Allegato 1)

Piano Performance 2018-2020

INTRODUZIONE

Norma di riferimento è il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (1) "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (1) "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124"

In particolare l'art. 5 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 prevede

01. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.

1. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'articolo 10, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

Alla data attuale non è stato adottato il decreto suddetto per gli Enti territoriali, quindi si procede autonomamente salvo procedere ad un aggiornamento degli obiettivi una volta emanato il decreto.

La correlazione con il sistema di valutazione è fatta sulla base del vigente *Regolamento in materia di valutazione e premialità* del Comune di Pisa.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 28.12.2017 si è proceduto, in ottemperanza al D.lgs. 74/2017, ad un primo adeguamento agli ordinamenti interni all'Amministrazione, dando atto che,nelle more dell'adozione di specifiche linee guida, devono considerarsi applicabili le indicazioni di carattere generale del suddetto Decreto Legislativo.

Il Piano di Performance 2018-2020 è strettamente connesso al DUP 2018-2020 (d'ora in poi DUP), approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 51 del 21.12.2017, in quanto dallo stesso deriva:

-la mission dell'Ente (identificabile nella Sezione Strategica del DUP)

-la vision dell'Ente (identificabile nella Sezione Strategica del DUP – paragrafo *Obiettivi Strategici*)

-la descrizione delle caratteristiche del territorio a cui fa riferimento l'Ente (identificabile nella Sezione Strategica del DUP – paragrafo *Analisi strategica delle condizioni esterne*)

-la declinazione degli obiettivi di performance e gestionali successivamente riportati (dalla Sezione Operativa del DUP – paragrafo *Obiettivi Operativi*).

Pertanto per un'analisi degli ambiti suddetti si rimanda integralmente ai documenti costituenti il DUP.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (di struttura)

Sono declinazione dal DUP (dalla Sezione Operativa del DUP – paragrafo Obiettivi Operativi). Hanno valenza triennale e trovano applicazione annua come specificato

PERF1.- Efficienza nell'uso delle risorse finanziarie (obiettivo 2018, 2019 e 2020)

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 fornirà 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

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) x 100	≥ 100%
Gestione entrate in c/capitale – competenza	E2 = (Entrate accertate/ Previsioni definitive) x 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

PERF2.- Gestione delle risorse umane (obiettivo 2018, 2019 e 2020)

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 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 effettuerà il monitoraggio e fornirà 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: -delle posizioni organizzative -dei dipendenti	Analisi delle presenze 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

PERF3.-Obiettivi del Piano Anticorruzione e Trasparenza 2018-2020

Con la deliberazione G.C. n. 115 del 15.06.2017 "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019 – Approvazione" la Giunta Comunale ha individuato le misure anticorruzione per il triennio 2017-2019.

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, con proprio provvedimento n. 805 del 19/06/2017, ha individuato le Direzione responsabili per ogni singolo obiettivi dal Piano Anticorruzione per l'anno 2017.

Sulla base di quanto sopra, le Direzioni perseguono gli obiettivi previsti dal Piano per l'anno 2018 sia nell'ambito dell'Anticorruzione che della Trasparenza.

Questi obiettivi potranno essere modifica dall'Amministrazione Comunale con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 e relativa applicazione per l'anno 2018 definita con atto apposito del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

_ *Soggetti deputati al controllo*: il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

PERF4.-Obiettivi di Piani di razionalizzazione della spesa

Due direzioni hanno predisposto dei piani di riduzione e razionalizzazione della spesa con obiettivi determinati per il triennio 2017-2019, con verifica periodica il 31.12 di ogni anno:

Direzione Finanze: RAZIONALIZZAZIONE SPESE ECONOMALI RICORRENTI PER ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO presentato con nota prot. 7544 del 27.1.2017

Direzione Ambiente-Piano Strutturale Casa: PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA RELATIVA ALL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, VERIFICA TECNICA E CERTIFICAZIONE DELL'AUTOCOMPOSTAGGIO DOMESTICO DEI RIFIUTI ORGANICI ATTUATO NEL TERRITORIO COMUNALE presentato con nota prot. 17205 del 28.2.2017

_ *Soggetti deputati al controllo*: il Dirigente competente effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

PERF5.-Obiettivi di dematerializzazione e nuovi servizi on line per i cittadini

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 2017 dei processi pluriennali e le necessarie disponibilità finanziarie, ha proposto gli obiettivi di dematerializzazione che seguono con valenza per il triennio 2018-2020.

In allegato "1" la Scheda inerente gli obiettivi di dematerializzazione.

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Sistema Informativo effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

PERF6.-Indicatori di Performance

Annualmente ogni Direzione procederà alla rilevazione degli indicatori di performance definiti dalla delibera di G.C. n. 120 del 29.6.2017 con l'analisi dello scostamento del valore di riferimento.

Le modalità operative di rilevazione sono quelle indicati dal Segretario Generale con proprie note prot. 80929 del 28.8.2017 e prot. 98693 del 21.11.2017.

