

# **[“RENDICONTAZIONE PEG”]**

“MANUALE per la gestione della rendicontazione on-line degli obiettivi e delle funzioni inserite nel piano esecutivo di gestione”

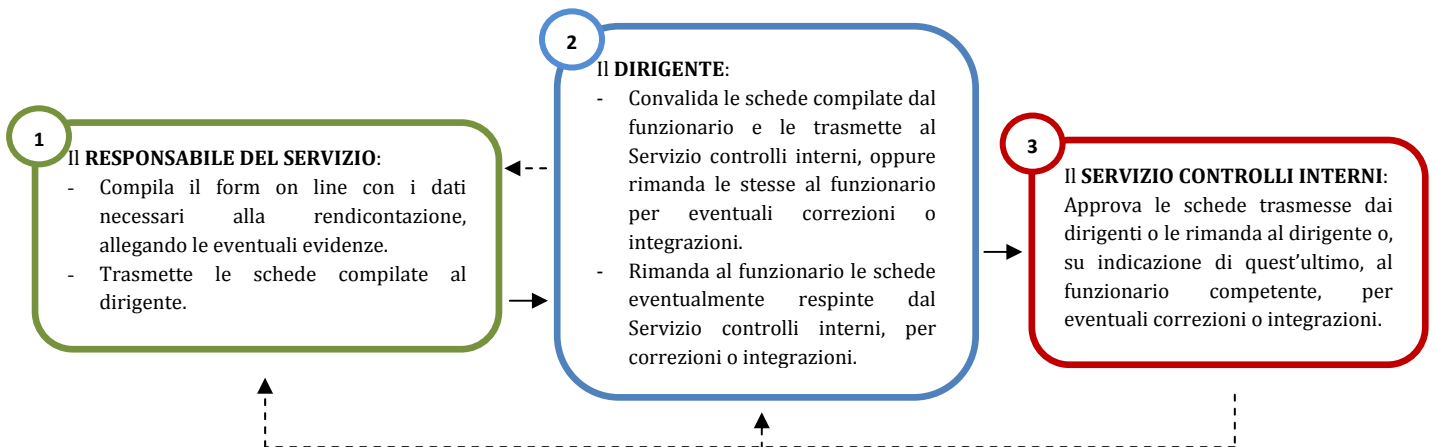
**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>pag. 3</b>
1.1 Accedere all'applicazione .....	pag. 4
<b>2. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRESENTI NEL PDO .....</b>	<b>pag. 5</b>
2.1 Ricerca di un obiettivo.....	pag. 7
2.2 Le funzioni del responsabile del servizio.....	pag. 9
2.2.1 Allegare un documento .....	pag. 10
2.2.1.1 Caricare i documenti da allegare.....	pag. 10
2.2.1.2 Eliminare un documento caricato .....	pag. 12
2.2.1.3 Generare un protocollo .....	pag. 13
2.2.2 Trasmissione dell'obiettivo rendicontato al dirigente.....	pag. 14
2.3 Le funzioni del dirigente.....	pag. 15
<b>3. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI PRESENTI NEL FUNZIONIGRAMMA .....</b>	<b>pag. 17</b>
3.1 Ricerca di un processo/procedimento.....	pag. 18
3.2 Le funzioni del responsabile del servizio.....	pag. 20
3.2.1 Trasmissione dei risultati al dirigente.....	pag. 21
3.2.1.1 Trasmissione della rendicontazione del singolo processo/procedimento .....	pag. 21
3.2.1.2 Trasmissione della rendicontazione di tutti i processi/procedimenti.....	pag. 21
3.3 Le funzioni del dirigente.....	pag. 23
3.3.1 Inoltro dei risultati al Servizio controlli interni o loro re-invio al funzionario.....	pag. 23
3.3.1.1 Re-invio del singolo risultato al funzionario o inoltro al Servizio controlli Interni.....	pag. 24
3.3.1.2 Inoltro dei risultati ricevuti al Servizio controlli interni.....	pag. 25
<b>APPENDICE</b>	
- Codifica dei servizi .....	pag. 26

### 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le procedure di rendicontazione degli obiettivi e dei risultati dei processi/procedimenti presenti nel PEG approvato. La rendicontazione avviene tramite un'applicazione WEB appositamente realizzata a cui possono accedere, previa autenticazione, i dirigenti e i funzionari dei servizi.

La procedura di rendicontazione si articola in tre differenti fasi coinvolgendo, per ogni step, soggetti con funzioni distinte.

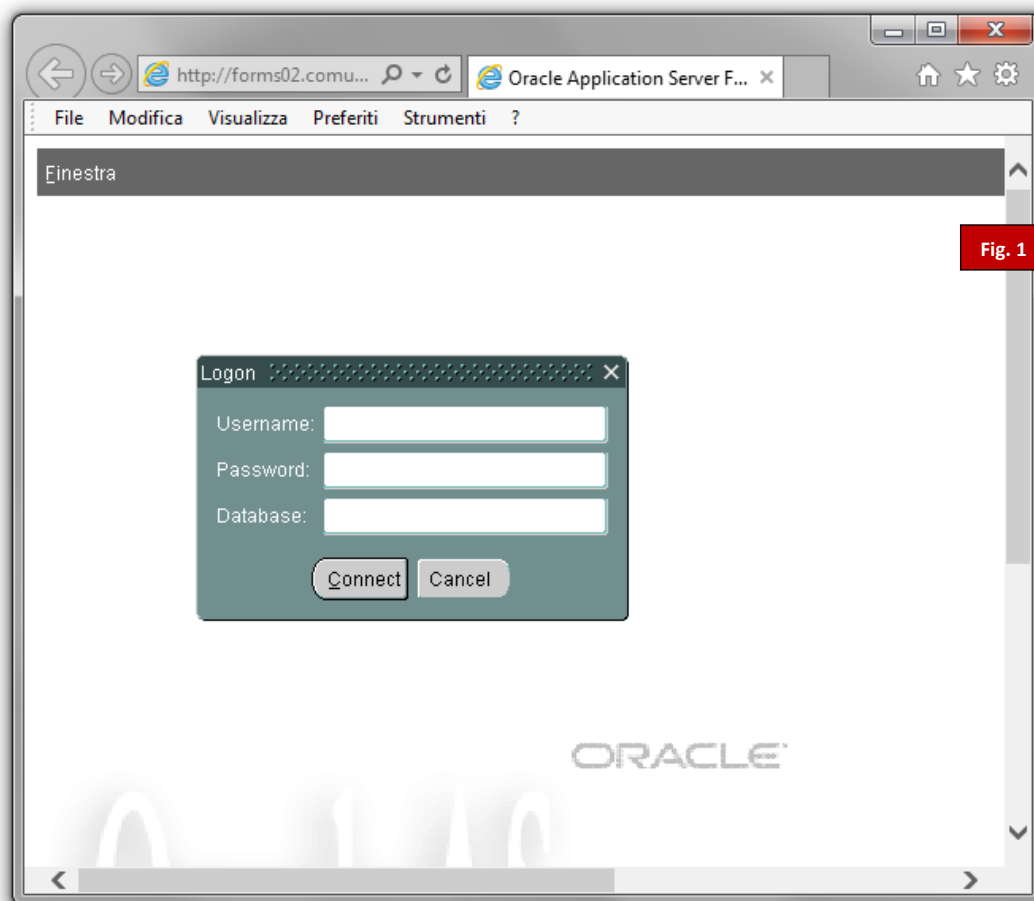


Ogni responsabile di servizio ha accesso esclusivamente agli obiettivi e alle funzioni di sua competenza, mentre ogni dirigente può visualizzare solo gli obiettivi e le funzioni dei servizi appartenenti al settore di sua competenza.

### 1.1 Accedere all'applicazione

L'applicazione WEB realizzata per la gestione e rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, è funzionante solo tramite il browser **Internet Explorer**. E' necessario quindi accedere al software utilizzando esclusivamente il suddetto browser, partendo dall'**home page** del sito del Comune di Grosseto, selezionando poi "**Accesso agli archivi dell'Ente**". Dall'elenco che appare nella nuova pagina scegliere "**Ciclo della performance**", dopodiché cliccare "**Rendicontazione PEG**".

La nuova pagina si aprirà con la seguente schermata (fig. 1).



A questo punto sarà necessario inserire le proprie credenziali di accesso per entrare nell'applicazione:

- Username=**codice fiscale**
- Password=**la stessa utilizzata per la procedura di valutazione del personale**
- Database=**ana1**

## 2. RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRESENTI NEL PDO

Una volta effettuato l'accesso, dal menu dell'applicazione cliccare su **"Rendicontazioni"** e selezionare **"Rendic. obiettivi"** (Fig. 2).



Fig. 2

La nuova schermata (Fig. 3) è composta da due sezioni: nella parte inferiore [1] è presente l'elenco degli obiettivi assegnati al settore/servizio, mentre nella parte superiore [2] sono riportate le informazioni dettagliate del singolo obiettivo. Per passare da un obiettivo all'altro è sufficiente scorrere l'elenco presente nella parte inferiore della schermata e selezionare la riga (che verrà evidenziata in giallo) afferente l'obiettivo che si desidera visualizzare.

