

Piano Performance 2016

Sistema di valutazione PEG 2016- Incidenza percentuale dei tre ambiti

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	30%
OBIETTIVI DI RISULTATO	38%
OBIETTIVI DI STRUTTURA	32%

Ognuno dei tre ambiti valutativi è diviso in sotto-ambiti successivamente descritti.
Per ognuno dei sotto-ambiti la scala di valutazione adottata sarà sempre la seguente:

Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rilevata	Valutazione assegnata
Da 0% all' 11%	0%
Dal 12% al 36%	25%
Dal 37% al 61%	50%
Dal 62% al 86%	75%
Superiore all'86%	100%

Le modalità di applicazione del sistema di valutazione per ogni ambito sono le seguenti.

Comportamenti organizzativi

Si valutano

- i comportamenti valutativi (5 punti)
- i comportamenti organizzativi – valutazione a 360° (5 punti)
- i comportamenti organizzativi dirigenziali (20 punti)

Comportamenti valutativi:

Raggiungimento dell'obiettivo 0% : in caso di valutazioni tutte al massimo livello
Raggiungimento dell'obiettivo dal 25% al 75%: per valutazioni articolate su più livelli
Raggiungimento dell'obiettivo al 100%: per valutazioni che utilizzano una maggiore articolazione.

Comportamenti organizzativi - valutazione a 360°

CHI VALUTA	QUANTO VALE	COSA VALUTA
Segretario Generale	60%	1-Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo 2-Promozione e gestione del cambiamento 3-Integrazione e interfunzionalità 4-Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi
Collaboratori diretti (P.O. e responsabili di Ufficio/U.O.)	40%	5- Motivazione, guida e sviluppo 6-Clima organizzativo interno

Descrizione degli ambiti di valutazione

Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori

Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando la loro iniziativa, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità. La guida considera la capacità dimostrata nell'individuare e trasmettere la "rotta" da seguire (visione, indirizzi, obiettivi, condizioni al contorno e vincoli, linee guida) e nel sostenere quotidianamente i collaboratori verificando sempre che esistano le condizioni per il perseguimento della stessa. Lo sviluppo valuta gli interventi del responsabile per "far crescere" i propri collaboratori attraverso affiancamento, addestramento, formazione, comunicazione, esempio sul campo (il capo allenatore).

Clima organizzativo interno

Riguarda l'insieme delle percezioni soggettive che determinano "l'aria che tira" nella struttura diretta. Elementi del clima possono essere la fiducia e la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di pregiudizi, l'assenza di timori per la valutazione, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare ed altri ancora.

Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro. La valutazione considera in quale misura il responsabile si è dimostrato flessibile, creativo, nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge. Tale valutazione deve necessariamente considerare l'ambiente e le condizioni al contorno che condizionano l'azione (ad es. Segretario Comunale, Comitato Regionale di Controllo, esperienze pregresse).

Promozione e gestione del cambiamento

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo. Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dal responsabile nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione). Si valuta in quale misura il responsabile svolge il ruolo di "agente del cambiamento" e si rende visibile (dichiara, utilizza, sperimenta, partecipa) ai collaboratori come attore principale del cambiamento. Così pure si valuta come gestire il cambiamento in termini di attenzione alle resistenze al cambiamento delle risorse assegnate, di preparazione del terreno ottimale, di comunicazione continua, di assenza e di supporto, di riconoscimento degli sforzi.

Integrazione e interfunzionalità

Riguarda gli atteggiamenti mentali ed i comportamenti espressi, finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale. Così pure considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione tra i quali la gestione per processi, la gestione per progetti, i Comitati Guida. Un aspetto importante è costituito dalla capacità di operare in logica di cliente-fornitore verso gli uffici che seguono nel processo (l'ufficio a valle è il mio cliente). Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare. In un ambiente dove prevalgono queste logiche i valori dichiarati, apprezzati e premiati sono quelli della "cultura del noi", del "gioco di squadra", dell'orientamento al cliente, della comunicazione globale, della consapevolezza che i risultati sono il frutto di attività "orizzontali" che attraversano più funzioni.

Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo

Riguarda il livello di attuazione dell'attività di pianificazione e controllo nell'attività diretta. Oltre alle attività previste dai nuovi sistemi contabili si valutano i sistemi attivati dal responsabile per definire gli obiettivi da realizzare, per monitorare l'andamento gestionale, per individuare tempestivamente gli scostamenti in atto, per capire le cause dei "colli di bottiglia", per introdurre correttivi e valutare i risultati ottenuti.

I principali ambiti di pianificazione e controllo riguardano la Qualità, i costi, il servizio, l'impatto esterno.

Ogni voce si valuta con la scala:

- 1.-Non adeguato (scarso)
- 2.-Al di sotto delle attese (insufficiente)
- 3.- Parzialmente al di sotto delle attese (sufficiente)
- 4.-In linea con le attese (buono)
- 5.-Pienamente conforme o superiore alle attese (ottimo)

Il valutatore può mettere 0 (non applicabile)

Al dirigente si restituisce questa scheda

Valutatore	Voci	Voto	Media	Peso	Media ponderata
Segretario	1.	...	M1	60%	MP = (M1*60+M2*40)/100
	2.	...			
	3.	...			
	4.	...			
Valutatore	Voci	Num.votanti			
Collaboratori	5.	...	M2	40%	
	6.	...			

La Media ponderata MP viene riportata alla scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.

