

RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO

ENTE: **COMUNE DI SARDARA**

NOME E COGNOME : **ONNIS MARIA**

INCARICO: **RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO**

ANNO: **2011**

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1 – Partecipazione – trasparenza – informatizzazione

DESCRIZIONE: monitoraggio casistiche delle modulistiche che possono essere utili nella partecipazione dei cittadini e di coloro che intrattengono rapporti con gli uffici, da inserire nel sito istituzionale;

creazione sezione dedicata inerente il settore contabilità-economica del personale per l'inserimento della modulistica individuata;

aggiornamento della modulistica e dei regolamenti inseriti\inseribili nella sezione pagare le tasse del sito istituzionale riguardo la partecipazione dei cittadini e degli utenti rei rapporti con gli uffici tributarie con linee nel sito istituzionale della modulistica e dei regolamenti dell'ufficio tributi nonché nei casi modulistica contabile sulla gestione del personale.

INDICATORI : partecipazione e informazione ai cittadini ; informazioni interessati nei rapporti con gli uffici comunali; partecipazione utenti; semplificazione -risparmio.

PESO ASSEGNATO : 25 %

RAGGIUNGIMENTO: 100 %

Sono state individuate le modulistiche in prevalenza riguardanti i servizi tributi.

Nella sezione dei servizi -aree tematiche- pagare le tasse nel sito istituzionale, la modulistica che peraltro è stata inserita già a partire da anno precedente, è stata oggetto di aggiornamento anche in relazione alle novità, alle scadenze e ulteriori specifiche intervenute nel corso dell'anno.

Gli aggiornamenti si sono resi necessarie per favorire la comunicazione e partecipazione dei cittadini e di coloro che intrattengono rapporti con gli uffici.

Per i regolamenti inerenti il servizio tributi: non sono state effettuate modifiche regolamentari che hanno reso necessario aggiornare quanto è già inserito nel sito.

Per gli altri servizi gestiti dal settore, non sono state individuate al momento casistiche che rendono necessario un inserimento di modulistica nel sito istituzionale.

Le particolari esigenze che volta per volta si sono presentate sono state soddisfatte direttamente al soggetto richiedente o partecipe di determinati procedimenti, ad

esempio : richieste assegni famigliari, detrazioni, dichiarazioni per stati di assunzione o cessazione dal lavoro, sono stati consegnati moduli o stampati direttamente dagli uffici.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVOSPECIFICO N.2: Informatizzazione -Informazione-

DESCRIZIONE:sostituzione degli avvisi emissione dei mandati ai beneficiari con modalità dirette all'eliminazione del cartaceo, con riduzione dei costi (tempi del dipendente , carta, toner, buste,spese postali)- media avvisi annuo 2500-costituzione banca dati mediante inserimento indirizzi mail dei beneficiari interessati, ossia utenti e creditori nei rapporti con gli uffici comunali.

Al fine anche un differente e più efficace utilizzo dipendente verso altre istruttorie; garantire ai beneficiari l'obiettivo dell'informazione tramite altri canali alternativi: invio mail; sms; bacheca virtuale nel sito istituzionale del comune; per gruppi omogenei di beneficiari (es rimborsi in materia studio, assistenza sociale) utilizzo di particolari locandine in luoghi accessibili la pubblico con affissione da cura del personale del comune.

Attivazione dei canali alternativi :invio mail ed sms

INDICATORI: eliminazione cartaceo-economicità conriduzione dei costi delle diverse voci di spesa

PESO ASSEGNATO: 25 %

RAGGIUNGIMENTO: 100 %

L'Ufficio ha avviato l'acquisizione degli indirizzi mail attraverso i diversi canali sia dalle fatture dei creditori, sia direttamente mediante richiesta ai soggetti interessati (creditori, utenti).

I dati acquisiti sono stati caricati nella banca dati delle anagrafiche dell'attuale sistema informatico che gestisce la contabilità.

Sono stati avviati i rapporti con la ditta titolare della licenza per richiedere quali implementazioni fossero necessarie al software in suo per permettere di attivare le comunicazioni nelle modalità delle mail in automatismo. Dall'indagine documentata in atti, è emerso, che per la fase della configurazione del software contabilità finanziaria, è necessario un supporto informatico per il quale è stato richiesto il preventivo di spesa. Nel mentre l'ufficio ha avviato la fase della comunicazione in mail degli avvisi di emissione mandati a singoli beneficiari nei casi censiti.

Per l'attivazione sia dell'invio mail che sms sono stati quantificati dei costi, che

occorre valutare e collegare anche in proseguo all'obiettivo proponibile per il 2012 nella continuazione dell'obiettivo del potenziamento della comunicazione informatizzata.

Si ritiene che dal punto di vista del risultato che il presente obiettivo si proponeva, sia da escludere il discorso degli sms, anche in relazione al costo e ai supporti che sarebbero necessari.

Si ritiene in rapporto fattibile partire al momento con l'acquisto del supporto software previsto per le mail, considerando che il costo iniziale del supporto sarà ammortizzabile nel medio termine con i benefici derivabili dalla riduzione del cartaceo, toner, in rapporto anche all'ottimizzazione del personale addetto come illustrato nella scheda obiettivo.

E stata avviata una prova di inserimento nella bacheca virtuale nel sito internet del comune di informativa collegata a gruppi omogenei aggregati oggetto di liquidazione (es. rimborsi spese).

Si proseguirà a regime per inserire tutte le casistiche interessate.

Ad integrazione della comunicazione informatizzata del punto sopra illustrato, le locandine in luoghi accessibili al pubblico (mercati, generi alimentari, bar) con affissione a cura del personale del comune saranno valutate caso per caso sulla base delle particolari situazioni che si dovranno gestire nel nuovo esercizio.