Fig. 3

L'elenco obiettivi (Fig. 4) è ordinato secondo il numero progressivo attribuito nel PEG e riporta l'indicazione del servizio competente, la denominazione dell'obiettivo, un estratto della descrizione e l'indicazione sullo "Stato" dell'obiettivo ai fini della rendicontazione.

Fig. 4

Servizio	Num.	Denominazione	Descrizione	Stato
STAFF DEL SINDACO	1	Realizzazione delle fasi di attuazione previste per l'	Con deliberazione G.C. n. 20 del 28/01/2014 e stato a	Proposta
STAFF DEL SINDACO	2	Utenze private allacciate alla rete di distribuzione pe	Regolarizzazione attraverso preliminare attività di cen	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	3	Informatizzazione degli atti di Stato Civile	Si procede all'inserimento su piattaforma informatica c	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	4	Avviso ai cittadini della scadenza della propria Carte	La validità attuale dei documenti di identità personale	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	5	Valutazione qualità del Servizio - Servizi demografic	Già l'art. 12 del D.Lgs. n. 29/1993 e la direttiva del Cor	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	6	Scansione fogli famiglia	Prosegue il progetto di digitalizzazione dei fogli di fami	Proposta
0054 - SERVIZIO AFFARI LEGALI	7	Utilizzo del Processo Civile Telematico (PTC)	L'obiettivo si propone di attuare le varie attività proces	Proposta

## 2.1 Ricerca di un obiettivo

Per facilitare l'individuazione dell'obiettivo che si vuole visualizzare o rendicontare, è possibile avviare una ricerca tramite l'apposito pulsante "**RICERCA**", specificando nella schermata che segue il numero. Per condurre una ricerca basata sulla denominazione dell'obiettivo, è possibile inserire nel campo "Denominazione":

- la parte iniziale dell'oggetto dell'intervento seguita dal simbolo % (testo%);
- una parola contenuta nell'oggetto preceduta e seguita dal simbolo % (es. %testo%);

In entrambi i casi, rispettare le lettere maiuscole e minuscole riportate nella denominazione da ricercare.

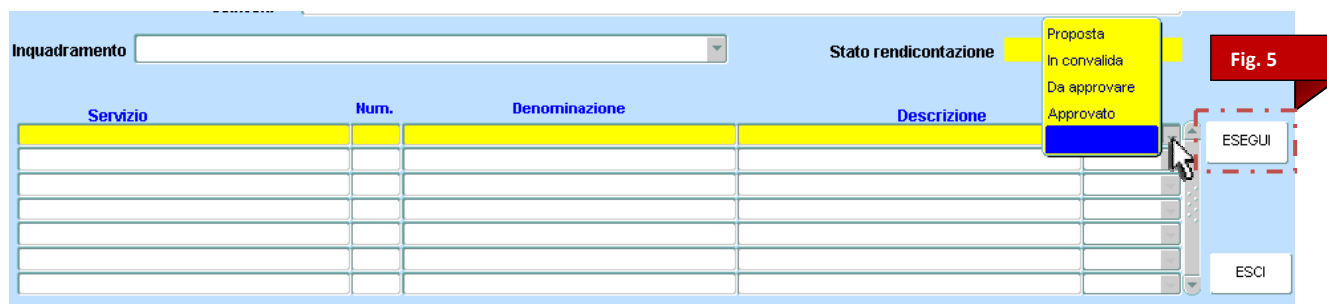
A questo punto, effettuare la ricerca tramite il pulsante "**ESEGUI**".

**Solo per il dirigente:** nel caso in cui si vogliono visualizzare tutti gli obiettivi di uno specifico servizio di sua competenza, sarà necessario inserire nel campo "**Servizio**" evidenziato, il codice numero del servizio così come riportato nel elenco in appendice al presente manuale, seguito dal simbolo % (es. per ricercare i processi/procedimenti del Servizio affari istituzionali si dovrà inserire **0093%**) e lanciare la ricerca premendo sul tasto "**ESEGUI**".

Per ISIDE e Staff del Sindaco, ai quali non è stato attribuito un codice numerico, è possibile condurre la ricerca inserendo rispettivamente **ISIDE** e **STAFF%**.

E' inoltre possibile eseguire una ricerca filtrando gli obiettivi in base al campo "**Stato**".

Selezionato lo stato su cui impostare il filtro dal corrispondente menu a tendina, la ricerca si avvia cliccando sul pulsante "**ESEGUI**" (Fig. 5).



Le opzioni circa lo "**Stato**" dell'obiettivo sono:

- **Proposta** (l'obiettivo deve essere ancora rendicontato e trasmesso al dirigente)
- **In convalida** (la rendicontazione è stata trasmessa al dirigente ed è in attesa della sua convalida)
- **Da approvare** (il dirigente ha convalidato e trasmesso la rendicontazione al Servizio controlli interni)
- **Approvato** (Il Servizio controlli interni ha approvato la completezza formale della rendicontazione)

Una volta visualizzato l'oggetto da rendicontare si può procedere selezionando il pulsante "RISULTATI" (Fig. 6).

**Fig. 6**

Obiettivo 2014 1 Revisione 0 Operatore UFF\_CONTROLLI

Settore 0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI

Servizio STAFF DEL SINDACO

Denominazione Realizzazione delle fasi di attuazione previste per l'anno 2014 dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (parte Staff del Sindaco)

Descrizione Con deliberazione G.C. n. 20 del 28/01/2014 e stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014/2016, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33. Per l'attuazione del programma triennale della trasparenza per l'anno 2014 sono previste le seguenti fasi di attuazione:  
 - ricognizione degli stakeholder e degli strumenti di confronto e partecipazione con gli utenti  
 - misure interne di promozione della cultura della trasparenza  
 - organizzazione di una "Giornata della trasparenza" entro il 31/12/2014.

Pluriennale  Data inizio 01/06/2014 Data fine 31/12/2014

Trasversale  Altri servizi coinvolti SERVIZIO FORMAZIONE E RECLUTAMENTO  
 SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Inquadramento servizi al territorio Stato rendicontazione PROPOSTA

Servizio	Num.	Denominazione	Descrizione	Stato
STAFF DEL SINDACO	1	Realizzazione delle fasi di attuazione previste per l'anno 2014 dal Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (parte Staff del Sindaco)	Con deliberazione G.C. n. 20 del 28/01/2014 e stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014/2016, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del D.Lgs.14 marzo 2013, n.33. Per l'attuazione del programma triennale della trasparenza per l'anno 2014 sono previste le seguenti fasi di attuazione: - ricognizione degli stakeholder e degli strumenti di confronto e partecipazione con gli utenti - misure interne di promozione della cultura della trasparenza - organizzazione di una "Giornata della trasparenza" entro il 31/12/2014.	Proposta
STAFF DEL SINDACO	2	Utenze private allacciate alla rete di distribuzione pubblica	Regolarizzazione attraverso preliminare attività di censimento	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	3	Informatizzazione degli atti di Stato Civile	Si procede all'inserimento su piattaforma informatica	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	4	Avviso ai cittadini della scadenza della propria Carte	La validità attuale dei documenti di identità personale	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	5	Valutazione qualità del Servizio - Servizi demografici	Già art. 12 del D.Lgs. n. 29/1993 e la direttiva del Cor	Proposta
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI	6	Scansione fogli famiglia	Prosegue il progetto di digitalizzazione dei fogli di famiglia	Proposta
0054 - SERVIZIO AFFARI LEGALI	7	Utilizzo del Processo Civile Telematico (PTC)	L'obiettivo si propone di attuare le varie attività processuali	Proposta

RISULTATI

RICERCA

ESCI

A questo punto, come evidenziato in precedenza al capitolo "1. INTRODUZIONE", le competenze - e quindi le funzioni da svolgere - variano in base al ruolo dell'operatore.



## 2.2 Le funzioni del responsabile del servizio

Spetta al responsabile del servizio compilare la scheda di rendicontazione (Fig. 7) fornendo le informazioni indispensabili ai fini della valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

E' necessario, quindi, per ogni risultato atteso, inserire nella sezione **"Dato conseguito"** [1] esclusivamente il valore numerico ottenuto a consuntivo.

