



**Ufficio Dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio**

**REPORT MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

**Dicembre 2016**

Il presente documento è stato predisposto dall'Ufficio Dirigenziale "Controllo di gestione e Patrimonio" in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2016-2018 - approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 9 del 5 aprile 2016 - e dal Piano triennale della Performance 2016-2018, nello specifico la *Scheda Obiettivo OS3\_Cgd2 "Realizzazione delle misure e degli obblighi di competenza previsti dal PTPC"* - approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 10 dell'11 aprile 2016. La misura, oggetto del presente lavoro, riguarda il monitoraggio dei tempi procedurali relativi ai procedimenti di competenza di questo Ufficio (missioni del personale, memorie, rapporto di gestione, ecc.)

## **Ufficio Controllo di Gestione**

### **Missioni personale dipendente**

Nel 2016 l'Ufficio Controllo di gestione ha lavorato complessivamente n. 557 missioni.

Nel periodo dal 1 gennaio 2016 al 30 settembre 2016 la procedura è stata effettuata con sistema cartaceo per un totale di 364 missioni, mentre dal 1 ottobre al 31 dicembre il procedimento di lavorazione è stato informatizzato con l'utilizzo del software Civilia per un totale di 193 missioni.

La modalità di adempimento del procedimento da parte dell'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione, con il sistema cartaceo, si è articolata in:

- presa in carico del documento concernente la "*proposta di missione*" tramite la registrazione su un apposito registro, compilazione della check-list e firma del Dirigente sulla proposta di missione. Rispetto ai tempi previsti di 4 giorni per l'espletamento della fase, si rileva una media di poco inferiore ai 2 giorni (1,87);
- trasferimento del fascicolo alla Direzione generale per l'autorizzazione; scansione dello stesso e successivo ritiro della pratica da parte del dipendente proponente. Rispetto ai tempi previsti di 4 giorni per l'espletamento della fase si rileva una media di 2 giorni e mezzo circa (2,48);

Complessivamente, rispetto agli 8 giorni previsti, le proposte di missione sono state lavorate in poco più di 4 giorni (4,35).

Con il passaggio dal sistema cartaceo a quello informatizzato, la procedura si è arricchita di ulteriori due fasi inserite tra la firma del documento da parte del Dirigente dell'Ufficio controllo di gestione e l'autorizzazione del Direttore Generale. Esse consistono nell'impegno delle risorse finanziarie da parte dell'Ufficio Dirigenziale "Amministrazione e Bilancio" ed in un'ulteriore verifica da parte della Segreteria tecnica della Direzione Generale.

La quantificazione dei tempi di lavorazione delle missioni con il software Civilia sarà disponibile appena acquisiti i dati dall'amministratore del sistema; è possibile comunque esprimere le seguenti considerazioni. I buoni risultati registrati, rispetto alle previsioni, nei tempi di lavorazione delle proposte di missione precedenti all'utilizzo del software Civilia, inducono a ritenere che il sistema informatizzato consentirà un risparmio contenuto dei tempi complessivi del procedimento.

L'introduzione di un sistema completamente informatizzato, oltre agli evidenti effetti di risparmio economico derivanti dalla dematerializzazione della procedura, consente anche la conservazione delle informazioni, nonché la disponibilità dei dati per eventuali future elaborazioni.

### **Memorie**

Per quanto riguarda le memorie occorre fare una distinzione tra quelle contemplate dal software "Civilia" e quelle che seguono ancora la procedura cartacea: le prime sono in numero pari a 342 nell'anno 2016 (l'Ufficio Patrimonio ne ha inserite 25 inerenti: acquisti vari, servizi di manutenzione, vigilanza, materiale di consumo) e non prevedono il controllo da parte dello scrivente Ufficio, pertanto non saranno oggetto del presente monitoraggio; le seconde riguardano esclusivamente incarichi a collaboratori/esperti e rimborso spese di viaggio ad esperti e relatori a convegni, sono in numero pari a 11 e sono oggetto di quanto di seguito riportato.

Nel monitorare i tempi di tale tipologia di procedimento, per la parte di competenza dello scrivente Ufficio, si sono riscontrate delle criticità legate alla mancanza di alcuni passaggi formali ed alla necessità di chiedere ai vari referenti interessati ulteriori informazioni ed, in questi casi, i tempi si sono leggermente allungati.

