Galzignano Terme , 7 marzo 2012

Protocollo n. 1769

° °

Al Responsabile del Nucleo di Valutazione
Dr. Gilberto Ambotta

° °

OGGETTO ***Relazione finale sull'attività tecnica svolta in relazione agli obiettivi programmatici 2011.-***
AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE LIONELLO MARCO

Sulla scorta degli obiettivi prefissati nella Relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G. 2011, con la presente si relaziona sull'attività svolta dal Responsabile dell'Area Finanziaria durante l'anno appena concluso, per quanto attiene ai progetti particolari assegnati all'Area stessa.

Il documento trova la sua origine nella Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 24/05/2011 di approvazione del Piano Risorse ed obiettivi esercizio 2011 per il conseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e contestuale destinazione delle relative risorse finanziarie.

Gli obiettivi specifici sotto indicati integrano la normale gestione, i cui risultati sono accertabili dal pieno utilizzo delle risorse previste nel piano delle risorse e dall'attuazione dei progetti pubblici ed investimenti del titolo II della spesa..

OBIETTIVI SPECIFICI PREVISTI

OB1
EMISSIONE DEI MANDATI E REVERSALI INFORMATICI ED ELIMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

FINALITÀ
L'obiettivo si pone lo scopo di informatizzare l'emissione ed il trasferimento al tesoriere a mezzo web dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Con l'attività proposta verrebbe eliminata la produzione cartacea e l'archiviazione fisica di documenti sostituendo con archivi informatici facilmente reperibili a disposizione di ogni ufficio per attività di rendicontazione, riscontro e altro. Con la procedura vengono ridotti anche i tempi di pagamento e le problematiche di corrispondenza e riallineamento con la tesoreria.
In sintesi gli obiettivi sono:

- Entro 31 dicembre 2011 adozione della procedura di emissione informatica dei documenti di entrata e uscita ed eliminazione della archiviazione cartacea;
- Attivazione processo irreversibile di gestione informatica dei pagamenti e delle entrate

RISULTATI ATTESI
Ottenimento di :
risparmio nei tempi di archiviazione e recupero documenti
dal 1 gennaio 2012 misurazione ore risparmio ore di lavoro quantificate in circa 15 ore annue da destinare ad altre attività
riduzione permanente dei tempi di ricerca di mandati e relative pezze giustificative: quantificabile mediamente in circa 5 ore annue per ufficio

ATTIVITÀ SVOLTA:

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:
- Corso di formazione;
- Fase sperimentale contestuale emissione documentazione cartacea ed informatica;
- Termine fase sperimentale ed emissione solo documenti informatici: invio file tesoreria - recupero documenti elaborati - firma digitale - reinvio on tesoreria - verifica esito invio - verifica esito corretta acquisizione e rilascio ricevuta "operazione andata a buon fine" - archiviazione cartacea pezze giustificative;
- gestione informatica pezze giustificative e aggancio al documento contabile informatico. eliminazione totale archivio cartaceo.
- attivazione processo irreversibile dal 1 gennaio 2012

RISULTATI OTTENUTI

L'attivazione della nuova procedura ha permesso di velocizzare i tempi di emissione dei documenti contabili e i tempi di ricerca dopo l'archiviazione. E' stata eliminata completamente l'attività di stampa cartacea in duplice copia, firma dei documenti e consegna agli sportelli di tesoreria. Mediamente questa attività necessitava un impiego di circa 4 minuti per documento mentre con questa procedura innovativa sono sufficienti circa 1,5 minuti per documento da cui ne deriva un risparmio annuo di circa ore 29 (sono stati considerati 700 documenti tra reversali e mandati dato che i documenti ripetitivi a copertura e per il pagamento degli emolumenti non possono essere considerati).
Notevoli risparmi si possono ricavare inoltre dalla ricerca futura di mandati e reversali con le relative pezze giustificative. Effettivamente la ricerca materiale comporta operazioni particolarmente dispendiose in termini di tempo che consistono nella apertura di faldoni che possono essere conservati in locali non immediatamente raggiungibili, nella ricerca materiale del documento archiviato in ordine cronologico, nella rimozione di punti metallici, nella operazione di riproduzione fotostatica o digitale, nell'applicazione di nuovi punti metallici e riposizionamento del faldone. Questa operazione avviene ora direttamente dalla propria postazione è si limita alla ricerca entro un archivio informatico e immediata stampa o riproduzione digitale passando quindi da un tempo medio di 5 minuti per ricerca fisica a 30 secondi per ricerca digitale. Ipotizzando una ricerca di almeno 50 documenti all'anno il risparmio in termini di tempo viene quantificato in ore nr. 3,50

OB2
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI. AUMENTO NUMERO ISCRITTI E NUMERO PRESTITI LIBRARI

FINALITÀ
L'attività ha come finalità l'aumento dell'efficienza dei servizi bibliotecari diminuendo il costo per singolo prestito. L'obiettivo si prefigge inoltre di aumentare il bacino degli utenti e migliorare le modalità di comunicazione.