L'O.V., il Dirigente e il Sindaco prendono solo atto dei risultati. Le valutazioni dei collaboratori sono riservate.

Comportamenti organizzativi dirigenziali

La valutazione è complessiva e tiene conto dei seguenti indicatori

- 1. Gestione delle risorse umane**
- 2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali**
- 3. Controlli interni**
- 4. Controllo dei contratti di servizio**
- 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Integrati dall'indicatore trasversale

6. Qualità, completezza ed efficacia della reportistica

In particolare questo indicatore tende a valutare la modalità con cui i dirigenti realizzano i report sul raggiungimento dei propri obiettivi nei confronti dei propri stakeholders e dell'Organismo di Valutazione

1. Gestione delle risorse umane

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi e decentrati, dai regolamenti in materia e dal codice di comportamento, devono operare ai fini di una corretta gestione del personale e di una corretta redazione delle microstrutture secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati altresì dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Personale e organizzazione, l'Ufficio programmazione e controllo effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Capacità di gestire il tempo di presenza: -proprio del dirigente -delle posizioni organizzative -dei dipendenti	Analisi delle presenze del dirigente e delle p.o. Analisi dipendenti che hanno saldi orari negativi Analisi dipendenti che hanno saldi orari > 40 ore
Fruizione delle ferie secondo la normativa	Analisi delle fruizione entro l'anno di maturazione, entro aprile dell'anno successivo, entro giugno dell'anno successivo;
Capacità di gestione dell'orario straordinario	Analisi dell'utilizzo sulla base delle assegnazioni Analisi utilizzo del singolo dipendente secondo i limiti individuali dettati dalla norma

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Tempestività e completezza della redazione della microstruttura	Modalità, tempi e utilizzo dei modelli standard per la redazione della microstruttura

2. Gestione delle risorse finanziarie – strumentali

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono operare ai fini di corretta gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di evitare il sorgere di debiti fuori bilancio, secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalle soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Finanze – Provveditorato – Aziende effettuerà il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Gestione risorse di competenza – entrate	Analisi dell' accertato rispetto al preventivo
Gestione risorse di competenza - uscite	Analisi dell'impegnato rispetto al preventivo
Gestione residui attivi	Capacità di smaltimento nell'anno
Gestione residui passivi	Capacità di smaltimento nell'anno
Debito fuori bilancio riconosciuti nell'anno	Numero ed importo dei debiti
Corretta gestione degli automezzi	Analisi dell'utilizzo e del consumo di carburante

In particolare sono definiti gli indicatori ed i risultati attesi relativi alla gestione finanziaria

Descrizione	Indicatore	Risultato atteso
Gestione entrate correnti - competenza	$E1 = (Entrate\ accertate / Previsioni\ definitive) \times 100$	$\geq 100\%$
Gestione entrate in c/capitale – competenza	$E2 = (Entrate\ accertate / Previsioni\ definitive) \times 100$	$> 75\%$
Smaltimento residui attivi	RA = Residui attivi finali – Residui attivi iniziali	≤ 0
Smaltimento residui passivi	RP = Residui passivi finali – Residui passivi iniziali	≤ 0
Smaltimento residui attivi vetusti (oltre 5 anni)	RAV = (Residui attivi vetusti/Residui attivi totali) x 100	$< 5\%$
Debiti fuori bilancio per beni, servizi e lavori (art. 194, c. 1, lett. e) del TUEL)	N° debiti riconosciuti	= 0

3. Controlli interni

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono collaborare con le strutture preposte ai controlli per il puntuale assolvimento degli adempimenti previsti nelle apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: l'Ufficio programmazione e controllo, l'Ufficio del Segretario generale e il Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Ufficio di controllo	Attività soggetta a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Segreteria Generale	Controlli di regolarità amministrativa	Per ogni controllo: esito e riscontro all'esito Relazione di fine anno
Programmazione e controllo	Rilevazione indicatori per il Controllo di gestione Identificazione indicatore di performance	Modalità e tempi di comunicazione dei dati Individuazione di un primo set di indicatori che sia rilevabile e possa essere utilmente collegato alla valutazione della performance dirigenziale dal 2017 Da portare all'attenzione dell'OdV entro il 1.12.2016 ed eventuale revisione entro il 31.12.2016
Responsabile Trasparenza	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Verifica al 31.12 del grado di adeguamento alle nuove disposizioni del DLgs 33/2013, modificato dal DLgs 97/2016
Responsabile Anticorruzione	Adempimenti previsti per il 2016	Verifica 31.12 sull'effettiva esecuzione degli adempimenti previsti

4. Controllo dei contratti di servizio

I dirigenti gestori di contratti di servizio devono provvedere al controllo dell'attività svolta e della qualità delle prestazioni erogate dai soggetti affidatari effettuando un monitoraggio costante sullo svolgimento del servizio chiedendo e ottenendo tempestivamente dal soggetto affidatario documenti e informazioni ed effettuando appositi incontri o sopralluoghi.