La parte del procedimento amministrativo di competenza dell'Ufficio riguarda:

- la presa in carico della memoria, controllo della documentazione, compilazione check-list e camicia, infine vi è la firma della check-list da parte del Dirigente. Rispetto ai 5 giorni previsti, quale termine di conclusione, si rileva una media di poco più di 2 giorni (2,14);
- la consegna del fascicolo alla Direzione Generale e, dopo la relativa autorizzazione, si consegna all'Ufficio Dirigenziale "Affari Generali e Personale" che firma per ricevuta consentendoci contestualmente di fare la scansione del documento. Per questa fase sono previsti 3 giorni di lavorazione ed, in generale, la media si è rilevata poco superiore ai 2 giorni (2,12).

Complessivamente quindi, a parte qualche eccezione, i tempi sono stati largamente rispettati. Rispetto a previsioni di 8 giorni, l'iter di nostra competenza si è concluso mediamente dopo due giorni.

### **Rapporto di Gestione**

La redazione del Rapporto di gestione prevede una prima fase, che copre un arco temporale che va da gennaio a giugno, di raccolta dati presso gli uffici competenti e tramite la consultazione dei software gestionali Folium, TeamGov, Civilia, del sito web, di documenti ufficiali. Entro il mese di luglio è prevista l'elaborazione dei dati, la redazione del Rapporto e la trasmissione alla Direzione Generale. Anche in questo caso la tempistica è stata rispettata e si è proceduto alla trasmissione del Report sintetico con nota prot. 1316 del 19 luglio 2016, la trasmissione del Rapporto, a causa di ulteriori modifiche sopraggiunte, è avvenuta con nota prot. 1691 del 15 settembre 2016.

### **Relazione sulla performance**

La redazione della Relazione sulla performance prevede una prima fase, che copre un periodo che va da febbraio a maggio, di ricezione delle indicazioni operative da parte del Responsabile del Ciclo della gestione della performance, di raccolta dati presso gli uffici competenti e tramite la consultazione dei software gestionali Folium, TeamGov, Civilia, del sito web, di documenti ufficiali. L'elaborazione dei dati, la redazione della Relazione e la trasmissione al Responsabile del Ciclo della gestione della performance, che sarebbe dovuta avvenire entro il mese di giugno, ha riportato un lieve slittamento con la trasmissione tramite e-mail di una prima bozza di Relazione il 5 luglio 2016.

### **Ufficio Patrimonio**

L'Ufficio Patrimonio tra le sue funzioni annovera quelle destinate alla manutenzione ordinaria degli immobili dell'Istituto sia di proprietà che in locazione, l'approvvigionamento e distribuzione della cancelleria e della carta; l'emissione dei nulla osta per il pagamento delle fatture di competenza dell'ufficio.

Per l'attività di manutenzione ordinaria degli immobili l'Istituto si avvale della Società di Facility Management "Manital" che per contratto, oltre all'attività del servizio pulizie e attività programmate di verifica degli impianti, ha quelle definite "extra canone" a preventivo e/o a consuntivo.

Nelle attività a preventivo rientrano tutte quelle per le quali è stato riscontrato un intervento particolare di manutenzione e per questo seguono l'iter previsto per le gare di appalto, mentre quelle a consuntivo derivano da interventi posti in essere dalla Manital a seguito di verifiche programmate o richieste dall'Istituto in sede di urgenza.

L'attività di approvvigionamento della cancelleria e carta avviene con gara di appalto, dopo la ricezione da parte dell'Ufficio delle schede del fabbisogno annuale inviate dalle Direzioni, dai Dipartimenti, dagli Uffici, dai Servizi e dai Progetti speciali, mentre la distribuzione, per quanto concerne la cancelleria, è programma

una volta a settimana dietro richiesta degli interessati e la carta viene consegnata due volte a settimana ai piani, senza alcuna richiesta.

L'emissione del nulla osta al pagamento delle fatture avviene su richiesta dell'Ufficio ragioneria e corredato del parere di congruità, ove necessita, fornito dai supervisori/referenti del servizio.

