

COMUNE DI SAN SPERATE

Alla cortese attenzione
dell'Organo di Valutazione

Relazione sullo stato delle attività della Performance

Unità Organizzativa AREA 2 FINANZIARIA
Dirigente/Responsabile RAG.RA Maria Grazia Pisano

La presente relazione evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati al Servizio con Deliberazione della Giunta Comunale n° 72 del 11.09.2016, successivamente modificato con atto n. 79 del 05/10/2016.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

| TITOLO OBIETTIVO | D.LGS N. 118/2011: NUOVA CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI – DECRETO 03 APRILE 2013: FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI |
|--------------------------------|--|
| RISULTATO RAGGIUNTO | <ul style="list-style-type: none">• A) adeguamento del sistema informativo contabile ed organizzativo dell'Ente locale in materia di nuova contabilità e fatturazione elettronica• B) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e trasmissione dei dati all'ufficio finanziario• C) predisposizione proposta delle somme relative ai capitoli PEG di ciascuna competenza per il triennio• D) riclassificazione dell'elaborazione del bilancio di previsione per missioni e programmi a carattere conoscitivo, da affiancare al bilancio di previsione autorizzatorio predisposto secondo lo schema vigente nel 2014• E) applicazione dell'art. 175 D.lgs 267/2000: variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre <p>A) Si è provveduto all'adeguamento dei programmi informatici dell'Amministrazione Comunale affinché siano rispettate le disposizioni normative che obbligano le pubbliche amministrazioni a partire dal 31 marzo 2015 ad adottare anche la fatturazione elettronica anche e il ciclo passivo (ex legge 23 giugno 2014 n. 89) nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'affidabilità dei processi gestionali interni; il tutto al fine di attuare la integrazione, in maniera automatica, del sistema contabile con il protocollo generale e con il circuito ministeriale SDI;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>B) Riaccertamento dei residui attivi a passivi per l'Area 2 Finanziaria ; è stata compilata una scheda excel con l'inserimento, per ciascun residuo attivo e passivo, di tali dati: Capitolo PEG, Anno di riferimento, N. di Impegno con eventuale subimpegno, Data, Beneficiario, Causale, Importo, Numero e data dell'atto di riferimento, Intervento finanziario di riferimento, eventuale mantenimento e/o eliminazione, indicazione dell'obbligazione giuridica perfezionata, la data di esigibilità delle somme;</p> <p>C) Predisposizione delle somme da inserire nel Bilancio previsionale anno 2015 e pluriennale 2015/2017, seguito colloquio con gli assessori di riferimento; Verifica con la ragioneria della eventuale nuova riclassificazione dei capitoli di Bilancio di interesse secondo le nuove disposizioni normative in materia (D.lgs 118/2011);</p> |
|--|--|

Obiettivo N. 2

| TITOLO OBIETTIVO | DPR 445/2000 – DPCM 03/12/2013 – CIRCOLARE AGID 60/2013 – DPCM 13/11/2014 – PIANO DI INFORMATIZZAZIONE |
|--------------------------------|--|
| RISULTATO RAGGIUNTO | <ul style="list-style-type: none"> • A) - DPR 445/200 - DPCM 03/12/2013 - Circolare AGID 60/2013 - DPCM 13/11/2014 - Analisi della nuove disposizioni normative e degli obblighi per gli Enti Locali • B) - Analisi condivisa tra i diversi settori delle nuove disposizioni e degli obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni - verifica delle esigenze delle aree comunali • C) - Predisposizione del nuovo sistema di classificazione del protocollo informatico al fine di arrivare all'eliminazione del cartaceo ed alla razionalizzazione dei flussi documentali • D) - Predisposizione del manuale di gestione e di conservazione dei documenti per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi • E) - Predisposizione della modulistica condivisa tra i diversi settori per le domande ad istanza di parte <p>A) Si è provveduto all'analisi della situazione normativa in materia di informatizzazione della documentazione amministrativa della Pubblica Amministrazione; nello specifico il "Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa introduce un modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici" ed il "DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche sul protocollo informatico" che tendono a promuovere e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.</p> <p>B) Incontro tra i diversi responsabili di area per l'analisi degli obblighi in carico alle pubbliche amministrazioni;</p> <p>C) Studio del sistema di classificazione del protocollo informatico sulla base del lavoro svolto a livello nazionale dal gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>dell'archivio dei Comuni;</p> <p>D) Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (art. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013) attraverso delibera della Giunta Comunale n. 80 del 09.10.2015;</p> <p>E) Predisposizione della modulistica ed adeguamento di quella esistente, per ogni singola area, al fine di attivare la comunicazione con il cittadino in modalità elettronica (difficoltà per gli anziani);</p> |
|--|---|