L'obiettivo consisteva nell'impostare fasi che si definiscono propedeutiche per l'avvio dal 2012 delle comunicazioni a regime come illustrato nella scheda obiettivo.

Con riguardo alle fasi iniziali impostate, l'obiettivo è realizzato

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO SPECIFICO N.3: Monitoraggio pratiche del personale annualità pregresse

DESCRIZIONE:: Ricerca dei dati e delle informazioni necessarie presso gli archivi per verificare lo stato di attuazione degli adempimenti nelle annualità pregresse. Verifica delle banche dati informatiche e cartacee al personale delle diverse posizioni assicurative e previdenziali. Trasferimento dei dati in sistema informativo e successiva comparazione e allineamento degli archivi con gli istituti previdenziali. Allineamento delle incongruenze con gli archivi degli enti previdenziali. Predisposizione note di rettifica e/o conciliazione e trasmissione dei dati.

INDICATORI: Allineamento banche dati e conciliazione posizioni assicurative e previdenziali al fine di consentire una corretta validazione dall'istituto : annualità pregresse: 2005\2006\2007;

PESO ASSEGNATO: 25 %

RAGGIUNGIMENTO: 100 % - anni verificati 2005\2006\2007

Con riferimento alle diverse comunicazioni di accertamento da parte degli istituti previdenziali riguardanti sia l'INPS che l'INPDAP pervenute e riferite ad anni pregressi, al fine di evitare il pagamento di oneri ulteriori, si è provveduto:

-alla ricerca degli atti e degli elementi in deposito o in archivio da cui risalire per le verifiche successive;

-monitoraggio delle retribuzioni e allineamento con i versamenti e relativi adempimenti delle dichiarazioni trasmesse o non trasmesse;

-rappresentazione delle discordanze riscontrate;

-allineamento con le banche dati dell'istituto di riferimento mediante comunicazione delle rappresentazioni, nonché ritrasmissione delle mancate denunce (in tutto o in parte) non trasmesse o "non ricevute".

-eliminazione delle discordanze con le debite correzioni e/o integrazioni al fine di consentire una corretta validazione da parte dell'istituto.

Anni riferimento verificati: 2005-2006-2007

Risultato raggiunto

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)
--

EVENTUALI NOTE

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

OBIETTIVOSPECIFICO N.4: Avvio fasi propedeutiche e preliminari per l'attivazione della riscossione diretta della tarsu.
--

DESCRIZIONE: Avvio delle fasi propedeutiche\preliminari all'attivazione della riscossione diretta della Tarsu con trasferimento della titolarità dell'attuale Equitalia spa all'ente eliminando l'intervento del soggetto terzo; analisi configurazioni software gestionale in uso; analisi delle soluzioni tecniche e operative; report finale sul percorso amministrativo e procedurale da avviare e decisionale finale.

INDICATORI:: conclusione fasi propedeutiche entro il 31\12\2011
--

PESO ASSEGNATO: 25 %

RAGGIUNGIMENTO: 100 %

Sono state attivate le fasi propedeutiche al fine di attivare la riscossione diretta della TARSU nell'obiettivo generale di trasferire la titolarità dall'attuale EQUITALIA SPA all'ente, eliminando l'intervento del soggetto terzo, a partire dal ruolo 2012.

Prima fase: analisi della fattibilità del passaggio alla riscossione diretta, ossia esaminati i benefici da un lato che sono quelli in pratica descritti nella scheda obiettivo, con eventuali criticità dal punto di vista operativo - gestionale.
--

Si è proceduto a

1. verificare le configurazioni dell'attuale software gestione tributi;

2. verificare le tempistiche necessarie ai fini operativi tenendo conto delle limitate risorse umane, in considerazione del fatto che sarebbe necessario molto tempo per fronteggiare la stampa dei bollettini, la preparazione dei plichi e la notifica degli stessi ai contribuenti iscritti soggetti passivi del tributo (porta a porta)

Seconda fase: scelta del sistema tecnico\operativo

In relazione alle criticità che porterebbe la soluzione punto 2, data l'esperienza, è stata decisa la scelta di operare con lo stesso sistema della riscossione diretta dell'ICI, ossia con la domiciliazione postale dei bollettini tramite poste ai contribuenti.

Questi riceveranno direttamente a casa i bollettini predisposti dal Comune, che diverrà l'unico referente immediato.

In tal senso si è provveduto ad attivare i contatti con il funzionario referente delle Poste per valutare le proposte sotto il profilo tecnico\operativo e dei costi in relazione ai benefici ottenibili.

Il Comune gestisce tutta la procedura per la predisposizione degli elenchi, dei dati, delle scadenze, numero rate, e tutta la procedura della riscossione.

Il file trasmesso alle Poste permetterà a queste la stampa e l'invio dei bollettini all'indirizzo di casa di ciascun contribuente.

Il cittadino potrà anche eseguire i pagamenti on line direttamente da casa.

I costi sono contenuti in rapporto al risparmio costo: carta\toner\peso dipendente\notifiche ar \ limitatamente a mano presso domicilio mezzo messo.

Terza fase: Conclusioni

Dal 2012 si provvederà pertanto ad adottare tutti i passaggi gestionali necessari:

- supporto al sistema informatico per la creazione del file con le scadenze delle rate e numero delle stesse per ciascun contribuente iscritto;
- convenzione per estensione del Bene comune con le Poste e apertura del conto dedicato.
- informativa agli utenti\contribuenti –sito istituzionale
- varie che si manifesteranno nella gestione operativa in questo primo anno sperimentale della novità introdotta.

Per quanto relativo alle fasi propedeutiche l'obiettivo è stato realizzato.