Fig. 7

Vanno inoltre compilate le successive sezioni [2] e [3], tenendo presente che:

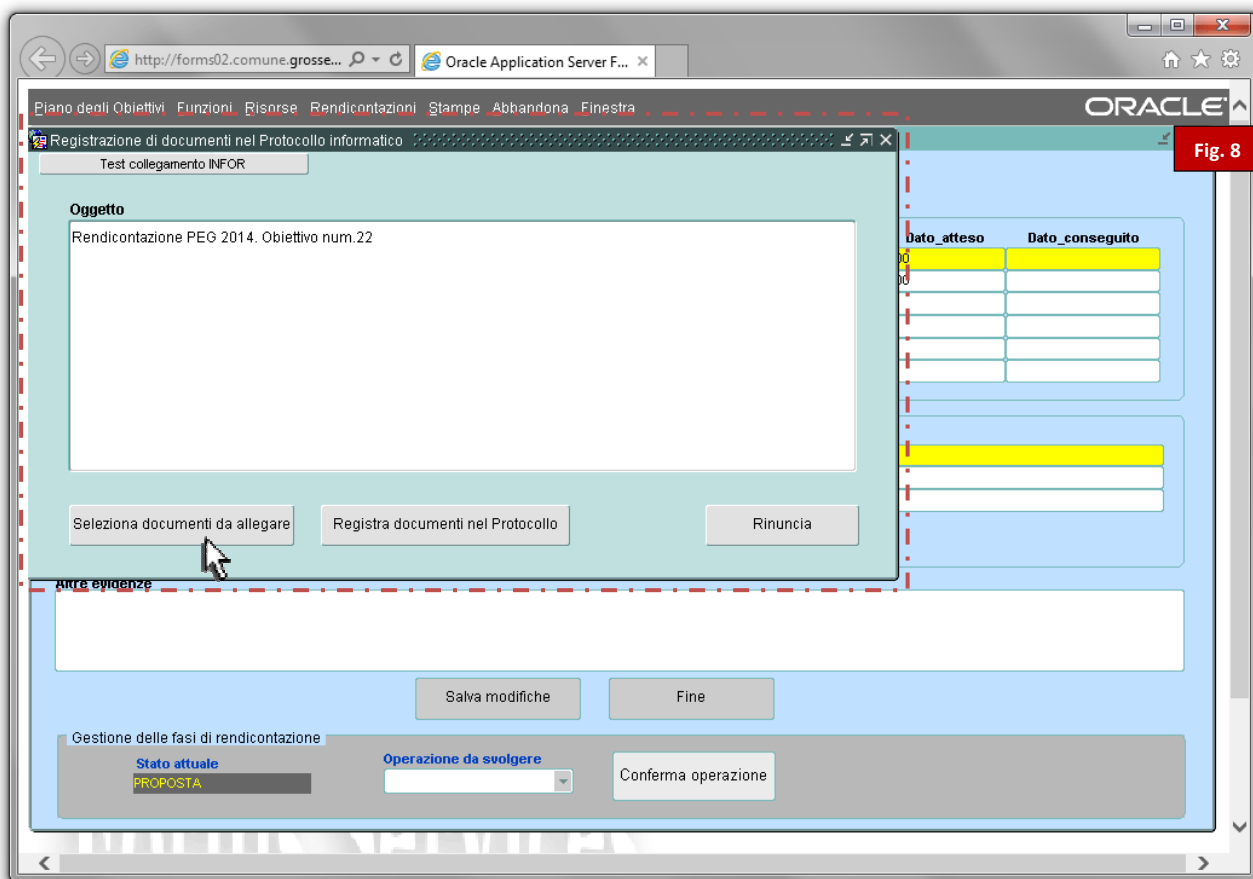
- nel caso in cui l'evidenza del dato conseguito sia provata da atto o documento rintracciabile nel sistema informativo interno (es. delibera di Consiglio, di Giunta, PEC o altro documento registrato nel protocollo generale dell'Ente) non è necessario allegare alcunché e sarà sufficiente inserire in maniera completa i dati richiesti nella sezione **"Evidenze"** [2] ("tipologia documento", "numero/protocollo", "data", "oggetto");
- viceversa, nel caso in cui il dato conseguito abbia un'evidenza diversa, occorrerà riportare un'adeguata descrizione nella sezione **"Altre evidenze"** [3], valutando l'opportunità di allegare eventuale documentazione comprovante il risultato.

**N.B.:** La compilazione della scheda può essere interrotta, per essere poi ripresa in un secondo momento, agendo su pulsante **"Salva modifiche"** prima di abbandonare il form cliccando sul tasto **"Fine"**. Così facendo, i dati inseriti verranno salvati e resi disponibili alla successiva apertura dell'obiettivo in rendicontazione.

### 2.2.1 Allegare un documento

Nel caso in cui si valuti opportuno allegare documentazione, è necessario agire sul pulsante “**Allega documenti**” (Fig. 7) presente sotto la sezione “**Evidenze**” [2]. A questo punto verrà avviata la procedura di registrazione dei documenti tramite il programma di protocollazione dell’Ente.

Di seguito, quindi, si aprirà una nuova maschera dell’applicazione (Fig. 8) nella quale verrà riportato in automatico l’oggetto del protocollo “**Rendicontazione PEG 2014. Obiettivo num...**” che, per facilitarne il successivo recupero, **non dovrà essere modificato**.

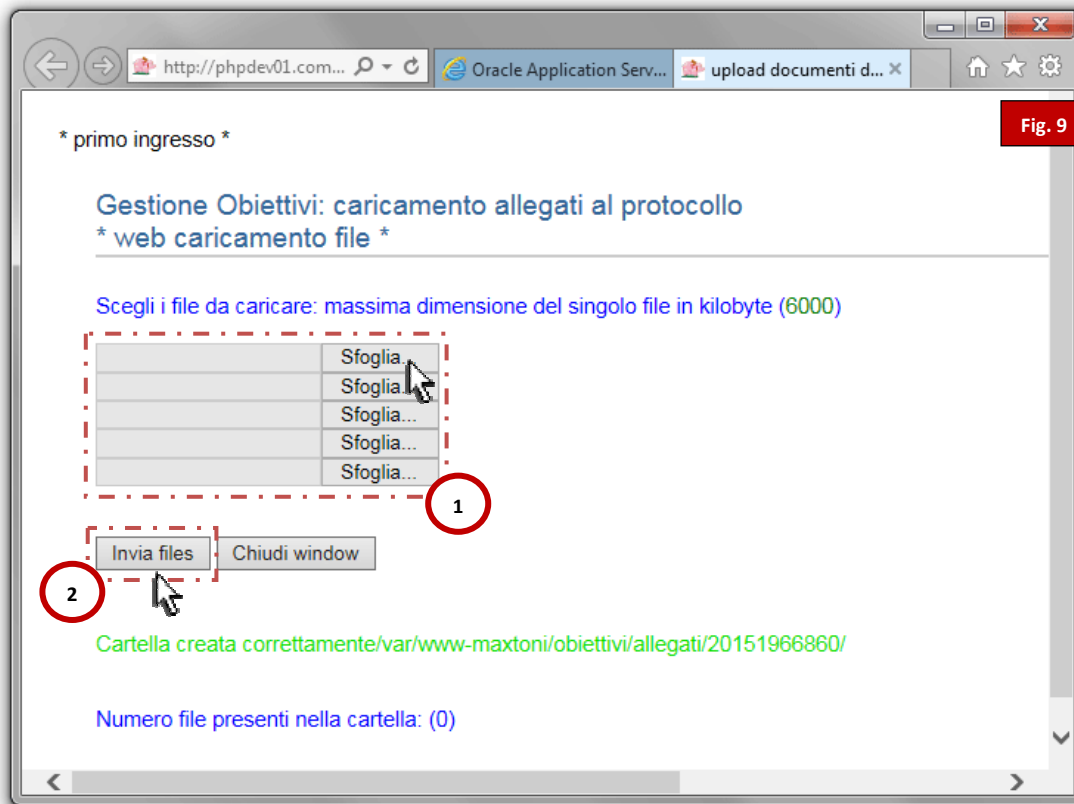


#### 2.2.1.1 Caricare i documenti da allegare

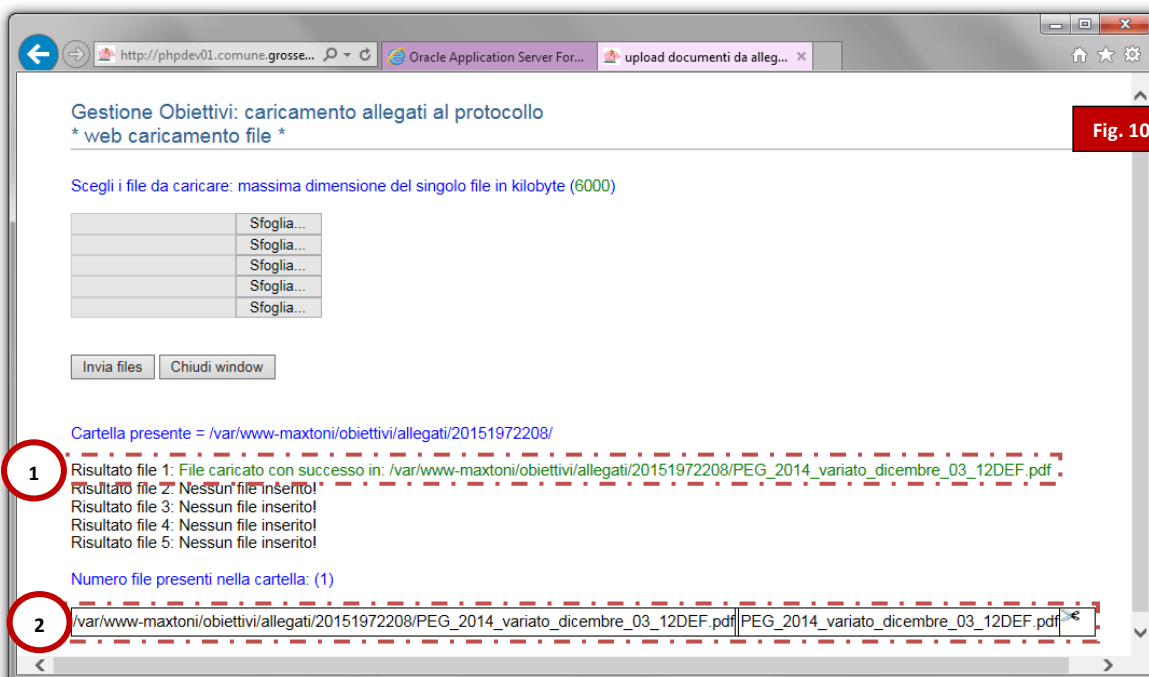
Premendo il pulsante “**Seleziona documenti da allegare**”, si aprirà una nuova finestra del browser (Fig. 9) tramite la quale sarà possibile caricare i file.

