405/2016 è stato approvato la determina a contrarre e l'approvazione della documentazione di gara;
- con determina dirigenziale n. 782 del 16.12.2016 della Provincia di Pistoia (Stazione Unica appaltante) la gara è stata dichiarata "deserta";
- ai sensi dell'art. 25 co 1 del contratto in essere il servizio è stato prorogato fino all'individuazione del nuovo affidatario.

b) Elenco dei contratti per forniture e servizi affidati con procedura negoziata diretta al di fuori di MEPA e Consip

Con determina n. 233 del 08.02.2016 si è proceduto ad affidare a COSEA Consorzio, quale ente a totale partecipazione pubblica (partecipazione Comune di Pescia 15%) i servizi di supporto tecnico operativo e giuridico alla A.O. Entrate Comunali nell'ambito delle attività di accertamento e riscossione dei crediti comunali. Nella determina sono indicate le seguenti motivazioni a supporto della decisione assunta così riassunte:

- 1) rispondenza ai principi di efficienza ed efficacia in quanto l'attivazione della collaborazione con il Co.Se.A. consente margini di economia per l'abbattimento dei costi del servizio dovuto alla collaborazione del Consorzio con diversi Comuni;
- 2) rispetto del vincolo della partecipazione pubblica totalitaria del Co.Se.A. in quanto consorzio di diritto pubblico (Art. 5 comma 2 Statuto Co.Se.A.).

Tramite la SUA di Pistoia è stata effettuata la gara per i servizi assicurativi assegnata entro il 31.12.2016.

Si è proceduto al rinnovo dell'adesione per la fornitura di energia elettrica alla procedura aperta per ricorso all'asta elettronica da parte della R.T.

Tramite il MEPA è stata effettuata la gara per il servizio di pulizia per il periodo 01.07.2016 – 30.06.2017.

Tutti gli altri affidamenti sono avvenuti con ricorso a MEPA o Consip

Tali dati sono stati comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3) Misure di formazione adottate all'interno dei propri servizi a seguito dell'intervento di formazione annuale effettuato in materia di anticorruzione;

Per quanto concerne gli interventi formativi in materia di anticorruzione previsti dall'art. 14, co 3, del Regolamento, hanno seguito percorsi di formazione annuale il Dirigente, i titolari di posizione di Area Organizzativa e i dipendenti titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione (Progetto formativo "Etica e Legalità" organizzato dal Comune di Pescia in collaborazione con il Comune di Massa e Cozzile).

Il rispetto del procedimento fa parte dei principi di buona amministrazione e pertanto ha diretta influenza anche sull'anticorruzione. Ovviamente per la Direzione del Servizio 4 la formazione si è incentrata su diversi temi di diretta competenza dei settori assegnati che comunque hanno indubbi riflessi su tutta l'attività dell'anticorruzione.

Si segnalano a titolo esemplificativo i seguenti corsi:

- Il contrasto dell'illegalità negli EE.LL.;
- Gli adempimenti per la prevenzione della corruzione nel 2016;
- Il nuovo piano anticorruzione;
- La gestione del personale 2016;
- La costituzione del Fondo per le risorse decentrate del 2016 alla luce degli ultimi interventi normativi;

In particolare con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione a cura del Segretario Generale sul Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, il Dirigente e le AA.OO. del Servizio 4 hanno tenuto incontri informali con il personale per quanto concerne il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e l'approfondimento dei rischi nelle situazioni operative più rilevanti legate in particolare agli appalti e ai contratti. Specifici incontri con gli operatori si sono avuti per la concreta risoluzione delle problematiche relative alle modalità di scelta dei contraenti nell'affidamento dei servizi.

I soggetti individuati all'interno di ciascuna area sono stati infine formati e messi in grado di operare per quanto concerne i doveri di pubblicità e trasparenza.

4) Completamento ex art. 18 del piano della pubblicazione di tutti i procedimenti con le informazioni di cui alle lett. da a) ad n) dell'art. 35 del D. Lgs. 33/2013.

L'elenco dei procedimenti per il Servizio 4 pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente riportano le seguenti informazioni:

- 1) tipologia dei procedimenti;
- 2) struttura responsabile dell'istruttoria;
- 3) responsabile del procedimento;
- 4) tipologia di avvio (d'ufficio o su istanza diparte);

- 5) allegati all'istanza e modulistica;
- 6) modalità pagamenti;
- 7) termine di conclusione del procedimento;
- 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale;
- 9) titolare del potere sostitutivo.

Pescia, 24 febbraio 2017

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Antonella Bugliani
F.to all'originale