I dirigenti devono, inoltre, effettuare un monitoraggio periodico sulla qualità della prestazione erogata, sugli adempimenti previsti dai contratti, sul rispetto degli standard quali-quantitativi dei servizi offerti (previsti nel contratto o in mancanza definiti in accordo con il soggetto affidatario), sugli eventuali obiettivi impartiti dall'amministrazione e sui costi effettivi del servizio e predisporre un apposito report con il quale rendicontare il

monitoraggio effettuato rilevando gli eventuali:

- scostamenti tra le prestazioni erogate e gli standard/obiettivi previsti
- irregolarità rilevate a carico del soggetto gestore
- solleciti e diffide ad adempiere
- penali comminate

- esigenze di rinegoziazione
- criticità nella gestione del contratto

_ Soggetti deputati al controllo: ciascuna direzione effettuerà il controllo dei contratti di servizio, così come specificato nella nota prot.5399 del 22.1.2016 del Segretario Generale/Presidente Organismo di Valutazione, fornendo apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

5. Sicurezza sui luoghi di lavoro

I dirigenti devono provvedere ad assicurare la partecipazione ai corsi di formazione/addestramento dei propri dipendenti; inviare a tutela sanitaria i dipendenti in base alle scadenze; predisporre e divulgare le procedure operative e, se competenti per materia, pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici adibiti a sedi comunali derivati da valutazione rischi o da segnalazione del SPP e ottemperare a tutte le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalla direzione competente, incaricata, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Protezione civile – Prevenzione e sicurezza – Datore di lavoro effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Il report evidenzierà le seguenti informazioni che saranno a base della valutazione del comportamento organizzativo dirigenziale

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Divulgazione procedure operative	Modalità, tempi e riscontro di comunicazione ai dipendenti
Corsi di Formazione	Indicazione numerica degli assenti
Tutela sanitaria – invio a visita	Effettuazione o meno delle viste indicate/concordate col medico competente
Pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici	Richieste di interventi: modalità e tempi di risposta Richieste dati per redazione DVR: modalità e tempi di risposta

La valutazione per “i comportamenti organizzativi dirigenziali” sarà unica e terrà conto dei tutti e 6 i sotto-ambiti prima elencati.

La scala valutativa è sempre 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato .

Obiettivi di risultato

Gli atti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi sono stato:

- 1.- Deliberazione G.C. n. 3 del 14.1.2016 con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2016-2018 e, quindi, indica le risorse finanziarie disponibili.
- 2.- Deliberazione C.C. n. 50 del 30.12.2015 che approva il Documento Unico di Programmazione 2016-2018.

Gli obiettivi inseriti nel PEG 2016 sono stati concordati dai dirigenti con l'assessore di riferimento.

Ogni singolo obiettivo può essere suddiviso in più fasi operative; se siamo in presenza di più di una fase , c'è un sub-peso associato già definito con l'Assessore.

L'O.V. applica per ogni fase (sulla base dei report consegnati), la propria valutazione sul raggiungimento dell'obiettivo collegato secondo la scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.

Il punteggio finale per il singolo obiettivo è:

$$V = ((val_1 * peso_fase_1) + \dots + (val_i * peso_fase_i) + \dots) / 100$$

Dove :

val_i è la valutazione dell'O.V. sul raggiungimento della fase i-esima

peso_{fase_i} è il peso relativo alla fase i-esima.

Obiettivi di struttura

Il raggiungimento di ogni singolo obiettivo è stabilito con la solita scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.

-Obiettivi di dematerializzazione: previsti dalla delibera di G.C. n. 4 del 14.1.2014 “Linee di indirizzo per la gestione documentale del Comune di Pisa” e dalla delibera di G.C. n.15 del 24.2.2015 “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni”.

Il Dirigente del Sistema Informativo, verificata la realizzazione delle azioni 2015 dei processi pluriennali, ha proposto gli obiettivi di dematerializzazione da inserire nel PEG 2016, concordando con le direzioni interessate il coinvolgimento per il sotto-progetto “presentazioni istanze da parte dei cittadini”.

In allegato OB1 la Scheda inerente gli obiettivi di dematerializzazione inseriti nel PEG 2016

Questa la ripartizione delle competenze per le singole Direzioni:

		Consiglio Comunale	Servi.stituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorato - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segreteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Att. Produttive - Ed. Privata - Q.. Urbana	Infrastrutture - Verde e Arredo Urbano -	Patrimonio - Sport- Prevenzione e	Ambiente-Piano strutturale- Casa	Urbanistica- Mobilità – Monit. OOPP
Presentazione istanze da parte dei cittadini	Num. istanze																	
Contributo affitto L. 431/98 Assegnazione alloggio ERP	1020 891																X	
Iscrizione Nidi d'infanzia comunali Iscrizione scuole infanzia comunali Iscrizione mensa/trasporto Pacchetto scuola Buono scuola 3-6 anni	637 1622 200 205									X								
Certificato di destinazione urbanistica	300																	X
Occupazione suolo pubblico per trasloco	250								X									
Autorizzazioni emissioni sonore temporanee Autorizzazioni emissioni sonore temporanee in deroga	120 40																X	
Avviso x elenco operatori economici per procedure negoziate - Cat. OG1 - OG2 - OG3	180 115 145										X							
Rapporti amministrazione - dipendenti comunali	Num. dipe	8	40	39	6	63	6	8	142	105	9	43	45	40	61	30	29	16
Coordinamento	100%												100					
Infrastruttura telematica per le gare	100%										80		20					
Iter liquidazione di spesa	Num.Liq.	A	B	C	40 A	B	A	B	B	C	A	C	C	A	C	B	C	A
Coordinamento	100%												60					

Nota su num.liquidazioni: considerate le liquidazioni 2015 (escluso voci di personale, economato, utenze e finanziarie). Fascia A equivale a < di 60 annue, Fascia B equivale a < 150 annue, Fascia C > 150 annue

-Obiettivi di analisi riorganizzativa

Sulla base degli indirizzi di cui al punto 1. della deliberazione di G.C. n. 13 del 2.2.2016 "Attività e servizi dell'ente in materia di personale", vengono individuati i seguenti ambiti di analisi che coinvolgono tutte le direzioni comunali:

-Supportare, sotto il coordinamento del Segretario generale, la società esterna alla quale sarà affidata la verifica delle competenze interne ai diversi servizi e alle società in house al fine di calibrare i provvedimenti riorganizzativi che l'Amministrazione assumerà a regime.