*E' possibile caricare fino a **5 file** della dimensione massima di **6.000 KB** ognuno. Possono essere selezionati documenti di testo o in formato pdf. La lunghezza del nome del documento non deve essere superiore a 50 battute e non deve contenere caratteri speciali. Nel caso in cui sia necessario allegare un numero maggiore di documenti, si consiglia di accorpate i file (sempre nel rispetto della dimensione massima consentita) o di ripetere la procedura descritta nel presente paragrafo.*

Cliccando sul tasto “**Sfoggia**” [1] sarà quindi possibile individuare e selezionare i file presenti sul proprio pc che verranno caricati, ed una volta conclusa questa operazione, premere il pulsante “**Invia files**” [2].

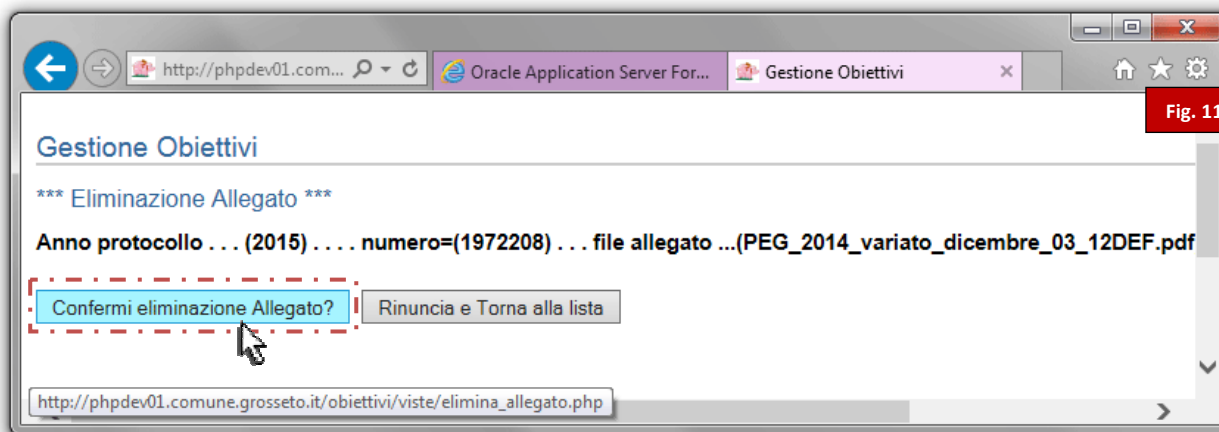


Se la procedura è andata a buon fine (Fig. 10), comparirà un messaggio di conferma [1] e nella parte bassa della schermata verrà riportato il riepilogo dei file caricati [2].

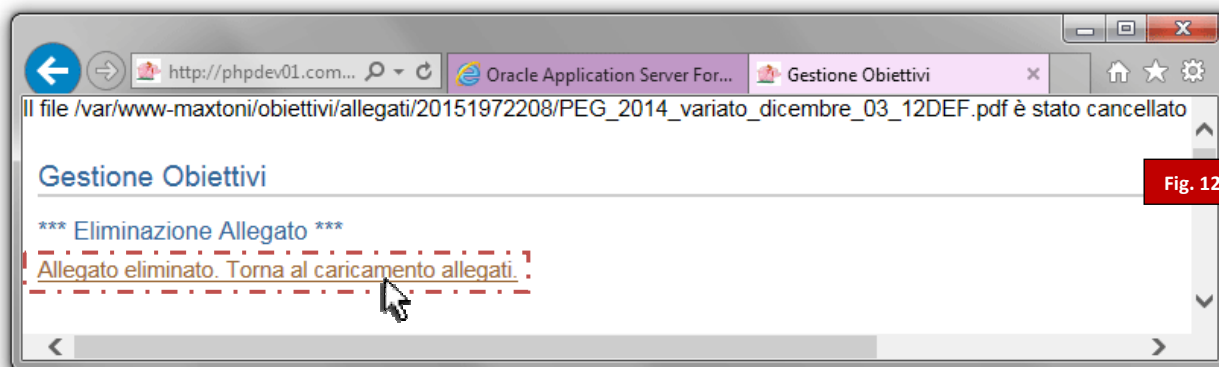


### 2.2.1.2 Eliminare un documento caricato

Per rimuovere un documento erroneamente caricato in procedura è necessario agire sul pulsante a forma di forbici [ ✂ ] presente alla destra della riga corrispondente al file da eliminare nella tabella nel fondo della pagina (Fig. 10) - [2]. Si aprirà quindi una pagina di conferma per l'eliminazione (Fig. 11). Per procedere all'eliminazione, basterà premere il pulsante **“Confermi eliminazione Allegato?”**.

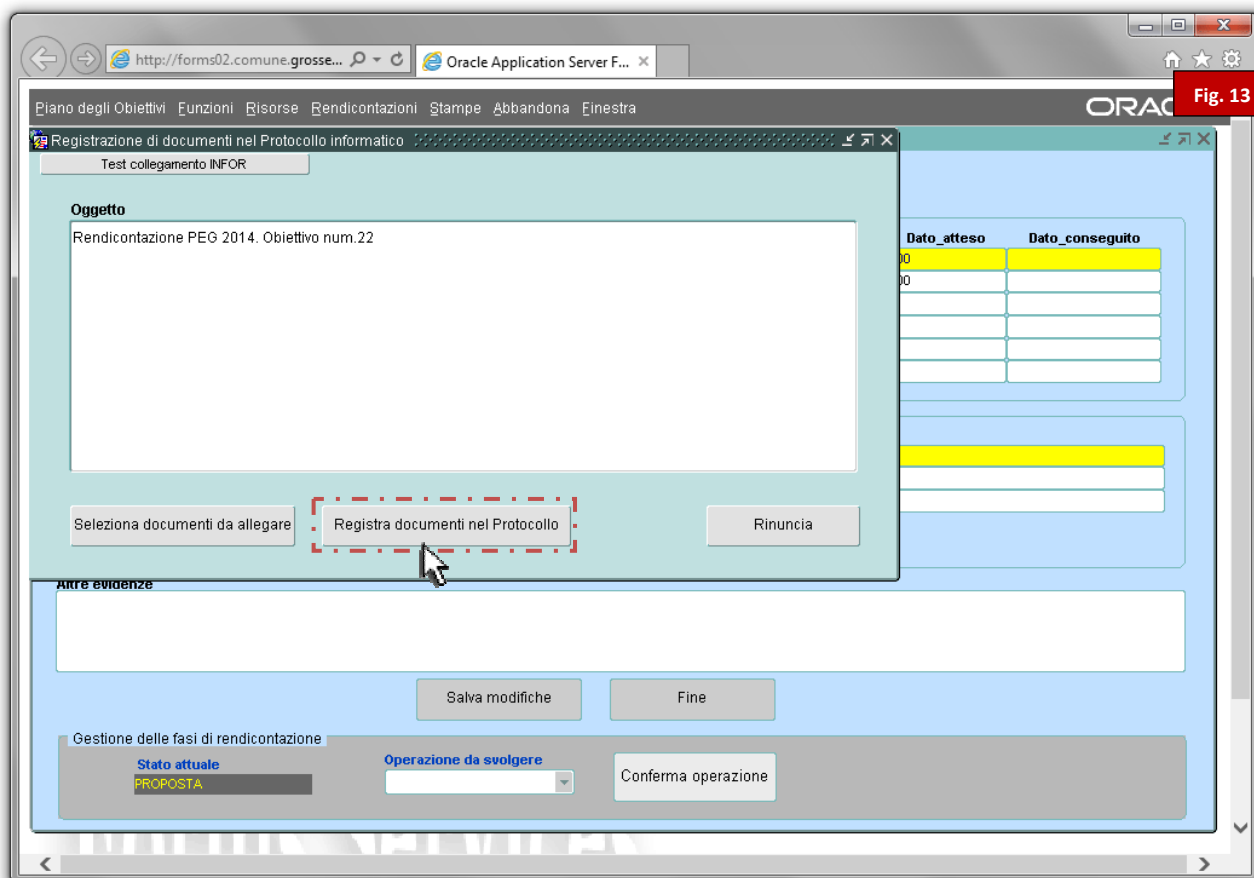


Anche in questo caso, se la procedura di rimozione si è conclusa positivamente, comparirà un messaggio di conferma (Fig. 12) e sarà sufficiente cliccare sul link **“Torna al caricamento allegati”** per procedere con l'inserimento di ulteriori file.