Obiettivo N. 3

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | TASI : CREAZIONE DELLA BANCA DATI, ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI EFFETTUATE DAI CITTADINI PER LA TASSAZIONE IN AUTOLIQUIDAZIONE |
| RISULTATO RAGGIUNTO | <ul style="list-style-type: none"> • A) – Si è provveduto al controllo delle ventuno dichiarazioni tasi presentate e all'adeguamento dei dati nel sistema informatico. • B) – Si è provveduto al controllo delle 3000 dichiarazioni della tassa rifiuti e sono state riscontrate 348 immobili occupati da inquilini. • C) E' stato verificato l'elenco di i contribuenti con l'elenco delle dichiarazioni tasi pervenute. |

Obiettivo N. 4

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | IMU AGRICOLA SISTEMAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI DEI TERRENI AGRICOLI |
| RISULTATO RAGGIUNTO | A) L'ufficio ha provveduto alla sistemazione e all'aggiornamento dei dati dei terreni agricoli nel programma dell'IMU. |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Obiettivo ART. 15 COMMA 2 CCNL 01/04/1997

| | |
|----------------------------|--|
| TITOLO OBIETTIVO | GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SECONDO LE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 3 E 5 DEL DPCM 31/10/2000 E DPCM 03/12/2013 – ANNO 2015 |
| RISULTATO RAGGIUNTO | <ul style="list-style-type: none"> • A) Individuazione delle aree omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) • B) Individuazione in ciascuna area omogenea il responsabile di gestione documentale, un suo vicario per i casi di sua assenza o |

| | |
|---------------|--|
| | <p>impedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • C) Suddivisione dei macro procedimenti amministrativi in fascicoli secondo le nuove regole introdotte dalla nuova classificazione del protocollo adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 09/10/2015. <p>A) Le aree omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) sono state individuate con l'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi giusta delibera della giunta comunale n. 80 del 09.10.2015 e nello specifico nell'allegato 2 "Dettaglio Area organizzativa omogenea – elenco dei servizi/uffici utenti"; nello specifico le aree omogenee riprendono la ripartizione delle aree secondo quanto statuito dalla dotazione organica dell'ente (art. 6 del Dlgs 165/2001 e ss.mm.ii.);</p> <p>B) Per l'Area amministrativa servizi generali ed alla persona il Responsabile della gestione documentale è individuato nel Responsabile dell'Area, Dott.ssa Iride Atzori, già delineata anche responsabile della gestione documentale del Comune ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 come indicato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; il vicario in casi di assenza o impedimento è stato individuato nella figura dell'Istruttore Amministrativo Siddi Daniela; il gruppo di lavoro dell'Area 1 è stato individuato e comunicato con lettera datata 02.12.2015 nelle persone di Collu Deborah, Sciola Francesco, Asuni Anna e Ibba Maria Bonaria;</p> <p>C) I macro procedimenti amministrativi sono stati suddivisi in fascicoli secondo le nuove regole di classificazione adottate con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 09.10.2015 sopra ricordata; nello specifico prot. 13182 del 28.12.2015 allegata alla presente</p> |
| INDICATORI | |
| NOTE/COMMENTI | |

Redazione: Dirigente/Responsabile:

F.to rag.ra Maria Grazia Pisano