Questo supporto dovrà essere garantito con le modalità operative che saranno indicate dal Segretario Generale.

-Strutturare nuovi modelli gestionali con esternalizzazioni delle gestioni ed adeguati sistemi di indirizzo e controllo per compensare il deficit di risorse e personale attuale e prevedibile in futuro.

Ogni dirigente presente l'analisi relativi ai propri servizi entro il 31 dicembre 2016.

Sotto si identifica il grado di coinvolgimento di ogni singola direzione a seconda delle attività gestionali censite dall'ufficio controllo di gestione.

	Consiglio Comunale
	Servizi istituzionali - Partecipazione
	Finanze - Provveditorato - Aziende
	Protezione Civile
	Demografici - Sociale
	Segreteria Generale
	Avvocatura Civica
	Polizia Municipale
	Servizi Educativi
	Supporto Giuridico - Gare e Contratti
	Cultura - Turismo
	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo
	Att. Produttive - Ed. Privata - Q., Urbana
	Infrastrutture - Verde e Arredo Urbano -
	Patrimonio - Sport - Prevenzione e
	Ambiente - Piano strutturale - Casa
	Urbanistica - Mobilità - Monit. OOPP
Numero attività gestionali	13
	28
	25
	10
	33
	15
	11
	26
	25
	12
	19
	36
	33
	38
	28
	37
	16

Pesatura degli obiettivi di struttura

I punteggi assegnati ad ogni obiettivo tiene conto della quantità/qualità complessiva degli obiettivi di struttura richiesti ad ogni Direzione.

Si ricorda, come previsto dal piano performance 2016, che il raggiungimento di ogni singolo obiettivo è stabilito con la scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100%.

Consiglio Comunale	Servizi Istituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorato - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segreteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Urbanistica- Mobilità - Monitoraggio OOPP	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Patrimonio - Sport- Prevenzione e protezione	Arredo Urbano - Edilizia Pubblica	Ambiente-Piano strutturale- Casa	Attività Produttive- Edilizia Privata - Qualità Urbana
--------------------	--	------------------------------------	-------------------	-----------------------	---------------------	-------------------	--------------------	-------------------	---	-------------------	--	---------------------------------------	--	-----------------------------------	----------------------------------	--

Obiettivi di dematerializzazione

Presentazione Istanze da parte dei cittadini	0	0	0	0	0	0	0	4	6,7	3,4	0	0	4,6	0	0	4,6	0
Rapporti amministrazione – dipendenti	8	3,8	3,2	8	4,3	2,3	3,6	8	6,7	3,4	4,6	6,6	1,1	3,8	2,7	2,3	2
Infrastruttura telematica per le gare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,2	6,9	0	0	0	0
Ister liquidazione di spesa	8	3,6	9,6	8	4,2	2,3	7	4	6,7	1,6	9,1	6,6	1,1	3,7	5,2	4,4	1

Obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione 2016

Elenco soc. ingegneria ed architettura	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0	2,7	0	2
Monitoraggio società partecipate	0	0	6,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pianificazione attività di controllo	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	2,3	4
Questione stakeholders (uff.stampa)	0	3,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Schema tipo convenzione urbanistica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0	0	0	4
Sistema di qualità della progettazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,3	0	4
Utilizzo software per verifica imprese	0	0	3,2	0	0	4,6	0	0	0	0	0	0	2,3	0	0	0	2
Inserimento dati su ALICE APPALTI	8	3,8	3,2	8	2,1	2,3	3,6	2	3,4	6,7	9,1	4,4	1,1	1,9	5,3	2,3	2
Estensione ALICE alle società in house	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,7	0	0	0	0	2,7	2,3	0
Whistleblowers	0	0	0	0	0	9,1	0	0	0	0	0	4,4	0	0	0	0	0
Ricognizione fabbricati	0	1,9	0	0	4,3	0	0	0	3,4	3,4	4,6	0	0	11,3	2,7	2,3	1
Ricognizione immobili ERP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0
Aggiornamento regolamento contratti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0	0	0	0
Regolamento piani attuativi	0	0	0	0	0	9,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Consulenti Tecnici di parte	0	0	0	0	0	0	14,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Regolamento mobilità interna	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,4	0	0	0	0	0

Obiettivi di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi

Riprogettazione dei procedimenti	0	3,8	0	0	8,5	0	0	2	1,7	1,7	2,3	1,2	0	7,5	2,7	4,6	4
Semplificazione del linguaggio	0	7,5	3,2	0	4,3	0	0	0	0	3,4	0	0	0	0	0	0	0

Obiettivo di analisi organizzativa	8	3,8	3,2	8	4,3	2,3	3,6	4	3,4	1,7	2,3	2,2	1,1	3,8	2,7	2,3	2
---	----------	------------	------------	----------	------------	------------	------------	----------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	----------

Scheda OB1 – Obiettivi di dematerializzazione

Oggetto: Progetto Full Digital

Gestione totalmente digitale della propria documentazione amministrativa.