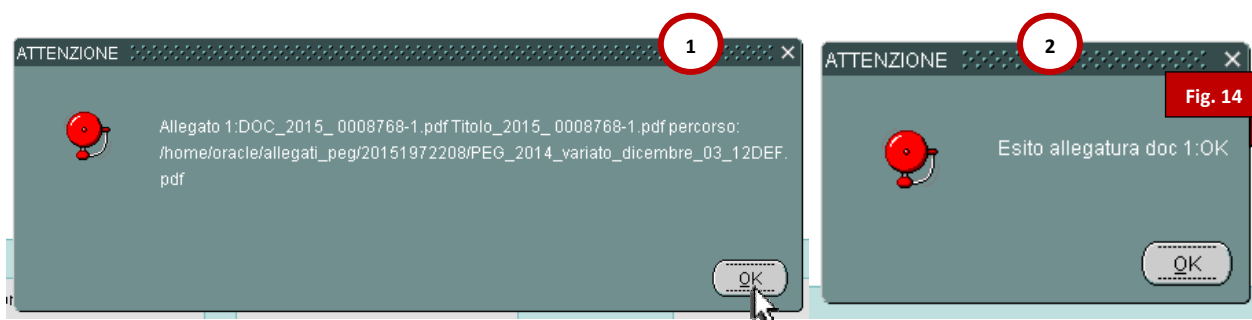


### 2.2.1.3 Generare un protocollo

Conclusa la procedura di caricamento, si dovrà agire sul pulsante “**Chiudi window**” (Fig. 10) per ottenere un messaggio di esito positivo e si potrà quindi chiudere la scheda del browser per ritornare alla finestra del programma di rendicontazione. A questo punto è necessario allegare al protocollo i file precedentemente caricati. Per fare ciò bisogna quindi premere il pulsante “**Registra documenti nel protocollo**” (Fig. 13).



Compariranno, per ogni documento che si intende allegare, due messaggi di avviso (Fig. 14): il primo identifica il file riportandone il nome ed il percorso sul server [1], cliccando sul pulsante “**OK**” verrà mostrato il secondo messaggio che conferma l’esito della procedura di protocollazione [2].



Dando conferma anche al secondo messaggio di avviso, si verrà reindirizzati alla scheda di rendicontazione dell'obiettivo che riporterà, nella sezione **"Evidenze"**, gli estremi del protocollo appena generato allegando i documenti alla rendicontazione dell'obiettivo (Fig. 15).

The screenshot shows the Oracle Application Server interface for 'Rendicontazione Obiettivi'. The main section is titled 'Misurazione dei risultati relativi all'anno in corso'. It contains a table with columns: Progr, Risultato atteso, Dato\_atteso, and Dato\_conseguito. The table has three rows, with the first row highlighted in yellow.

Progr	Risultato atteso	Dato_atteso	Dato_conseguito
3	Gestione on-line del sistema di misurazione della performance	100	100
2	Inserimento on line di tutte le schede PEG e PDO 2014	100	100
1	Creazione di una piattaforma informatica per la gestione del PEG ■ PDO - PP	1	1

Below this table is the 'Evidenze' section, which is highlighted with a red dashed box and labeled 'Fig. 15'. It contains a table with columns: Progr, Tipo doc, Numero Prot, Data docum, and Oggetto. The first row is highlighted in yellow.

Progr	Tipo doc	Numero Prot	Data docum	Oggetto
1	Protocollo	2015/8768	23/01/2015	Rendicontazione PEG 2014. Obiettivo num.22

At the bottom of the form, there is a section titled 'Gestione delle fasi di rendicontazione'. It includes a dropdown menu for 'Operazione da svolgere' with 'Invia a Dirigente' selected, and a 'Conferma operazione' button. The current status is 'PROPOSTA'.

### 2.2.2 Trasmissione dell'obiettivo rendicontato al dirigente

Per completare la procedura di rendicontazione in carico al responsabile del servizio, è necessario agire nella sezione **"Gestione delle fasi della rendicontazione"** presente in basso nella finestra dell'applicazione, selezionando dal menu a tendina **"Operazione da svolgere"** l'opzione **"Invia a Dirigente"** e confermando l'operazione con l'apposito tasto (Fig. 16)

This close-up shows the 'Gestione delle fasi di rendicontazione' section. The 'Stato attuale' is 'PROPOSTA'. The 'Operazione da svolgere' dropdown menu is set to 'Invia a Dirigente'. The 'Conferma operazione' button is highlighted with a red dashed box and a mouse cursor, and is labeled 'Fig. 16'.

Così facendo, la rendicontazione del singolo obiettivo viene trasmessa al dirigente competente per le verifiche del caso e la successiva validazione. Lo **"Stato"** dell'obiettivo varia da **"Proposta"** ad **"In convalida"**. Una volta inviata la rendicontazione, il funzionario non potrà più integrarla o modificarla senza l'intervento del dirigente nella procedura.

### 2.3 Le funzioni del dirigente

Il dirigente del settore ha accesso in consultazione a tutti gli obiettivi dei servizi di sua competenza ed ha la responsabilità di controllare le rendicontazioni a lui trasmesse. Successivamente deve inviarle al Servizio controlli interni per l'approvazione oppure le ritrasmette al responsabile del servizio per eventuali rettifiche o integrazioni.

Il suo intervento è quindi indispensabile per gli obiettivi che hanno assunto lo "Stato" di "In convalida".

Al fine di individuare rapidamente tali obiettivi, può essere utilizzata la funzione di ricerca (vedi par. 2.1) filtrando gli obiettivi in base al loro "Stato" e cliccando, quindi, sul tasto "ESEGUI" (fig. 17).



Una volta individuato ed evidenziato l'obiettivo da verificare, si agisce sul tasto "RISULTATI" (Fig. 18) per accedere alla scheda della rendicontazione (Fig. 19).

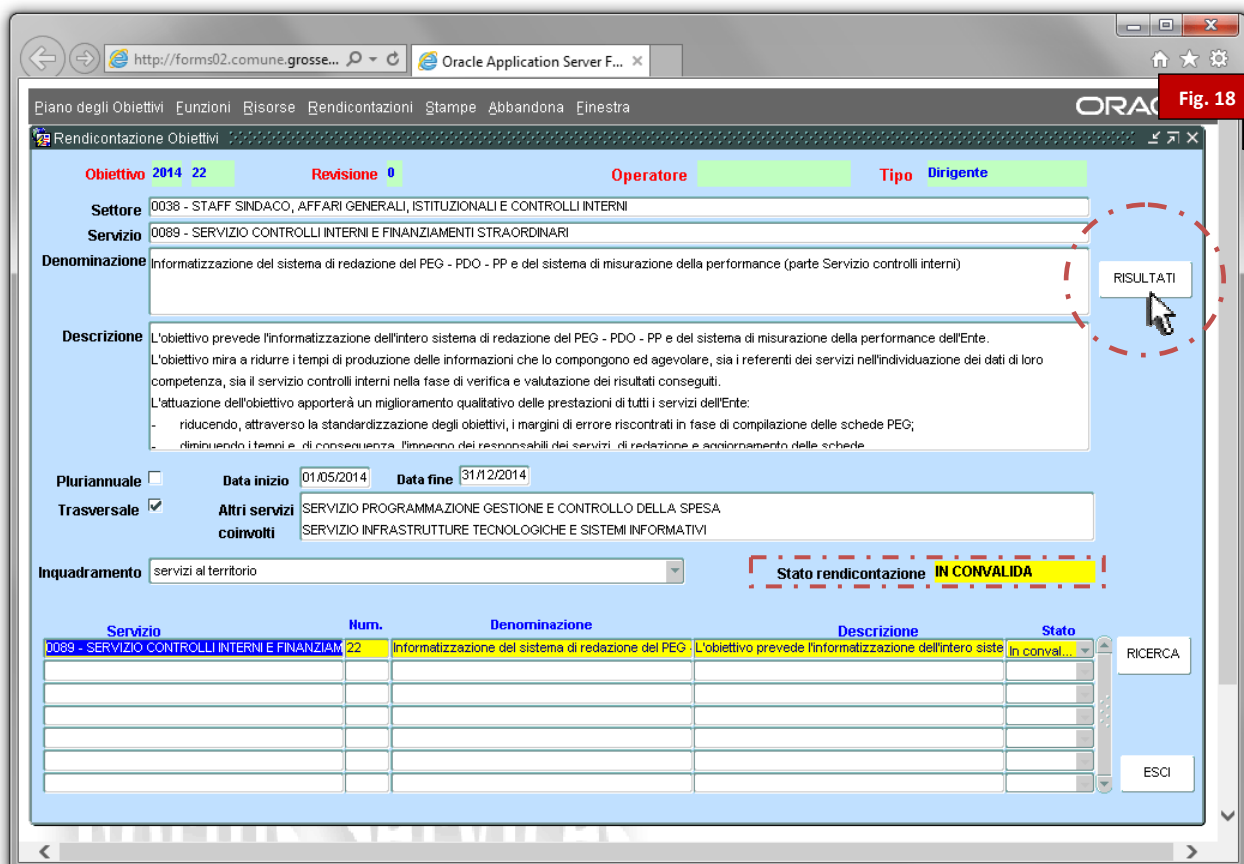


Fig. 19

Obiettivo 2014 22

Misurazione dei risultati relativi all'anno in corso

Progr	Risultato atteso	Dato_atteso	Dato_conseguito
3	Gestione on-line del sistema di misurazione della performance	100	100
2	Inserimento on line di tutte le schede PEG e PDO 2014	100	100
1	Creazione di una piattaforma informatica per la gestione del PEG ■ PDO - PP	1	1

Evidenze

Progr	Tipo doc	Numero Prot	Data docum	Oggetto
1	Protocollo	2015/8768	23/01/2015	Rendicontazione PEG 2014, Obiettivo num.22

Altre evidenze

Fine

Gestione delle fasi di rendicontazione

Stato attuale: IN ATTESA DI CONVALIDA

Operazione da svolgere: [ ]

Conferma operazione

Il dirigente, riscontrate le informazioni inserite dal funzionario, può decidere se, ritenendole congrue, inviarle al Servizio controlli interni, oppure ritrasmetterle al responsabile del servizio per le modifiche o integrazioni giudicate necessarie.

