

SCHEMA DEL PROGETTO

Riorganizzazione dei servizi e graduale digitalizzazione del Comune di Alessandria Biennio 2016 - 2017.

L'Amministrazione c/le ha disposto lo stanziamento di risorse variabili (individuate con deliberazione G.C. n.288 del 2/11/2016) ai fini di valorizzare l'impegno profuso dal personale, in relazione al profondo e concreto rinnovamento sia organizzativo - procedurale che informatico dell'Ente, a seguito della riorganizzazione dei servizi avvenuta nel biennio 2015 e 2016 ed agli interventi migliorativi sulle procedure interne a seguito della graduale digitalizzazione dell'Ente in programma nel biennio 2016 - 2017, secondo le linee normative del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale) di cui al decreto lgs.vo 7/3/2005 n.82 Codice dell'Amministrazione digitale, come modificato ed integrato dal decreto lgs.vo 26/8/2016 n.179.

All'adeguamento di cui sopra si associa la profonda modifica del sistema contabile degli Enti con l'entrata in vigore del decreto lgs.vo n.126/2014 modificativo del decreto lgs.vo n.118/2011 in materia di armonizzazione contabile e degli schemi di bilancio a cui si aggiungono le norme di dettaglio individuate da ogni Ente con il nuovo Regolamento di contabilità.

I cambiamenti operativi che l'armonizzazione contabile ha comportato riguardano:

- nuove regole contabili uniformi per tutta la P.A. che rendono così omogenei e confrontabili;
- classificazione di bilancio in entrata e spesa;
- piano dei conti integrato;
- nuova modulistica;
- il Bilancio consolidato (dell'Ente e delle sue società partecipate);
- la fatturazione dematerializzata;

L'adeguamento al nuovo sistema contabile è stato quindi innanzitutto organizzativo ed ha comportato:

- 1) la codifica della nuova struttura organizzativa a livello macro e micro – Direzioni Servizi autonomi – servizi interni alle Direzioni – uffici – nuclei operativi e il suo collegamento alle Macro-funzioni istituzionali e alle funzioni gestionali con i relativi procedimenti amministrativi;
- 2) il collegamento della struttura organizzativa così codificata con la nuova classificazione di bilancio in entrata (Titoli – Tipologie – Categorie – Capitoli) e spesa (Missioni – Programmi – Titoli – Macroaggregati);
- 3) La sostituzione del vecchio applicativo informatico per la contabilità con il nuovo CONTABILIA, fornito da CSI Piemonte, che rispondesse alle esigenze dell'armonizzazione contabile;
- 4) Realizzazione di una sorta di decentramento dalla Ragioneria alle Direzioni di diverse attività gestionali di natura contabile e nuovi e diversi compiti di gestione delle procedure contabili a carico delle diverse Direzioni;

- 5) Dematerializzazione completa del processo di recepimento e liquidazione delle fatture ora a carico delle Direzioni per quanto di competenza, che prevede lo scarico diretto delle fatture dal portale di riferimento, il collegamento su Contabilia della fattura ricevuta all'impegno preso, la predisposizione dell'atto contabile sull'applicativo dedicato e della determinazione dirigenziale di liquidazione.

Complessivamente l'Ente ha dato l'avvio ad un effettivo ed efficace processo di dematerializzazione, con implementazione del nuovo sistema digitale di gestione documentale, che ha comportato una diffusione massiva e la tangibile applicazione nel lavoro quotidiano dei dipendenti.

Gli effetti attesi a conclusione del lungo e complesso processo sarà la tracciatura del flusso documentale, la riduzione dei tempi di smistamento dei documenti, il progressivo abbandono dei documenti e degli archivi cartacei, la massima condivisione di fascicoli digitali e di un archivio de-materializzato, la gestione integrata delle fatture elettroniche e collegamento con le liquidazioni per migliorare l'efficienza dei servizi e dei flussi operativi, lo snellimento delle procedure di gestione delle presenze/assenze del personale con la pressoché totale eliminazione della circolazione dei documenti cartacei, in attuazione delle nuove disposizioni derivanti dal CAD.