Direzioni coinvolte: Tutte le direzioni Comunali.

Sono coinvolti a vari livelli tutti i dipendenti comunali

Benefici previsti:

Attivazione canali digitali per la comunicazione con l'utenza esterna ed interna

La documentazione gestita dagli uffici è solo in formato digitale

I documenti "originali" sono prodotti in formato digitale

Documentazione digitale a supporto dei processi di re-ingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi

Periodo di realizzazione:

Ogni intervento del progetto è strutturabile in tre momenti:

- a. Progettazione ed eventuale riorganizzazione procedurale
- b. Acquisizione degli strumenti hardware/software necessari
- c. Avviamento in produzione fino alla messa a regime

L'esperienza degli anni precedenti fa prevedere che le disponibilità delle risorse finanziarie per realizzare la fase b. si concretizzino, di norma, nell'autunno.

Quindi l'avvio in produzione dei singoli interventi potrà prolungarsi oltre il 31.12.2016, ma sicuramente sarà concluso entro il 15.5.2017

Effetti a livello di performance:

Gli interventi previsti costituiscono obiettivi di miglioramento l'anno 2016

(art.15, comma 2 e 5 CCNL 1.4.1999 - articolo 14 CDI 2013)

Sviluppi futuri:

Il progetto "Full Digital - Gestione totalmente digitale della propria documentazione amministrativa" ed i relativi interventi sono stati indicati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 14.1.2014.

A questi indirizzi si aggiunge il Piano di informatizzazione chiesto dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90¹, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 24.2.2015.

Il Piano parte da quanto indicato dalla delibera G.C. 4/2014 integrandone i contenuti e delinea il programma di intervento sui vari ambiti gestionali.

Il Piano conferma la priorità dei processi di dematerializzazione indicati nell'atto deliberativo GC 4/2014 ed avvia una fase progettuale per l'automazione/dematerializzazione tutti i procedimenti amministrativi censiti dalle Direzioni comunali.

Nel 2016 si concludono gli interventi indicati dalla delibera GC 4/2014 e si prosegue con l'informatizzazione della presentazione delle istanze da parte dell'utenze come delineato dalla delibera GC 15/2015.

Successivamente al 2016 proseguirà l'intervento di dematerializzazione sulla presentazione delle istanze non informatizzate nell'anno in corso.

¹ Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" (convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 11 agosto 2014, n. 114), stabilisce all'art.24 comma 3bis che ogni p.a. approvi "un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione."

Intervento:	<p>Presentazione istanze da parte dei cittadini</p> <p>Deve essere garantita la possibilità di utilizzare il portale web del cittadino/imprese per la presentazione delle istanze.</p> <p>Sul portale web l'utente sarà identificato e inserirà la propria istanza con i relativi allegati seguendo lo schema predisposto a seconda del tipo di istanza.</p> <p>Una volta confermato l'inserimento, l'istanza sarà protocollata con il sistema di gestione documentale, l'utente otterrà un file quale ricevuta dell'invio dell'istanza e i dati saranno inseriti automaticamente nell'applicativo di gestione delle pratiche (là dove sia esistente). Tramite lo stesso portale, l'utente potrà seguire l'avanzamento dell'iter della sua istanza.</p>
Utenti:	Cittadini: che presentano le istanze
Bisogni degli utenti:	Cittadino: avere certezza della corretta gestione della propria pratica seguire l'avanzamento dell'iter della propria pratica
Obiettivo di miglioramento del servizio:	<p>Cittadino: Presentazione della pratica on line Ricevuta di protocollazione on-line della pratica presentata Capacità di controllo in remoto dello stato della pratica</p> <p>Comune di Pisa: Eliminazione attività di protocollazione di sportello (inserimento dati, segnatura e scansione) Inserimento automatica della pratica digitale nell'ambiente di gestione documentale (sia come documento che come work-flow) e/o nell'ambiente di back-office (qualora sia esistente) Eliminazione dell'archiviazione cartacea (archivio corrente e deposito) Archiviazione digitale a norma</p>
Risultati:	<p>Presentazione pratica su portale web per il cittadino (CITEL) e per le imprese (J-CITYGOV) Integrazione con software di back-office e ambiente documentale (IRIDE)</p> <p>Presentazione istanze da automatizzare: Contributo affitto L. 431/98 Assegnazione alloggio ERP Iscrizione nidi d'infanzia comunali Iscrizione scuole infanzia comunali Iscrizione mensa/trasporto Pacchetto scuola Buono scuola 3-6 anni Certificato di destinazione urbanistica Richieste di patrocinio Occupazione suolo pubblico per trasloco Autorizzazioni emissioni sonore temporanee Autorizzazioni emissioni sonore temporanee in deroga Avviso x elenco operatori economici per procedure negoziate per le categorie OG1 - OG2 - OG3</p>
Tempi di realizzazione:	<p>Fase 1 (entro settembre 2016) - Progettazione delle ambienti coinvolti per il 2016 nel Piano di Informatizzazione adottato dalla G.C. con deliberazione 15/20015.</p> <p>Fase 2 (entro gennaio 2017) - Identificazione della piattaforma software</p> <p>Fase 3 (anno 2017) - Installazione degli ambienti sui portali e realizzazione dei web services di collegamento col back-office laddove sia esistente Messa in produzione degli ambienti come sopra identificati entro il 15.5.2017.</p>
Sistema di verifica a consuntivo:	<p>Fase 1. Ambienti identificati - Condivisione con le Direzioni coinvolte Fase 2. Identificato il prodotto software da utilizzare come portale Fase 3. Per ogni ambiente: Numero di pratiche inserite via portale web. Corretta integrazione col sistema documentale e col software di back-office (ove esistente)</p>