RISULTATI ATTESI
- Aumentare il numero degli iscritti del 5% rispetto allo scorso esercizio;
- Aumentare il numero dei prestiti librari del 10% rispetto al precedente esercizio;
- Implementare le funzioni web per le comunicazioni

ATTIVITÀ SVOLTA:

L'attività si è concretizzata nelle seguenti fasi operative:
1. Corso formazione per gestione pagine web e utilizzo programma per prenotazione on line;
2. Informativa a tutta la cittadinanza;
3. Incremento e completamento data base per comunicazione (mail sms): non e' stata effettuata in quanto comportava un onere non sostenibile nel bilancio di previsione 2011 e visto comunque il trend positivo di raggiungimento degli obiettivi si e' deciso di rinviare l'investimento anche in considerazione del fatto che il consorzio delle biblioteche, a cui questo ente aderisce, sta predisponendo una nuova piattaforma informatica che probabilmente comprendera' anche queste funzionalita'
4. Attivazione procedura gestione prestiti a mezzo web e potenziamento servizio consegna.

RISULTATI OTTENUTI
Nel sito web è stata inserita una sezione in cui viene spiegato in modo dettagliato la modalità per ricorrere al servizio di prenotazione on line direttamente dalla propria abitazione. La comunicazione inoltre è stata divulgata tra tutti gli iscritti con consegna personale o a mezzo mail e fra la cittadinanza mediante avvisi.
Questo ha consentito un miglioramento nell'erogazione del servizio apprezzato dagli utenti e unitamente alle periodiche proposte di nuove pubblicazioni sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati e cioè:
- aumento degli iscritti attivi cioè di utenti che hanno usufruito di almeno un prestito durante l'anno da 275 al 31.12.2010 a 305 al 31.12.2011 con un incremento del 10,90% (OBIETTIVO 5%);
- aumento dei prestiti librari da 2986 al 31.12.2010 a 3416 al 31.12.2011 con un incremento del 14,40% (OBIETTIVO 10%);

OB3
GESTIONE INFORMATICA DELLA PROCEDURA DI EMISSIONE DELLE DETERMINE. ELIMINAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA.

FINALITÀ

Con questa attività si intende rivedere la procedura per l'emissione e la gestione documentale del servizio segreteria relativamente alla redazione, gestione documentazione endoprocedimentale ed emissione delle determinazione da parte dei responsabili di servizio. L'obiettivo di start up si prefigge l'emissione degli atti di gestione con firma digitale con contestuale perfezionamento degli automatismi procedurali. Al raggiungimento dell'obiettivo ogni cartellina cartacea sarà sostituita da cartelle informatiche a disposizione in modo permanente di tutti gli uffici e le comunicazioni ed il trasferimento di informazioni avverrà esclusivamente tramite rete digitale.

RISULTATI ATTESI

Risparmio nei tempi di emissione determine e drastica riduzione dei tempi di archiviazione e ricerca atti

Attivazione processo irreversibile di gestione determine dal 1 gennaio 2012 e misurazione ore risparmio quantificate in circa 30 ore annue da destinare ad altre attività

ATTIVITÀ SVOLTA:

1. Corso di formazione

2. Attribuzione firma digitale e/o firma leggera ai responsabili e alle figure coinvolte del processo

3. Fase sperimentale:
   - elaborazione informatica proposta determina
   - inserimento documenti informatici
   - invio proposta informatica e documentazione cartacea all'ufficio segreteria per verifica - approvazione o restituzione per integrazione atto
   - dopo perfezionamento richiesta apposizione visto contabile
   - emissione determina raccolta firma
   - pubblicazione e invio copia agli uffici interessati

4. Termine fase sperimentale:
   - elaborazione informatica proposta determina
   - inserimento documenti informatici
   - firma digitale e invio proposta informatica all'ufficio finanziario per l'apposizione del visto sempre in modalita' digitale
   - invio alla segreteria per pubblicazione online
   - invio copia digitale ad ufficio interessati
   - stampa unico originale con allegati
   - recupero firme e archiviazione (questa ultima fase in attesa della applicazione c.a.d. codice amministrazione digitale)