Le azioni dell'Amministrazione nell'adozione graduale del sistema digitale integrato nella gestione dei servizi pubblici sono stati programmati sul biennio 2016 e 2017 e prevedono:

per l'anno 2016:

- la costituzione del Portale del dipendente per la gestione informatizzata delle presenze assenze del personale da parte di ogni dipendente con IRISWEB;
- la protocollazione informatica in entrata ed uscita con l'utilizzo dell'applicativo FOLIUM;
- il nuovo Sistema della contabilità armonizzata con l'applicativo CONTABILIA.

per l'anno 2017:

- l'attivazione del SUAP – sportello delle attività produttive;
- la costituzione della piattaforma per i pagamenti elettronici – PAGOPA;
- l'adozione dell'E-procurement per la gestione delle gare in forma digitale.

Nell'anno 2016 le azioni rivolte sono sviluppate in tre direzioni:

- la realizzazione del portale del Dipendente con l'applicativo IRISWEB per la gestione delle presenze/assenze del personale dell'Ente e la procedura di autorizzazione delle assenze del personale da parte dei dirigenti;
- l'adozione dell'applicativo Contabilia per la fatturazione elettronica e la gestione contabile, a seguito dell'introduzione dell' "Armonizzazione contabile" di cui al D.Lgs n. 118/2011, che disciplina il processo di riforma della contabilità pubblica, avviato dall'art. 2 della Legge n. 196/2009 per le Amministrazioni Pubbliche Territoriali e i loro Enti Strumentali, integrato dal D.Lgs n. 126/2014 – Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs n. 118/2011, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio delle Regioni, Enti Locali e dei loro organismi;
- l'introduzione dell'Ente della protocollazione informatica da parte di tutto l'Ente ed in particolare lo smistamento delle pratiche che arrivano via PEC e scannerizzate dall'Ufficio Protocollo e Spedizioni alle diverse Direzioni/Servizi dell'Ente, primo passo ed indispensabile per l'adozione del flusso documentale con l'applicativo FOLIUM.

I risultati che ci si attende da tali progetti:

- 1) rappresentano obiettivi sfidanti e per questo apprezzati dall'Amministrazione, raggiungibili attraverso un ruolo attivo e determinante del personale coinvolto, chiamato ad un maggiore impegno nell'attività lavorativa giornaliera alla massima disponibilità e ad un considerevole adeguamento "culturale" nel farsi carico dei cambiamenti connessi all'adozione dei nuovi applicativi;
- 2) sono verificabili attraverso l'esame delle banche-dati ed un attento e rigoroso sistema di verifica e controllo che ha presidiato tutto l'iter di attuazione delle attività;
- 3) Al termine delle attività esplicitate, una volta verificate le condizioni che ne determinano il risultato (individuazione di indicatori di performance specifici) a seconda dell'apporto fornito da ciascun dipendente coinvolto, definito con la valutazione espressa dal dirigente, verrà corrisposto ai dipendenti coinvolti, un compenso incentivante, finanziato, come indicato in premessa, con il Fondo Risorse decentrate, ai sensi dell'art. 15, comma 5.

IRISWEB

l'introduzione dell'applicativo è stata volutamente graduale, visto il fondamentale cambiamento dell'ottica in cui venivano finora gestite le presenze/assenze del personale con il passaggio da un sistema accentrato:

- Ufficio Rilevazione presenze per il coordinamento del Sistema, le verifiche ed i controlli;
- rilevatori decentrati nelle diverse direzioni che effettuavano il caricamento delle assenze a qualsiasi titolo della Direzione di appartenenza.

ad un sistema decentrato in cui il dipendente opera direttamente sul sistema inserendo i propri giustificativi delle assenze da sottoporre al dirigente per l'autorizzazione, attraverso un flusso documentale interamente informatizzato.