Intervento:	Rapporti amministrazione -dipendenti comunali Le richieste dei dipendenti devo giungere alla Direzione Personale tramite portale web (già attivo per le richieste ferie) in modo tale da non rendere necessaria la gestione dei cartellini di fine mese. Il portale web deve essere sfruttato al massimo per gestire le richieste del dipendente verso l'amministrazione
Utenti:	Dipendenti comunali: che presentano richieste ai propri Dirigenti e alla direzione Personale
Bisogni degli utenti:	Presentare le richieste ed ottenere la relativa autorizzazione in modalità telematica
Obiettivo di miglioramento del servizio:	Dipendenti: Presentare le richieste on line Avere a fine mese il "cartellino" già correttamente compilato Uffici comunali: Azzerare le interazioni fisiche del dipendente con l'ufficio personale per richiesta ferie, permessi, etc. Eliminazione della gestione cartacea delle richieste Eliminazione della gestione cartacea dei cartellini mensili Eliminazione dell'archiviazione cartacea
Risultati:	Presente delle richieste sul portale del dipendente Il Dirigente/CapoUfficio approva/non approva la richiesta via web Integrazione automatica col software di back-office della gestione presenze
Tempi di realizzazione:	Nel 2015, a regime la nuova macro-struttura, è stata attivata la richiesta di ferie on line per tutte le Direzioni. Attivazione di tutte le tipologie di richieste per tutte le Direzioni entro il 2016.
Sistema di verifica a consuntivo:	Elenco delle tipologie di richieste gestite tramite portale. Numero totale di richieste gestite dal portale. Verifica del funzionamento del sistema autorizzatorio

Intervento:	Gare per lavori, servizi e forniture Le gare, anche quelle ufficiose, devono essere svolte su apposita infrastruttura telematica che permetta di: -gestire le fasi di gara -gestire la ricezione di offerte composte esclusivamente di documenti digitali -gestire le comunicazioni coi partecipanti in via telematica
Utenti:	Ditte: che presentano le offerte
Bisogni degli utenti:	Corretta gestione dell'iter di gara, dei documenti allegati e delle comunicazioni comune/ditte
Obiettivo di miglioramento del servizio:	Cittadino: Presentazione della domanda on line Sistema che garantisca la correttezza di tutte le fasi della gara Sistema di comunicazione telematico con il Comune di Pisa Comune di Pisa: Eliminazione attività di ricezione dell'offerta da front-office Gestione documentale delle offerte ricevute Eliminazione dell'archiviazione cartacea (archivio corrente e deposito) Archiviazione digitale a norma
Risultati:	Presentazione offerte e comunicazione su portale web per le gare telematiche.
Tempi di realizzazione:	La progettazione è stata conclusa entro il 2015 Il portale sarà avviato in produzione e portato a regime entro il 2016
Sistema di verifica a consuntivo:	Numero di gare gestite in modalità telematica. Numero di offerte complessive gestite in modo telematico

Intervento:	Iter liquidazioni di spesa Reingegnerizzare il procedimento della liquidazione della spesa in modo tale che l'iter della liquidazione della spesa ed i relativi documenti amministrativi siano trattati esclusivamente in digitale.
Utenti:	Responsabili del procedimento (con supporto dei direttori d'esecuzione ed il loro personale amministrativo): che gestiscono il contratto e , quindi, le liquidazioni/pagamenti
Bisogni degli utenti:	La fattura elettronica viene caricata sui sistemi dedicati alla gestione contabile-finanziaria (CF) e alla gestione documentale (IRIDE), ma la gestione della liquidazione è oggi mista (documenti cartaceo + documenti digitali) Occorre passaggio ad una gestione totalmente composta da documenti digitali
Obiettivo di miglioramento del servizio:	Re-ingegnerizzazione degli iter Flusso informatizzato Comune-tesoriere Eliminazione della gestione cartacea delle liquidazione Eliminazione dell'archiviazione cartacea (archivio corrente e deposito) Archiviazione digitale a norma
Risultati:	Gestione dell'iter della liquidazione in digitale nell'ambiente documentale
Tempi di realizzazione:	La progettazione è stata fatta nel 2015. Reingegnerizzazione per i vari tipi di liquidazione. Entro il 31.12.2016 è prevedibile di avere un documento finale di analisi condiviso da tutte le direzioni comunali. Entro il 31.12.2016 sarà attivato il flusso informatizzato Dir. Finanze <-> tesoriere. Acquisto integrazioni software ove necessario (se disponibili finanziamenti entro il 31.12.2016). Gestione full digital attiva entro il 15.5.2017; a regime entro il 15.10.2017.
Sistema di verifica a consuntivo:	Flusso Comune <-> Tesoriere attivato Documento di analisi condiviso dalle Direzioni Numero pratiche di liquidazione gestite totalmente digitali Corretto funzionamento degli iter degli atti

Verifica dei risultati:

Gli obiettivi di miglioramento del servizio ed i relativi risultati sono definiti per ogni intervento.

Il raggiungimento dei risultati è concretamente verificabile tramite gli indicatori identificati per la verifica a consuntivo per ogni intervento.

Gli indicatori sono misurabili (sono numerici o del tipo attivo/non attivo).

