

AL RESPONSABILE DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI TERRAZZO
Sig. SINDACO
sede

RELAZIONE PROGETTI OBIETTIVI "2019"
- ufficio scuola -

Progetto obiettivo:

- **Riordino banca dati del programma lampade votive e controllo pagamenti anno precedente (2019).**

Ho eseguito l'aggiornamento del database del software Halley (servizi cimiteriali – lampade votive) di volta in volta ricevetti richieste direttamente allo sportello (modulo firmato e sempre registrato agli atti al registro protocollo informatico) e qualora se ne presentava la necessità e l'occasione nei casi solitamente di richieste per nuovi allacciamenti, rinuncia oppure casi di volturazione dell'intestazione della bolletta o anche suddivisione delle somme.

Ho stampato un elenco cartaceo e tenuto, l'elenco generato con una precisa funzione tramite il software halley, dove vado a leggere i dati necessari al controllo dei pagamenti effettuati dagli utenti e introitati dal comune, e cioè nominativo dell'intestatario della bolletta il numero d'ordine della stessa nonché l'importo, breve descrizione di come ho operato e opero per questa procedura: puntualmente e con massima diligenza e cura ogni qual volta ricevo il pagamento (che l'utenza può avere effettuato o tramite bonifico bancario presso la nostra tesoreria la maggioranza fa così oppure tramite il bollettino postale), mesi orsono la sig.ra responsabile dell'ufficio ragioneria Maria Grazia Spazian mi invia mail al mio indirizzo degli elenchi da regolarizzare, al che me li stampavo e conservavo in una cartellina, dopo che la signora Maria Grazia si è collocata a riposo la collega Eleonora Ferazzin mi passa i pagamenti sempre a mano cartacei già stampati evidentemente.

Prendevo le ricevute di pagamento suddette ed evidenziavo con colore giallo sull'elenco cartaceo sopra detto, segnavo con un asterisco oppure un OK anche su ogni bollettino/ricevuta di pagamento; avendo cura di conservare sia ricevute cartacee che ovviamente detto elenco (sono dei dati certi nel senso che sono generati direttamente dal programma Halley che è tenuto costantemente aggiornato con tutti i "movimenti" (nuovi contratti, rinunce, volture, suddivisioni di somme etc..).

Una volta chiuso l'anno 2019, ho tenuto conto delle bollette non pagate ossia dei morosi, ho quindi predisposto una lettera con la quale sono state date le indicazioni utili per saldare la quota, e cioè oltre alle modalità di pagamento, la scadenza ed ho allegato copia della bolletta non pagata.

In sostanza posso dire di aver incassato quasi completamente l'importo complessivo di tutte le bollette e anche un buona percentuale delle somme non riscosse per l'anno 2019. Tuttavia c'è stato un piccolo scivolamento per la data di emissione delle Bollette anno 2020 a causa delle restrizioni per quanto riguarda gli spostamenti per la limitazione dei contagi del virus Covid-19, una scelta peraltro condivisa ed accordata con il Sindaco, in modo particolare per non creare spostamenti delle persone verso sportelli bancari e/o postali (peraltro chiusi o aperti solo con appuntamento), per cui ai primi di Giugno 2020 ho effettuato la spedizione contestuale dei Bollettini 2020 assieme ai Bollettini non pagati dell'anno precedente 2019.

Ora sono formato per operare in autonomia e caricare i singoli pagamenti incassi delle somme nel software Halley; avevo fissato appuntamento per il giorno 1 ottobre 2020 con il tecnico che gestisce il software ma a causa di problemi alla linea telefonica è andato a vuoto. Ho fissato quindi un altro appuntamento per giovedì 8 ottobre 2020.

Mi sento di poter dichiarare che l'obiettivo è stato raggiunto.

Inoltre ho sistemato e adeguato l'aliquota IVA modificando le impostazioni pregresse del software con l'aliquota in vigore corretta cioè 22%, le bollette del 2020 sono state generate con il pagamento corretto (IVA 22% e spese di riscossione € 1,00 e dove era il caso l'applicazione del costo di allaccio).

AL RESPONSABILE DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI TERRAZZO
Sig. SINDACO
sede

Progetto obiettivo:

- ***Disponibilità alla protocollazione della corrispondenza in entrata in caso di assenza per ferie o malattia dell'addetta al servizio.***

In assenza della collega Monica Gallo (titolare dell'ufficio segreteria) ho protocollato la corrispondenza in arrivo (dalla PEC istituzionale oltre che cartacea in entrata via posta) procedendo a notificarla tramite software Halley ai settori di competenza oppure direttamente al Sindaco o Segretaria comunale, come indicati dalla collega stessa. Controllo di FAX in arrivo, essenzialmente Bollettini dal Dipartimento della protezione civile della Regione Veneto quali avvisi di criticità idrogeologica ed idraulica).

Terrazzo lì 08/10/2020

Michelini Daniele