Il miglioramento più significativo nell'adozione della nuova procedura è la quasi totale eliminazione delle richieste cartacee e la completa automazione della procedura autorizzativa da parte del dirigente/posizione organizzativa.

L'estensione a tutto l'Ente della procedura relativa all'inserimento automatizzato delle assenze è avvenuta per fasi successive, con le seguenti scadenze temporali:

- dal 4/1/2016

Direzione Risorse Umane e Finanziarie. *L'ufficio Rilevazione presenze, nell'ambito del Servizio Sistema ICT, ha coordinato con CSI Piemonte la procedura, testando l'applicativo poi diffuso a tutto l'Ente. I Servizi della Direzione si sono prestati alla fase di sperimentazione.*

- dal 1/4/2016

- tutti i Dirigenti per l'abilitazione alle autorizzazioni
- Direzioni: Segretario Generale, Servizio gabinetto del Sindaco e segreterie ass.ri, Servizio Autonomo Avvocatura Pubblica con Provincia, Servizio Autonomo Relazioni Istituzionali e pubbliche, Politiche Economiche Abitative e Protezione civile tot. n.106 dipendenti

- dal 1/6/2016

- Direzioni: Economato, Gare e Acquisti, Servizi Demografici e Tributi, Ambiente, Trasporti e Sanità tot. n.101 dipendenti

- dal 1/10/2016

- Direzioni: Politiche territoriali e Infrastrutture e Affari Generali, Politiche educative, culturali e sociali tot. n.283 dipendenti

- dal 1/1/2017

- Servizio Autonomo Polizia Locale tot. n.93 dipendenti

Sono stati esclusi prioritariamente, in quanto non dotati di PC dedicato

- il personale operaio della Direzione Economato
- il personale tecnico dei centri sportivi (palasport e campo scuola)
- il personale ausiliario di servizio a vari piani dell'Ente
- il personale dei servizi educativi.
- il personale di vigilanza del Corpo Polizia municipale

che saranno ricompresi nel 2017.

Il dato tangibile di miglioramento, a seguito dell'applicazione di IRISWEB all'Ente è stata la percentuale di eliminazione dei documenti cartacei rispetto all'anno 2015.

Il raggiungimento del risultato potrà quindi essere rappresentato dalla percentuale di abbattimento dei documenti cartacei sulle Direzioni coinvolte (e conseguentemente sui dipendenti individuati) riconducibile ad un fattore di ponderazione ricompreso tra i seguenti, collegato alla percentuale di liquidazione dell'incentivo:

oltre l'80% di documenti dematerializzati	=	100%	di raggiungimento dell'obiettivo
tra il 60% e l'80	=	75%	“ “
meno del 60%	=	50%	“ “

FOLIUM

L'applicativo permette la completa dematerializzazione dei documenti cartacei attraverso le seguenti fasi:

- attivazione del protocollo informatico di arrivo nell'Ente da parte del Servizio Protocollo e Spedizioni;
- attività di smistamento alle Direzioni secondo quanto stabilito dai Direttori;
- lavorazione delle pratiche prese " in carico" da parte del Capo Servizio/Ufficio;
- Fascicolazione;
- chiusura e archiviazione.

Dall'archivio contenente i dati dematerializzati, attraverso un'estrazione per settore è possibile individuare dei raggruppamenti quantitativi dei dati secondo:

- 1) i documenti assegnati;
- 2) lo stato di smistamento – annullato, completato, in attesa di presa in carico, preso in carico, non applicabile, rifiutato;
- 3) la percentuale di "in stato completato".

oltre che il numero di utenti abilitati per struttura.