Va segnalato come questi risultati siano "sfidanti" per la struttura comunale: non potranno essere raggiunti senza un ruolo attivo e determinante del personale interno.

Tutto il personale amministrativo e tecnico è coinvolto: dovrà modificare sensibilmente il proprio modo di lavorare facendosi carico della modifica strutturale della gestione amministrativa dei documenti e della correlata re-ingegnerizzazione dei procedimenti.

Anche le altre tipologie di personale (vigili, personale educativo, supporto) sono coinvolti perlomeno nell'intervento di automazione del rapporto amministrazione/dipendenti.

Quantificazione delle risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art.15 comma 2 e 5:

L'uso di un documento originale digitale (ai sensi del CAD) comporta un'efficienza della gestione amministrativa sia nella fase di produzione, di gestione, di archiviazione e di ricerca dello stesso.

L'ISTAT ha stimato che la produzione di un documento originale cartaceo, comporta un costo medio di Euro 0,87 per ogni pagina del documento.

Nella fase di gestione tramite l'uso di work-flow viene ottimizzato e monitorato l'iter portando a risparmi di gestione in termini di tempo/uomo.

Nella fase di gestione dell'archivio corrente sono risparmiati spazi all'interno degli uffici, mentre la fase di gestione dell'archivio di deposito permette di non aumentare i costi del servizio d'archivio di deposito che è fatturato quale canone mensile a metro/lineare occupato.

I tempi di ricerca (e quindi i relativi costi) in qualsiasi fase del documento sono azzerati.

A consuntivo si potrà quantificare l'importo di quanto risparmiato in un periodo annuale.

La quantificare le risorse ad incremento del fondo, fatta salva la disponibilità di bilancio, non potrà però tener conto solo dei risparmi gestionali che deriveranno dagli interventi.

L'obiettivo principale rimane il miglioramento del servizio rivolto all'utenza in termini di efficacia, di correttezza gestionale e possibilità di monitoraggio.

Questi interventi non potranno essere replicati negli anni successivi rispetto a quanto indicato.

Modalità di erogazione delle risorse:

Le risorse sono disponibili solo a consuntivo, cioè dopo la verifica positiva del raggiungimento dei risultati per ogni intervento.

Detta verifica sarà effettuata e certificata dal servizio di controllo di gestione.

La conclusione degli interventi previsti entro il 2016 renderà disponibili le risorse del decentrato 2016.

La conclusione di tutti gli interventi previsti per un anno, permetterà l'erogazione totale delle somme previste.

La conclusione di parte degli interventi previsti per un anno, permetterà l'erogazione parziale delle somme previste.

In sede di contrattazione del contratto decentrato sarà stabilito il criterio da seguire per detta erogazione parziale.

Scheda OB2 - Obiettivi di qualità derivanti dal Piano anticorruzione per l'anno 2016

Proseguimento degli obiettivi di qualità assegnati nel 2015 e articolati sul biennio 2015-2016

- 1) **OBIETTIVO: Definizione contenuti di un elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall'articolo 46 del D.Lgs. 50/2016**
Nel 2016 (anche in relazione alla modifica del Codice Contratti):
Implementare la presentazione tramite portale web di istanze per iscrizione elenchi operatori economici per l'affidamento per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria ai sensi dell'articolo 46 del D.Lgs. 50/2016
Direzioni coinvolte: DD 13, DD 15 e DD 18

- 2) **OBIETTIVO: Monitoraggio periodico sull'andamento delle società partecipate attraverso specifica relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con la Relazione Previsionale e Programmatica**
Nel 2016, in considerazione dell'aggiornamento normativo:
Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati con il Documento Unico di Programmazione
Direzioni coinvolte: DD 03

- 3) **OBIETTIVO: Pianificazione delle attività di controllo sulla base di criteri predeterminati**
Nel 2016:
Individuazione di criteri per l'effettuazione dei controlli (da adottare e pubblicare) e conseguente pianificazione delle attività ispettive
Direzioni coinvolte: DD 08, DD 16, DD 18

- 4) **OBIETTIVO: Questionario periodico indirizzato agli stakeholders ed elaborazione risultati (Ufficio Stampa)**
Nel 2016:
Riproposizione del questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) ed elaborazione risultati
Direzioni coinvolte: DD 02

- 5) **OBIETTIVO: Schema tipo di convenzione urbanistica**
Nel 2016:
Verifica della conformità della bozza di convenzione predisposta nell'anno 2015 alle norme del nuovo Codice dei Contratti e eventuale revisione della Bozza. Adozione e utilizzo dello schema).
Direzioni coinvolte: DD 13, DD 18

- 6) **OBIETTIVO: Sistema di qualità della progettazione**
Nel 2016:
Adozione di un sistema di qualità della progettazione unitario (predisposizione e adozione di procedure operative e manuali d'uso e l'utilizzo e di schede operative - check list per garantire la qualità del procedimento e della progettazione sugli edifici esistenti e sui nuovi edifici)
Direzioni coinvolte: DD 15, DD 18

Obiettivi di qualità 2016

- *Acquisto e utilizzo software Infocamere per la verifica dei rapporti tra imprese*
Direzioni coinvolte: DD 03; DD 06; DD 13, DD 18

- *Completamento inserimento dati su AliceAppalti per gli appalti degli ultimi 3 anni, con priorità per l'anno 2016 e il settore lavori pubblici*
Direzioni coinvolte: tutte le direzioni, coordinamento DD 10 per i lavori pubblici
- *Estensione utilizzo applicativo ALICEAppalti alle società in house che effettuano LLPP (Pisano, Navicelli e APES)*
Direzioni coinvolte: DD 10, DD 15, DD 16