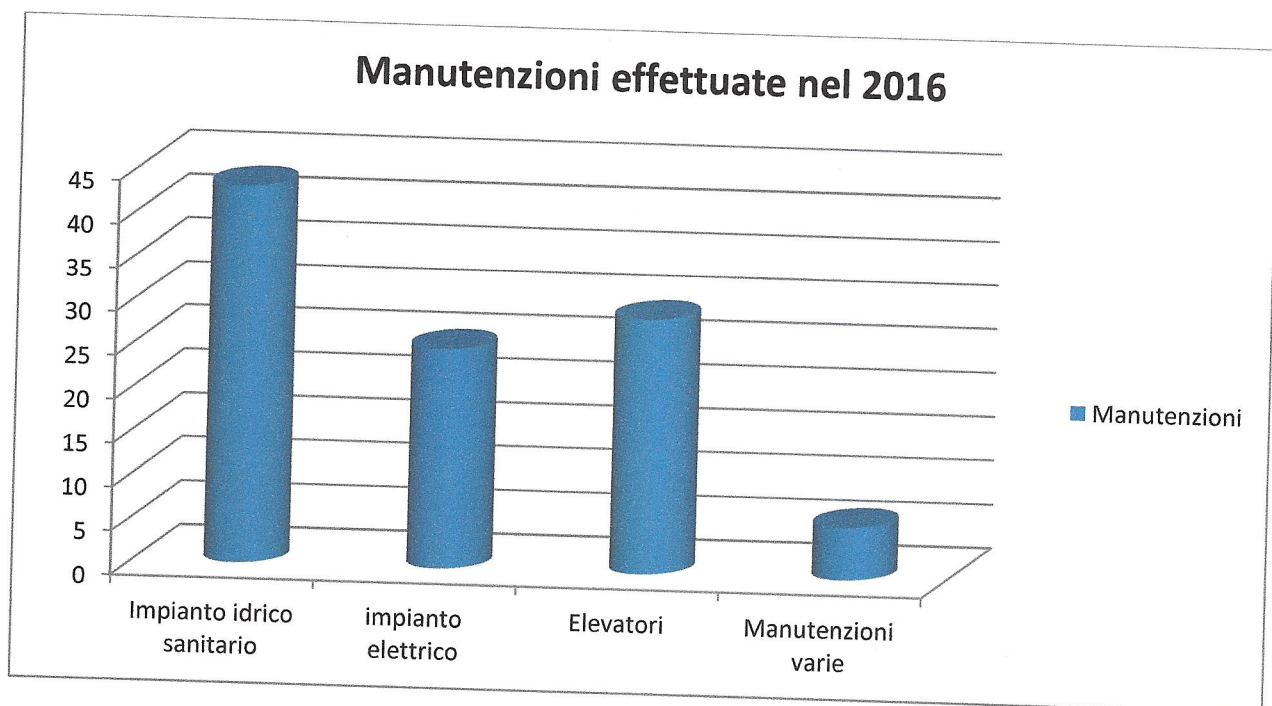
Le attività sottoposte a monitoraggio sono la manutenzione degli immobili e l'emissione del nulla osta per il pagamento delle fatture. Le attività di distribuzione cancelleria e carta, essendo programmate, non sono state sottoposte a monitoraggio dei tempi ma si è rilevato il numero delle consegna effettuate in base alle richieste pervenute.

### Manutenzione immobile

Per il monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria l'Ufficio redige un c.d. "diario di bordo" suddiviso per tipo di attività manutentiva e nel quale viene annotata la data di richiesta/rilevazione manutenzione, il numero di apertura del ticket e la data di fine intervento.