RISULTATI OTTENUTI

La procedura di emissione di una determinazione dal momento della proposta a quello di pubblicazione prevedeva almeno 4 passaggi fisici degli atti endoprocedimentali dall'ufficio proponente all'ufficio segreteria previa visione della documentazione da parte dell'ufficio finanziario. Con la procedura di archiviazione degli atti endoprocedimentali e trasferimento digitale degli output tra un ufficio e l'altro il risparmio medio per l'emissione di una determina è quantificabile in almeno 3 minuti per atto che determina un risparmio annuo di 17,50 ore
A questo si aggiunge un risparmio permanente per le successive ricerche di documentazione essendo la stessa disponibile a tutti gli uffici direttamente dalla propria postazione lavorativa evitando inutili spostamenti fisici per reperire i documenti dagli archivi dell'ufficio segreteria. Oltre a migliorare l'efficienza lavorativa in quanto si dispone immediatamente delle informazioni necessarie, si può attestare un risparmio di almeno 5 ore annue per ufficio e quindi di 15 ore complessive

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Marco Lionello

Allegati:
- schede di sintesi

ALLEGATO SUB "1"

2011

COMUNE DI GALZIGNANO TERME
(Provincia di Padova)

Settore AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Servizio SEGRETERIA

Responsabile

Scheda Obiettivo n. 1 | Peso | **Revisione n.**

Titolo Obiettivo:

Obiettivo:

EMISSIONE DEI MANDATI E REVERALI INFORMATICI ED ELIMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Attività previste

n.ro	Descrizione	G		F		M		A		M		G		L		A		S		O		N		D	
1	CORSO DI FORMAZIONE - **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								
2	FASE SPERIMENTALE CONTESTUALE EMISSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED INFORMATICA **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								
3	TERMINE FASE SPERIMENTALE ED EMISSIONE SOLO DOCUMENTI INFORMATICI: INVIO FILE TESORERIA - RECUPERO DOCUMENTI ELABORATI - FIRMA DIGITALE - REINVIO ON TESORERIA - VERIFICA ESITO INVIO - VERIFICA ESITO CORRETTA ACQUISIZIONE E RILASCIO RICEVUTA "OPERAZIONE ANDATA A BUON FINE" - ARCHIVIAZIONE CARTACEA PEZZE GIUSTIFICATIVE **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								

4	GESTIONE INFORMATICA PEZZE GIUSTIFICATIVE E AGGANCIO AL DOCUMENTO CONTABILE INFORMATICO. ELIMINAZIONE TOTALE ARCHIVIO CARTACEO. **OBIETTIVO**																								
	ATTIVAZIONE PROCESSO DAL 1 GENNAIO 2012																								

Indicatori misurabili			
n.ro	**Denominazione**	**Target**	**Risultato Atteso**
1	ADOZIONE DELLA PROCEDURA DI EMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DI ENTRATA E USCITA ED ELIMINAZIONE DELLA ARCHIVIAZIONE CARTACEA	31-dic-11	risparmio nei tempi di archiviazione e recupero documenti
2	ATTIVAZIONE PROCESSO IRREVERSIBILE DI GESTIONE DETERMINE	01-gen-12	dal 1 gennaio 2012 e misurazione ore risparmio ore di lavoro quantificate in circa 32,5 ore annue da destinare ad altre attività

ALLEGATO SUB "2"
2011

COMUNE DI GALZIGNANO TERME
(Provincia di Padova)

Settore AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Servizio AFFARI GENERALI E CULTURA

Responsabile

Scheda Obiettivo n. 2 | Peso | **Revisione n.**

Titolo Obiettivo:

Obiettivo:

POTENZIAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI. AUMENTO NUMERO ISCRITTI E NUMERO PRESTITI LIBRARI

Attività previste

n.ro	Descrizione	G		F		M		A		M		G		L		A		S		O		N		D	
1	CORSO FORMAZIONE PER GESTIONE PAGINE WEB E UTILIZZO PROGRAMMA PER PRENOTAZIONE ON LINE																								
	RENDICONTO - EFFETTUATO INTERNAMENTE CON LETTURA DI ISTRUZIONI PRECISE DA PARTE DEL RESPONSABILOE INFORMATICO DEL CONSORZIO BIBLIOTECHE																								
2	INFORMATIVA A TUTTA LA CITTADINANZA																								
	RENDICONTO CON VOLANTINO E PUBBLICAZIONE SU WEB																								
3	INCREMENTO E COMPLETAMENTO DATA BASE PER COMUNICAZIONE (MAIL SMS)																								
	RENDICONTO - NON EFFETTUATO VEDI MOTIVAZIONE SOTTO																								
4	ATTIVAZIONE PROCEDURA GESTIONE PRESTITI A MEZZO WEB E POTENZIAMENTO SERVIZIO CONSEGNA																								
	RENDICONTO																								