- *Aggiornamento e informatizzazione della procedura per la segnalazione di fenomeni e comportamenti corruttivi approvato con provvedimento del Segretario Generale n. 1153/2014 (whistleblowers)*
Direzioni coinvolte: DD 12, DD 06

- *Ricognizione giuridico amministrativa dei fabbricati assegnati con il PEG da effettuare attraverso una scheda standard predisposta dalla Direzione Patrimonio (con esclusione degli immobili ERP)*
Direzioni coinvolte: DD02, DD05, DD09, DD10, DD11, DD15, DD16, DD18, coordinamento DD 14

- *Ricognizione e monitoraggio immobili ERP, anche in collaborazione con APES*
Direzioni coinvolte: DD16 (Politiche Abitative)

- *Aggiornamento Regolamento Contratti*
Direzioni coinvolte: DD 13

- *Predisposizione regolamento comunale per l'approvazione e l'attuazione dei piani attuativi*
Direzioni coinvolte: DD 18, DD 06

- *Ricognizione normativa e giurisprudenziale, individuazione e approvazione per la nomina di Consulenti Tecnici di Parte nell'ambito di procedimenti giudiziari*
Direzioni coinvolte: DD 07

- *Predisposizione regolamento per la mobilità interna*
Direzioni coinvolte: DD 12

Scheda OB3 – Reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi

Oggetto: Riprogettazione dei procedimenti amministrativi- Semplificazione del linguaggio di atti fondamentali

Questi obiettivi sono contenuti nel provvedimento del Segretario Generale n. 1265 del 19 novembre 2015.
Con questa scheda si definisce l'intervento per il 2016

Utenti:	Chiunque sia interessato alla gestione di un procedimento amministrativo da parte del Comune
Bisogni degli utenti:	Avere certezza circa le corrette modalità di attivazione e gestione dei procedimenti amministrativi, dei tempi di conclusione del procedimento e dell'effettivo rispetto dello stesso
Obiettivo di miglioramento del servizio:	Miglioramento dell'efficienza delle strutture organizzative Incremento della trasparenza per l'utenza Miglioramento dell'efficacia comunicativa dei propri atti
Risultati:	Analisi dei procedimenti amministrativi Definizione del flusso procedurale dei procedimenti Riprogettazione flusso e modulistica
Tempi di realizzazione:	Nell'anno 2015 è stato portato a termine: -Percorso formativo per Dirigenti e Posizioni Organizzative per fornire agli stessi gli strumenti necessari all'analisi e riprogettazione dei procedimenti -Mappatura dei procedimenti assegnati alle Direzioni <u>Azioni per l'anno 2016</u> Analisi dei procedimenti da sottoporre a riprogettazione (almeno il 30% di quelli di propria competenza da approvare e validare da parte del Segretario Generale) Ri-Progettazione dei procedimenti individuati Analisi sulle criticità del linguaggio utilizzato in particolare nel bilancio preventivo, nel rendiconto, nel programma triennale delle opere pubbliche, nell'elenco annuale opere pubbliche Definizione ed applicazione delle regole di semplificazione del linguaggio Per le fasi sul "linguaggio utilizzato" la Direzione coordinatrice coinvolgerà anche l'URP visto il ruolo dell'ufficio nell'ambito della gestione della rete civica istituzionale.
Sistema di verifica a consuntivo:	Report sulla riprogettazione dei procedimenti Applicazione delle regole di semplificazione del linguaggio individuate

Effetti a livello di performance:

Gli interventi previsti costituiscono obiettivi di miglioramento per l'anno 2016
(art.15, comma 2 CCNL 1.4.1999 - articolo 14 CDI 2013)

Verifica dei risultati:

Il raggiungimento dei risultati è concretamente verificabile tramite gli indicatori identificati per la verifica a consuntivo per ogni intervento. Gli indicatori sono misurabili (sono numerici o del tipo attivo/non attivo).

Va segnalato come questi risultati siano "sfidanti" per la struttura comunale: non potranno essere raggiunti senza un ruolo attivo e determinante del personale interno.

Quantificazione delle risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'art.15 comma 2:

La riprogettazione dei procedimenti amministrativi incide anche sull'efficienza del flusso procedurale quindi con incidenza su costo sottesi allo stesso. A consuntivo si potrà quantificare l'importo di quanto risparmiato in un periodo annuale. La quantificare le risorse ad incremento del fondo non potrà però tener conto solo dei risparmi gestionali che deriveranno dagli interventi.

L'obiettivo principale rimane il miglioramento del servizio rivolto all'utenza in termini di efficacia, di correttezza gestionale e possibilità di monitoraggio.

Questo intervento non potrà essere replicato negli anni successivi rispetto a quanto indicato.

Modalità di erogazione delle risorse:

Le risorse sono disponibili solo a consuntivo, cioè dopo la verifica positiva del raggiungimento dei risultati per ogni intervento. Detta verifica sarà effettuata e certificata dal servizio di controllo di gestione.

La conclusione degli interventi previsti renderà disponibili le risorse del decentrato 2016.

La conclusione di tutti gli interventi previsti per un anno, permetterà l'erogazione totale delle somme previste.

La conclusione di parte degli interventi previsti per un anno, permetterà l'erogazione parziale delle somme previste.