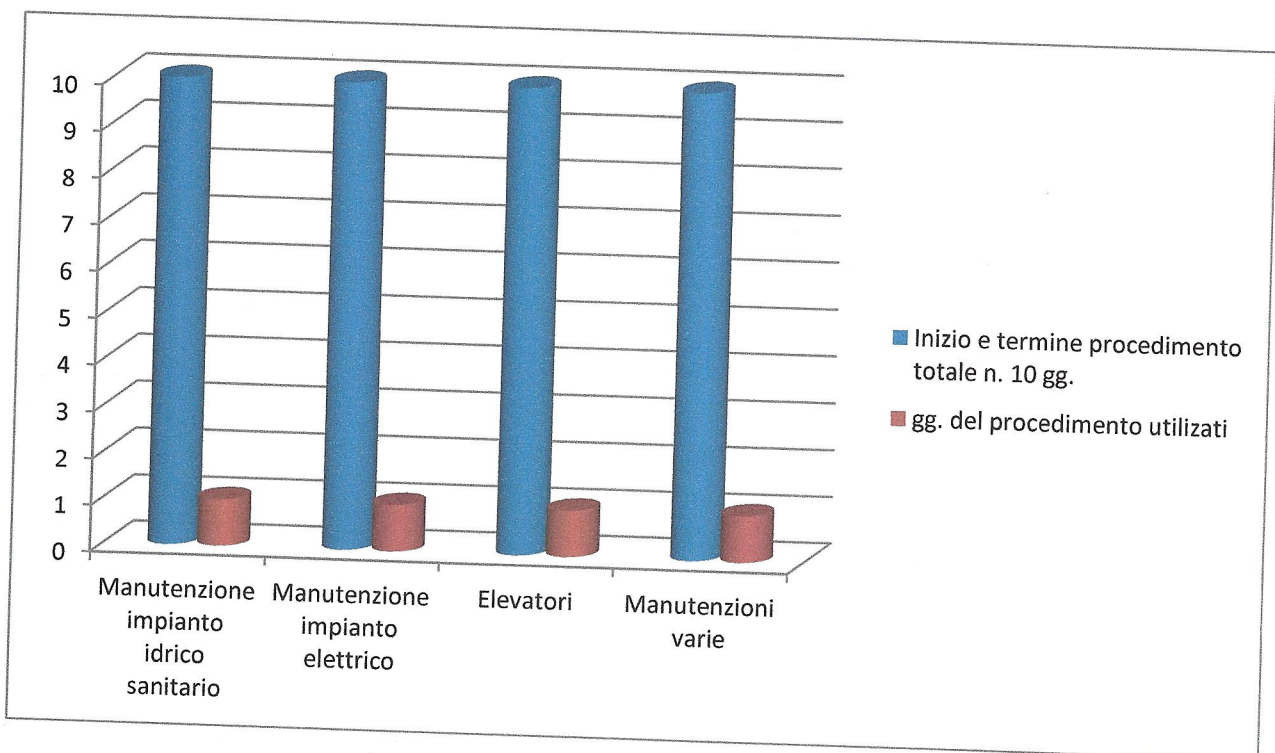
Nell'annualità 2016 sono stati effettuati:

- n. 43 interventi di manutenzione sugli impianti idrico sanitari;
- n. 23 interventi di manutenzione sugli impianti elettrici;
- n. 29 interventi di manutenzione sugli impianti elevatori;
- n. 6 interventi manutentivi vari.



Per quanto concerne i tempi di intervento, confrontando le date di richiesta/fine intervento si può notare che l'Ufficio patrimonio interviene mediamente in 1 giorno lavorativo dalla data della richiesta di manutenzione o dalla data di individuazione guasto, rispettando i tempi di sopralluogo (gg. 2), apertura ticket (gg. 1) e intervento completato (gg. 7). Per quanto concerne le manutenzioni a preventivo, per le quali si attiva la relativa gara di appalto, le funzioni dell'Ufficio si esauriscono con l'inserimento della memoria e dell'eventuale capitolato di appalto sul sistema Civilia.

### Giorni afferenti il procedimento manutenzioni a consuntivo



### Approvvigionamento cancelleria

Rispetto al procedimento relativo all'acquisto di cancelleria e carta, nel mese di ottobre si è provveduto alla trasmissione del relativo modulo di richiesta fabbisogno materiale di consumo ai Responsabili delle Direzioni, Dipartimenti, Strutture, Uffici e Progetti strategici i quali hanno fatto pervenire le richieste nei termini previsti (15 giorni).

Successivamente si è proceduto alla verifica tra le richieste pervenute e le giacenze di magazzino ed i lavori si sono conclusi in 5 giornate lavorative. Nel mese di novembre si è proceduto con l'inserimento sulla piattaforma CIVILIA della memoria e del capitolato tecnico necessario al successivo iter amministrativo. Pertanto, tutta la procedura è stata effettuata nei tempi previsti.

Relativamente alle richieste di consegna cancelleria, durante l'annualità 2016 sono pervenute n. 200 richieste, tutte evase entro 7 gg. rispettando i tempi di consegna.

Per quanto concerne la distribuzione della carta ai piani questa è stata effettuata nel pieno rispetto della tempistica prevista.

**Pagamento fatture**

L'Ufficio Patrimonio nel 2016 ha emesso n. 50 nulla osta per il pagamento delle fatture rispettando i 2 gg. previsti per l'emissione degli stessi anche se prima dell'emissione, per alcuni di essi, è stato necessario acquisire il parere di congruità da parte del referente/supervisore del servizio.

I nulla osta emessi sono riferiti al pagamento affitti, consumo energia elettrica, servizio di facility management servizio di vigilanza, cancelleria, pulizie sede di Benevento, varie.

**Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale  
Controllo di Gestione e Patrimonio  
Dott.ssa Loredana Cafarda**