Indicatori misurabili			
n.ro	**Denominazione**	**Target**	**Risultato ottenuto**
1	AUMENTO NUMERO ISCRITTI*	5%	Iscritti* 2010 = 275 Iscritti* 2011= 305 risultato 10,90%
2	AUMENTO PRESTITI LIBRARI	10%	Prestiti 2010 = 2986 Prestiti 2011= 3416 risultato 14,40%

iscritti* attivi che hanno usufruito di almeno un prestito durante l'anno

Motivazioni della mancata esecuzione dell'attività di cui al punto 3

L'INCREMENTO E COMPLETAMENTO DATA BASE PER COMUNICAZIONE (MAIL SMS) NON E' STATA EFFETTUATA IN QUANTO COMPORTAVA UN ONERE NON SOSTENIBILE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2011. E VISTO CMQ IL TREND POSITIVO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SI E' DECISO DI RINVIARE L'INVESTIMENTO ANCHE IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE IL CONSORZIO DELLE BIBLIOTECHE A CUI QUESTO ENTE ADERISCE STA PREDISPONENDO UNA NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA CHE PROBABILMENTE COMPRENDERA' ANCHE QUESTE FUNZIONALITA'

ALLEGATO SUB "3"

2011

COMUNE DI GALZIGNANO TERME
(Provincia di Padova)

Settore AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Servizio SEGRETERIA

Responsabile

Scheda Obiettivo n. 3 | Peso | **Revisione n.**

Titolo Obiettivo:

Obiettivo:

GESTIONE INFORMATICA DELLA PROCEDURA DI EMISSIONE DELLE DETERMINE. ELIMINAZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA.

Attività previste

n.ro	Descrizione	G		F		M		A		M		G		L		A		S		O		N		D	
1	CORSO DI FORMAZIONE - **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								
2	ATTRIBUZIONE FIRMA DIGITALE E/O FIRMA LEGGERA AI RESPONSABILI E ALLE FIGURE COINVOLTE DEL PROCESSO - **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								
3	FASE SPERIMENTALE: PRESENTAZIONE DEL PROGETTO ALL'INTERA STRUTTURA - ELABORAZIONE INFORMATICA PROPOSTA DETERMINA - INSERIMENTO DOCUMENTI INFORMATICI (ALLEGATI RICHIAMATI E DOCUMENTAZIONE ENDOPROCEDIMENTALE) - INVIO PROPOSTA INFORMATICA E DOCUMENTAZIONE CARTACEA ALL'UFFICIO SEGRETERIA PER VERIFICA - APPROVAZIONE O RESTITUZIONE PER INTEGRAZIONE ATTO - DOPO PERFEZIONAMENTO RICHIESTA APPOSIZIONE VISTO CONTABILE - EMISSIONE DETERMINA RACCOLTA FIRMA E ITER PERFEZIONAMENTO: PUBBLICAZIONE E INVIO COPIA AGLI UFFICI INTERESSATI **OBIETTIVO**																								
	RENDICONTO																								

ALLEGATO SUB "3"

4	TERMINE FASE SPERIMENTALE: - ELABORAZIONE INFORMATICA PROPOSTA DETERMINA - INSERIMENTO DOCUMENTI INFORMATICI (ALLEGATI RICHIAMATI E DOCUMENTAZIONE ENDOPROCEDIMENTALE) - FIRMA DIGITALE E INVIO PROPOSTA INFORMATICA ALL'UFFICIO FINANZIARIO PER L'APPOSIZIONE DEL VISTO SEMPRE IN MODALITA' DIGITALE - INVIO ALLA SEGRETERIA PER PUBBLICAZIONE ONLINE - INVIO COPIA DIGITALE AD UFFICIO INTERESSATI E STAMPA CARTACEA ORIGINALE CON ALLEGATI - RECUPERO FIRME E ARCHIVIAZIONE (QUESTA ULTIMA FASE IN ATTESA DELLA APPLICAZIONE C.A.D. CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE) **OBIETTIVO**																											
	Attivazione processo irreversibile dal 1.1.2012																										

Indicatori misurabili			
n.ro	**Denominazione**	**Target**	**Risultato ottenuto**
1	ELIMINAZIONE DEL TRASFERIMENTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA	31-dic-11	risparmio nei tempi di emissione determine edrastica riduzione dei tempi di archiviazione e ricerca atti
2	ATTIVAZIONE PROCESSO IRREVERSIBILE DI GESTIONE DETERMINE	01-gen-12	dal 1 gennaio 2012 e misurazione ore risparmio ore di lavoro quantificate in circa 32,5 ore annue da destinare ad altre attività