Queste operazioni possono essere compiute agendo nella sezione “**Gestione delle fasi della rendicontazione**” presente nella parte inferiore della finestra dell’applicazione, selezionando dal menu a tendina “**Operazione da svolgere**” l’opzione relativa all’azione da effettuare e confermando l’operazione con l’apposito tasto (Fig. 20).

Fig. 20

Gestione delle fasi di rendicontazione

Stato attuale: IN ATTESA DI CONVALIDA

Operazione da svolgere: [Invia alla verifica dell'ufficio Controlli]

Conferma operazione

Nel caso in cui la rendicontazione dello specifico intervento sia inviata al Servizio controlli interni, lo “**Stato**” varierà da “**In convalida**” a “**Da approvare**”. Al contrario, se la rendicontazione viene ritrasmessa al funzionario, lo “**Stato**” ritornerà a “**Proposta**” ed il responsabile del servizio sarà di nuovo abilitato ad apportare modifiche a quanto già presente nella scheda.

Proceduto con l’invio, il dirigente non potrà più agire sulla rendicontazione.



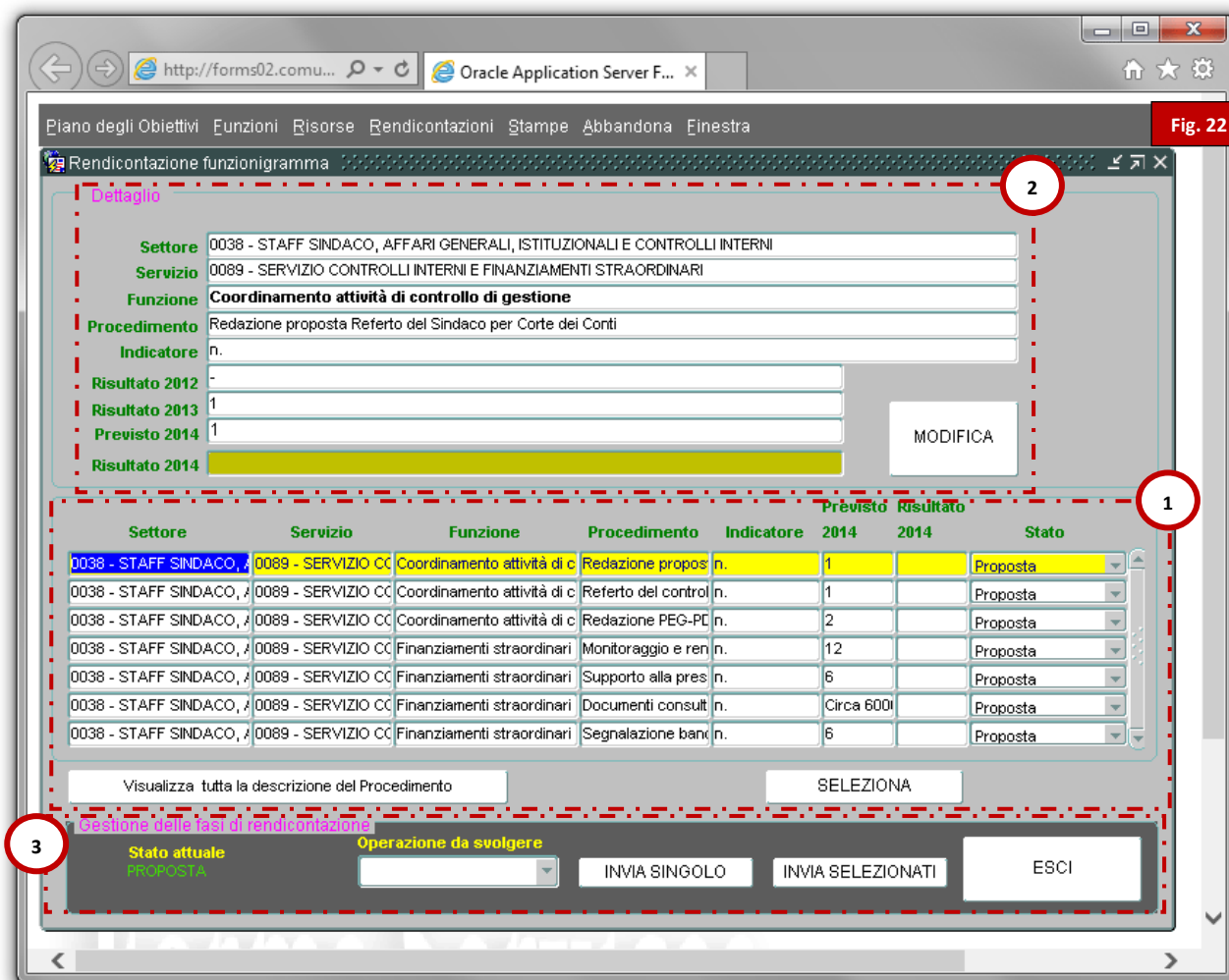
### 3. RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI PRESENTI NEL FUNZIONIGRAMMA

Per procedere con la rendicontazione dei risultati relativi ai processi/procedimenti riportati nella sezione “Funzionigramma” del PEG, una volta effettuato l’accesso al programma (vedi par. 1.1), dal menu dell’applicazione occorre cliccare sulla voce “**Rendicontazioni**” e, dall’elenco a tendina, selezionare “**Rendic. funzioni**” (Fig. 21).



La schermata che appare (Fig. 22) è composta da tre sezioni: nella parte centrale [1] è presente l'elenco dei processi/procedimenti in carico al settore/servizio, nella parte superiore [2] sono riportate le informazioni dettagliate del processo/procedimento evidenziato nel suddetto elenco. Nella parte inferiore [3], sono riportati i comandi da utilizzare una volta completata la compilazione dei risultati.

Per passare da un processo/procedimento all'altro, è sufficiente scorrere l'elenco dei processi/procedimenti presente nella parte centrale della schermata e selezionare la riga (che verrà evidenziata in giallo) relativa al processo/procedimento che si desidera visualizzare.



### 3.1 Ricerca di un processo/procedimento

E' possibile effettuare ricerche di specifici processi/procedimenti presenti nell'elenco, filtrando i processi/procedimenti in base al campo "Stato". Per fare ciò, è necessario agire sul pulsante "SELEZIONA" e nello schema che comparirà (Fig. 23) selezionare dal menu a tendina lo stato su cui impostare il filtro, dopodiché confermare la scelta premendo il pulsante "ESEGUI".

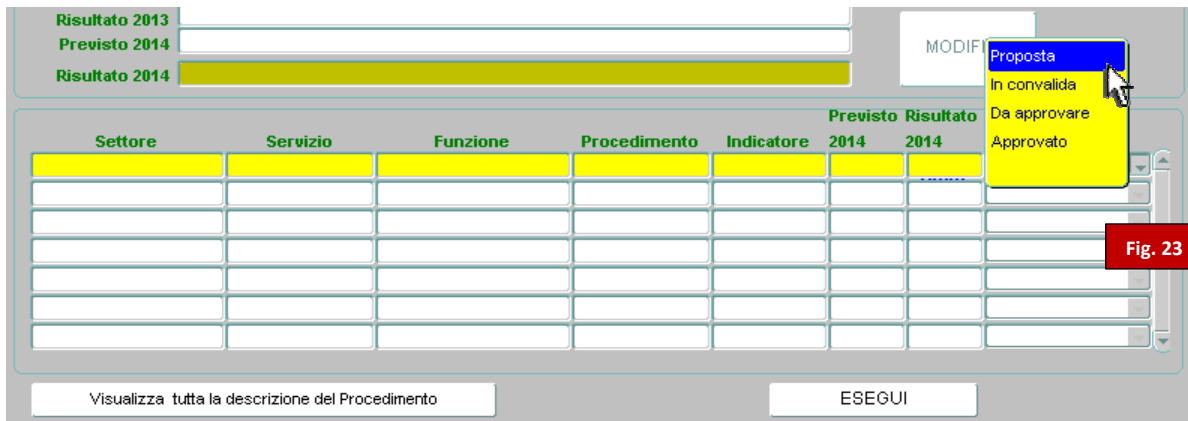


Fig. 23

Le opzioni circa lo “Stato” del processo/procedimento sono:

- **Proposta** (il processo/procedimento deve essere ancora rendicontato e trasmesso al dirigente)
- **In convalida** (la rendicontazione è stata trasmessa al dirigente ed è in attesa della sua convalida)
- **Da approvare** (il dirigente ha convalidato e trasmesso la rendicontazione al Servizio controlli interni)
- **Approvato** (Il Servizio controlli interni ha approvato la completezza formale della rendicontazione)

E' possibile, inoltre, effettuare ricerche di specifici processi/procedimenti presenti nell'elenco in base alla loro denominazione. Per fare ciò, è necessario agire sul pulsante “SELEZIONA” e, nello schema (Fig. 24), inserire nel campo “Procedimento”:

- la parte iniziale dell'oggetto del processo/procedimento seguita dal simbolo % (testo%);
- una parola contenuta nell'oggetto preceduta e seguita dal simbolo % (es. %testo%);

In entrambi i casi, rispettare le lettere maiuscole e minuscole riportate nella denominazione da ricercare.