Dai dati estratti, sulle percentuali raggiunte secondo il seguente elenco:

- a) almeno 20 % dipendenti profilati "attivi" (hanno operato e fascicolato documenti);
- b) almeno 80 % dipendenti "attori", vale a dire personale che ha consultato/smistato;
- c) almeno 70 % documenti protocollati "completati";
- d) non più del 10% di documenti protocollati rimasti unicamente "presi in carico";
- e) non più del 5 % di documenti protocollati "neppure presi in carico";
- f) non più del 5 % di documenti protocollati (esclusi quelli "per firma digitale) che permangono inutilmente in stato di "rifiutato";
- g) almeno il 150 % di documenti "classificati" o fascicolati rispetto al totale dei protocollati.

viene assegnato un punteggio pari a:

- 0,25 per gli indicatori c) e d)
- 0,10 per i restanti 5

Il raggiungimento del risultato sarà quindi rappresentato dalla somma dei singoli punteggi attribuiti alle Direzioni coinvolte (e conseguentemente ai dipendenti individuati) riconducibile ad una percentuale ricompresa tra i valori indicati nella seguente tabella:

	1	2	3	4	5
Punteggio complessivo	=> 0,85	=> 0,75 < 0,85	=> 0,60 < 0,75	=> 0,50 < 0,60	< 0,50
Percentuale di raggiungimento del risultato	100	90	75	55	0

CONTABILIA

L'applicativo gestisce il sistema di contabilità come stabilito dalla normativa sulla contabilità armonizzata e la procedura di ricevimento e liquidazione delle fatture.

Il processo di dematerializzazione completa delle fatture, nella fase di recepimento e liquidazione, risulta ora a carico delle Direzioni per quanto di competenza, e prevede lo scarico diretto delle fatture dal portale di riferimento, il collegamento su Contabilia della fattura ricevuta all'impegno preso, la predisposizione dell'atto contabile sull'applicativo dedicato e della determinazione dirigenziale di liquidazione.

Dall'archivio contenente i dati dematerializzati, vengono estratti:

- 1) gli atti che nell'anno 2016 hanno richiesto il parere contabile ed hanno pertanto movimentato la situazione dei capitoli sull'applicativo;
- 2) il numero delle fatture scaricate dal portale e liquidate.

Il quantitativo delle movimentazioni dei capitoli, in capo alle singole Direzioni, a seguito di accertamento di entrata e/o impegno e liquidazione di spesa, si possono ricondurre alla determinazione del carico di lavoro aggiuntivo (in percentuale) derivante dall'utilizzo dell'applicativo Contabilia, in relazione al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ai coefficienti di seguito riportati:

oltre il 15% di movimentazioni rispetto al totale	=	100%	dell'incentivo teorico
tra il 5 e il 15%	=	90%	“ “
meno del 5%	=	80%	“ “

Una volta determinato, per ciascuno degli obiettivi del progetto di dematerializzazione, come sopra illustrati, l'incentivo teorico spettante al singolo dipendente coinvolto, tale incentivo andrà successivamente rapportato alla valutazione della qualità del lavoro svolto, secondo il giudizio del Direttore competente, nell'ambito del gruppo di dipendenti preventivamente individuato sui tre obiettivi sopra illustrati.

Il Direttore competente procederà quindi a consuntivo ad esprimere un giudizio valutativo per ogni dipendente in precedenza individuato, secondo l'apporto fornito e l'impegno profuso nell'ambito di uno solo dei tre obiettivi del progetto di dematerializzazione sopra illustrato, utilizzando la scheda allegata, secondo la seguente scala di valori:

ECCELLENTE	100%	dell'incentivo teorico
BUONO	75%	“ “
SUFFICIENTE	50%	“ “
SCARSO	25%	“ “

Sono stati inoltre individuati alcuni specifici ambiti di intervento sui quali l'Amministrazione ha ritenuto di investire in funzione di un effettivo e concreto ritorno in termini di qualità e/o della quantità dei servizi prestati che si traducono in un beneficio per l'utenza esterna o interna.

Tali ambiti sono stati esplicitati in specifici progetti (che si allegano) dove vengono analiticamente indicati le attività, i dipendenti coinvolti, le finalità che si intendono perseguire, gli standard di rendimento teorici e quelli che si intendono raggiungere come obiettivo finale nonché gli opportuni parametri e indicatori misurabili e volti a verificare i concreti risultati in termini di miglioramento dei servizi di volta in volta presi in esame.