A questo punto, effettuare la ricerca tramite il pulsante “ESEGUI”.



Fig. 24

**Solo per il dirigente:** nel caso in cui si vogliono visualizzare tutti i processi/procedimenti di uno specifico servizio di sua competenza, sarà necessario inserire nel campo “Servizio” evidenziato, il codice numero del servizio così come riportato nel elenco in appendice al presente manuale, seguito dal simbolo % (es. per ricercare i processi/procedimenti del Servizio affari istituzionali si dovrà inserire **0093%**) e lanciare la ricerca premendo sul tasto “ESEGUI”.

Per ISIDE e Staff del Sindaco, ai quali non è stato attribuito un codice numerico, è possibile condurre la ricerca inserendo rispettivamente **ISIDE** e **STAFF%**.

### 3.2 Le funzioni del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio, individuato il processo/procedimento che intende rendicontare (Fig. 25), fornisce il risultato a consuntivo cliccando sul tasto “**MODIFICA**” [1], compilando successivamente la riga [2], evidenziata in giallo, relativa al valore dell’anno di riferimento.

Fig. 25

Dettaglio

Settore 0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI

Servizio 0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI

Funzione **Coordinamento attività di controllo di gestione**

Procedimento Redazione proposta Referto del Sindaco per Corte dei Conti

Indicatore n.

Risultato 2012 -

Risultato 2013 1

Previsto 2014 1

Risultato 2014 1

MODIFICA

Settore	Servizio	Funzione	Procedimento	Indicatore	Previsto 2014	Risultato 2014	Stato
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione propos	n.	1		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Referto del control	n.	1		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione PEG-PC	n.	2		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Monitoraggio e ren	n.	12		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Supporto alla pres	n.	6		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Documenti consult	n.	Circa 600		Proposta
0038 - STAFF SINDACO, /	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Segnalazione banc	n.	6		Proposta

Visualizza tutta la descrizione del Procedimento

SELEZIONA

Gestione delle fasi di rendicontazione

Stato attuale PROPOSTA

Operazione da svolgere

IN VIA SINGOLO

IN VIA SELEZIONATI

ESCI

Per convalidare l’operazione di inserimento deve quindi premere il tasto conferma (Fig. 26).

Fig. 26

Dettaglio

Settore 0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI

Servizio 0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI

Funzione **Coordinamento attività di controllo di gestione**

Procedimento Redazione proposta Referto del Sindaco per Corte dei Conti

Indicatore n.

Risultato 2012 -

Risultato 2013 1

Previsto 2014 1

Risultato 2014 1

CONFERMA

A questo punto, il valore immesso verrà registrato nella riga corrispondente dell’elenco dei processi/procedimenti e si potrà passare alla compilazione del successivo processo/procedimento.

**N.B.:** La compilazione dei risultati può essere interrotta, per essere poi ripresa in un secondo momento, fino alla trasmissione del rendiconto al dirigente.

### 3.2.1 Trasmissione dei risultati al dirigente

A completamento della procedura di rendicontazione di competenza del responsabile del servizio, i dati inseriti vanno quindi trasmessi al dirigente di riferimento.

I risultati rendicontati possono essere trasmessi **singolarmente** o **in gruppo**.

#### 3.2.1.1 Trasmissione della rendicontazione del singolo processo/procedimento

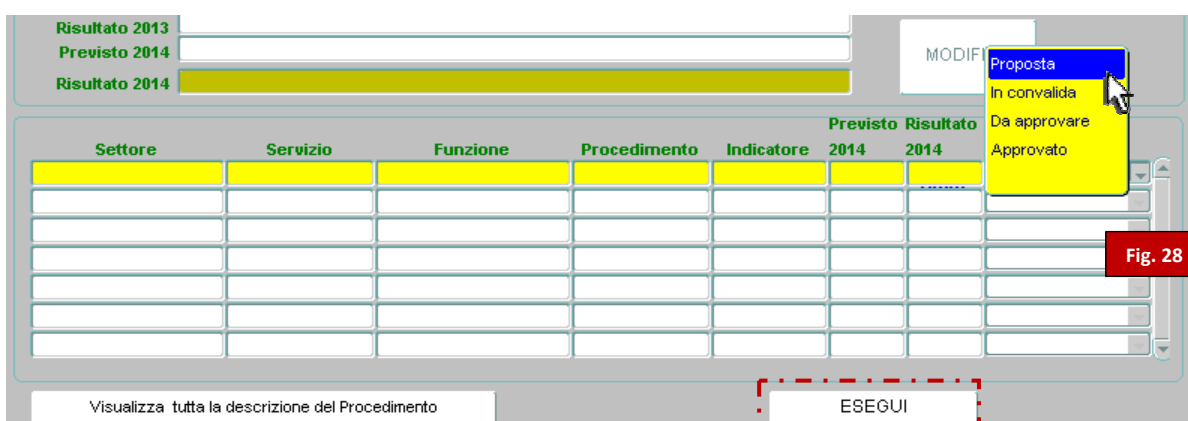
Per la trasmissione del rendiconto del singolo processo/procedimento è sufficiente posizionarsi sulla relativa riga (che verrà evidenziata in giallo) ed agire nella sezione “**Gestione delle fasi della rendicontazione**” (Fig. 27) presente nella parte inferiore della finestra dell’applicazione, selezionando dal menu a tendina “**Operazione da svolgere**” l’opzione “**Invia a Dirigente**”, confermando l’azione con il tasto “**INVIA SINGOLO**”.



Così facendo, la rendicontazione del singolo processo/procedimento selezionato verrà trasmessa al dirigente competente per le verifiche del caso e la successiva validazione. Il funzionario non potrà più integrarla o modificarla senza l’intervento del dirigente nella procedura. Lo stato del singolo processo/procedimento varierà da “**Proposta**” a “**In convalida**”.

#### 3.2.1.2 Trasmissione della rendicontazione di tutti i processi/procedimenti

E’ possibile inoltrare al dirigente la rendicontazione di tutti i processi/procedimenti in un’unica soluzione. Una volta inseriti tutti i risultati richiesti, per procedere all’individuazione delle informazioni da trasmettere, è sufficiente avviare una ricerca tramite il pulsante “**SELEZIONA**” e scegliere dal menu a tendina lo stato “**Proposta**”. La scelta si completa cliccando poi sul tasto “**ESEGUI**”.



Nella successiva schermata, nella sezione “**Gestione delle fasi della rendicontazione**” (Fig. 29), presente nella parte inferiore della finestra dell’applicazione, si seleziona dal menu a tendina “**Operazione da svolgere**” l’opzione “**Invia a Dirigente**” e si conferma l’azione premendo il pulsante “**INVIA SELEZIONATI**”.



Così facendo, tutti i processi/procedimenti saranno inoltrati al dirigente ed il loro “**Stato**” varierà da “**Proposta**” a “**In convalida**” (Fig. 30).

Settore	Servizio	Funzione	Procedimento	Indicatore	Previsto Risultato		Stato
					2014	2014	
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione propos	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Referto del control	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione PEG-PC	n.	2	3	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Monitoraggio e ren	n.	12	12	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Supporto alla pres	n.	6	10	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Documenti consult	n.	Circa 600	8176	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Segnalazione banc	n.	6	9	In convalida

Una volta proceduto con l’invio, il funzionario non potrà più integrare o modificare la rendicontazione senza l’intervento del dirigente nella procedura.

### 3.3 Le funzioni del dirigente

Il dirigente del settore ha accesso in consultazione a tutti i processi/procedimenti dei servizi di sua competenza ed ha la responsabilità di controllare le rendicontazioni a lui trasmesse. Successivamente deve inviarle al Servizio controlli interni per l'approvazione, oppure le ritrasmette al responsabile del servizio per eventuali rettifiche o integrazioni.

Il suo intervento è quindi indispensabile per quei risultati che hanno assunto lo "Stato" di "In convalida".

Al fine di individuare rapidamente tali risultati, può essere utilizzata la funzione di ricerca (vedi par. 3.1) filtrando i processi/procedimenti in base al loro "Stato", selezionando "In convalida" e cliccando, quindi, sul tasto "ESEGUI" (Fig. 31).



Così facendo, verranno visualizzati nell'elenco, solo i processi/procedimenti i cui risultati sono stati validati e a lui inoltrati dai responsabili dei servizi (Fig. 32).

The screenshot shows a table with columns: Settore, Servizio, Funzione, Procedimento, Indicatore, Previsto 2014, Risultato 2014, and Stato. The 'Stato' column contains the value 'In convalida' for all rows. A red dashed box highlights the 'Stato' column. A red callout box labeled 'Fig. 32' points to the table.

Settore	Servizio	Funzione	Procedimento	Indicatore	Previsto 2014	Risultato 2014	Stato
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione propos	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Referto del control	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Coordinamento attività di c	Redazione PEG-PC	n.	2	3	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Monitoraggio e ren	n.	12	12	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Supporto alla pres	n.	6	10	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Documenti consult	n.	Circa 600	8176	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, A	0089 - SERVIZIO CC	Finanziamenti straordinari	Segnalazione banc	n.	6	9	In convalida

#### 3.3.1 Inoltro dei risultati al Servizio controlli interni o loro re-invio al funzionario

Il dirigente, riscontrate le informazioni inserite dal funzionario, può decidere se, ritenendole congrue, inviarle al Servizio controlli interni, oppure ritrasmetterle al responsabile del servizio per le modifiche o integrazioni giudicate necessarie. Queste operazioni possono essere svolte sul **singolo processo/procedimento** o su un **gruppo** di questi.

### 3.3.1.1 Re-invio del singolo risultato al funzionario o inoltro al Servizio controlli interni

Per il re-invio del rendiconto del singolo processo/procedimento al funzionario competente o per il suo inoltro al Servizio controlli, è sufficiente posizionarsi sulla relativa riga dell'elenco (Fig. 33) - [1] (che verrà evidenziata in giallo) ed agire nella sezione “**Gestione delle fasi della rendicontazione**”, presente nella parte inferiore della finestra dell'applicazione, selezionando dal menu a tendina “**Operazione da svolgere**” l'opzione del caso[2], confermando l'azione con il tasto “**INVIA SINGOLO**” [3].

**Fig. 33**

Piano degli Obiettivi Funzioni Risorse Rendicontazioni Stampe Abbandona Finestra

Rendicontazione funzionigramma

**Dettaglio**

**Settore** 0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI

**Servizio** 0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI

**Funzione** Coordinamento attività di controllo di gestione

**Procedimento** Redazione proposta Referto del Sindaco per Corte dei Conti

**Indicatore** n.

**Risultato 2012** -

**Risultato 2013** 1

**Previsto 2014** 1

**Risultato 2014** 1

MODIFICA

Settore	Servizio	Funzione	Procedimento	Indicatore	Previsto 2014	Risultato 2014	Stato
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Coordinamento attività di controllo di gestione	Referto del controllo di gestione	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Coordinamento attività di controllo di gestione	Redazione proposta Referto del Sindaco per Corte dei Conti	n.	1	1	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Coordinamento attività di controllo di gestione	Redazione PEG-PC	n.	2	3	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Finanziamenti straordinari	Segnalazione bancarie	n.	6	9	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Finanziamenti straordinari	Documenti consultati	n.	Circa 600	8176	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Finanziamenti straordinari	Supporto alla presidenza	n.	6	10	In convalida
0038 - STAFF SINDACO, AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONTROLLI INTERNI	0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI	Finanziamenti straordinari	Monitoraggio e rendicontazione	n.	12	12	In convalida

Visualizza tutta la descrizione del Procedimento

SELEZIONA

**Gestione delle fasi della rendicontazione**

**Stato attuale**  
IN ATTESA DI CONVALIDA

Invia alla verifica dell'ufficio Controlli

Richiedi rettifica al funzionario

INVIA SINGOLO

INVIA SELEZIONATI

ESCI

Nel caso in cui la rendicontazione dello specifico processo/procedimento venga ritrasmessa al funzionario, lo “**Stato**” ritornerà a “**Proposta**” ed il responsabile del servizio sarà di nuovo abilitato ad apportare modifiche a quanto già presente nella scheda. Al contrario, se la rendicontazione viene inviata al Servizio controlli interni, lo “**Stato**” varierà da “**In convalida**” a “**Da approvare**” ed il dirigente non potrà più agire sulla singola rendicontazione.



### 3.3.1.2 Inoltro dei risultati ricevuti al Servizio controlli interni

E' possibile inoltrare in un'unica soluzione al Servizio controlli interni, la rendicontazione di tutti i processi/procedimenti ricevuti. Per procedere all'individuazione delle informazioni da trasmettere è sufficiente avviare una ricerca tramite il pulsante "**SELEZIONA**", filtrando i processi/procedimenti in base al campo "**Stato**" (Fig. 34), selezionando quindi dal menu a tendina lo stato "**In convalida**" e confermando la scelta tramite il tasto "**ESEGUI**".



Fig. 34

Nella successiva schermata, nella sezione "**Gestione delle fasi della rendicontazione**" (Fig. 35), presente nella parte inferiore della finestra dell'applicazione, si seleziona dal menu a tendina "**Operazione da svolgere**" l'opzione "**Invia alla verifica dell'Ufficio Controlli**" e si conferma l'azione premendo il pulsante "**INVIA SELEZIONATI**".



Fig. 35

Così facendo tutti i processi/procedimenti ricevuti saranno inoltrati al Servizio controlli interni ed il loro "**Stato**" varierà da "**In convalida**" a "**Da approvare**" (Fig. 36).

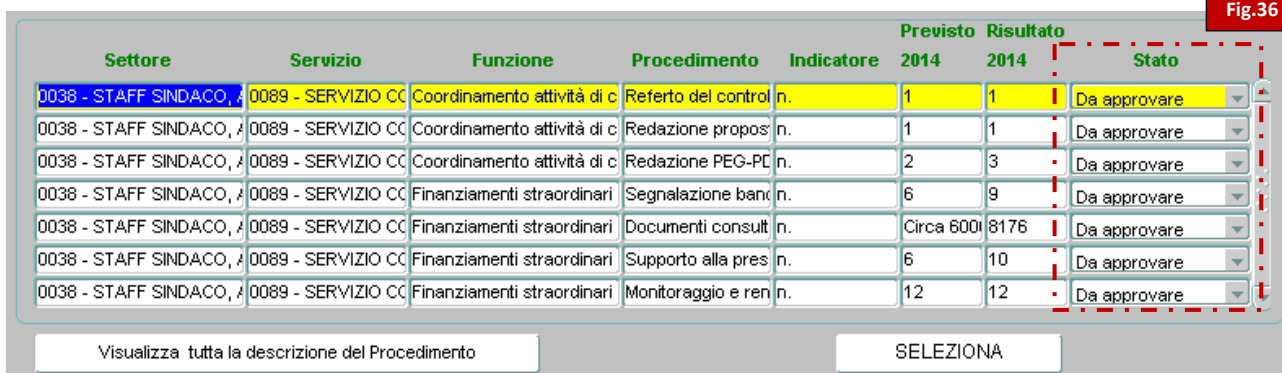


Fig. 36

Proceduto con l'invio, il dirigente non potrà più agire sulla loro rendicontazione.

**APPENDICE****- Codifica dei servizi**

ISIDE
0101 - SERVIZIO VINCOLI E TERRITORIO APERTO
0100 - SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PIANIFICAZIONE AMBIENTALE
0073 - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
0072 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
0078 - SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIALE
0081 - POLIZIA AMMINISTRATIVA
0085 - SERVIZIO EDILIZIA SPORTIVA, DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO
0084 - SERVIZIO EDILIZIA ISTITUZIONALE, SCOLASTICA E BENI VINCOLATI
0099 - SERVIZIO AMBIENTE
0088 - SERVIZIO MANUTENZIONI
0087 - SERVIZIO INFRASTRUTTURE E OPERE URBANIZZAZIONE
0065 - SERVIZIO CULTURA
0098 - SERVIZIO TURISMO E AGRICOLTURA
0064 - SERVIZI MUSEALI
0070 - SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE
0090 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SPESA
0057 - SERVIZIO FORMAZIONE E RECLUTAMENTO
STAFF DEL SINDACO
0089 - SERVIZIO CONTROLLI INTERNI E FINANZIAMENTI STRAORDINARI
0054 - SERVIZIO AFFARI LEGALI
0067 - SERVIZI DEMOGRAFICI
0093 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
0053 - SERVIZIO CONTRATTI
0091 - SERVIZIO PROVVEDITORATO E APPALTI
0058 - SERVIZIO TRIBUTI
0092 - SERVIZIO PROCEDURE APPALTI
0095 - SERVIZIO INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E SISTEMI INFORMATIVI
0059 - SERVIZIO PATRIMONIO
0094 - SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO
0061 - SERVIZIO FINANZIARIO