_ Soggetti deputati al controllo: l'Ufficio Controllo di gestione si occuperà della raccolta dei dati a delle singole Direzione, fornirà una tabella di sintesi all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

PERF7.-Indagini di Customer Satisfaction

Sono confermate le indagini annuali di Customer Satisfaction già attive per la Direzione Servizi Educativi e la Direzione Servizi demografici (Ufficio Anagrafe).
Per l'anno 2018 andrà attivata da parte della Direzione Att.Produttive- Ed.Privata un'indagine per i servizi forniti alla propria utenza.

E' confermata l'indagine annuale di customer satisfaction per i servizi interni con coinvolgimento di tutti i dipendenti.

_ Soggetti deputati al controllo: il Dirigente competente per la customer "esterna" effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione. L'indagine di customer interna sarà gestita dall'Ufficio di supporto all'OdV.

PERF8.-Smart Working

Sulla base della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1.6.2017 che prevede, tra l'altro, che gli enti pubblici, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, dovranno adottare le misure organizzative volte a:

a) fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;

b) sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità, spaziali e temporali, per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ogni amministrazione dovrà adottare misure atte a permettere, nel prossimo triennio, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, sempreché lo richiedano, di avvalersi delle più moderne modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che quei dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni né in termini di professionalità che di progressione di carriera.
Pertanto ogni Dirigente entro il 2018 dovrà effettuare un'analisi degli ambiti lavorativi della propria Direzione, identificando dove si possa dare attuazione a modalità di "smart working".
Per ogni ambito in cui si ritiene possa essere attivato lo "smart working", dovranno essere identificate con precisione le modalità organizzative del lavoro, le modalità di monitoraggio per la verifica della quantità/qualità della prestazione del lavoro, i costi necessari per l'attivazione della nuova modalità lavorativa.
Negli anni 2018 e 2019 saranno avviate le sperimentazioni delle nuove modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, con l'obiettivo di raggiungere il 10% previsto dalla normativa entro il 2020.

_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Programmazione e Controlli, Organizzazione e Sistema informativo effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNUI (di risultato)

Gli atti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi sono stato:
1.- Deliberazione G.C. n. 253 del 28.12.2017 con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2018-2020 e, quindi, indica le risorse finanziarie disponibili.
2.- Deliberazione C.C. n. 51 del 21.12.2017 che approva il D.U.P. 2018-2020.

Gli obiettivi inseriti nel PEG 2018 sono stati concordati dai dirigenti con l'assessore di riferimento (allegato "Obiettivi di Risultato 2018")
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.

_ *Soggetti deputati al controllo*: l'Ufficio Controllo di Gestione curerà il monitoraggio al 15.6.2018 degli obiettivi con eventuali proposte di rimodulazione da parte dei Dirigenti e fornirà apposito report all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.
I dirigenti forniranno il report finale per ogni obiettivo all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

SISTEMA di VALUTAZIONE - DIRIGENZA

Incidenza percentuale dei tre ambiti
Tiene conto del principio di prevalenza della performance organizzativa su quella individuale, come previsto dal D.Lgs. 74/2017 e deliberato dalla G.C. con atto n. 243 del 28.12.2017

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (di struttura)	**40%**
OBIETTIVI GESTIONALI (di risultato)	**30%**
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**30%**

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%

Quale applicazione del *Regolamento in materia di valutazione e premialità* si stabilisce che la valutazione finale dei dirigente sia collegata all'erogazione dell'indennità di risultato come segue:

Valutazione dirigenziale (v)	Percentuale dell'indennità di risultato erogata
V= 60	60%
60 < V <= 65	65%
65 < V <= 70	70%
70 < V <= 75	75%
75 < V <= 80	80%
80 < V <= 85	85%
85 < V <= 90	90%
90 < V <= 95	95%
V > 95	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° (10 punti)
-i comportamenti organizzativi dirigenziali (15 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 esser 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 monito rare 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 valutazione dei collaboratori sono riservate.

<u>Comportamenti organizzativi dirigenziali</u>
La valutazione è complessiva e tiene conto dei seguenti indicatori
1. Organizzazione del lavoro

2. Controlli interni
3. Rilievi operativi
4. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Integrati dall'indicatore trasversale
5. Qualità, compiutezza 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. Organizzazione del lavoro
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	Analisi delle presenze del dirigente
Tempestività e completezza dei report e relative liquidazioni degli istituti del Contratto Decentrato 2017	Rispetto modalità e tempi indicati
Tempestività e completezza delle relazioni richieste per l'impostazione del Contratto Decentrato 2018	Rispetto modalità e tempi indicati
Tempestività e completezza dei riepiloghi di fine mese e recupero anomalie a fine anno	Modalità, tempi e utilizzo dei riepiloghi e recupero anomalie

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. 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 programmazione e controllo.

_ *Soggetti deputati al controllo*: l'Ufficio programmazione e controllo, l'Ufficio del Segretario generale 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 Predisposizione schede monitoraggio obiettivi PEG	Rispetto della modalità e tempi di comunicazione dei dati
Programmazione e Controllo	Rilevazione dati degli appalti per lavori, forniture e servizi	Inserimento dei dati degli appalti/contratti nella banca dati ALICE: inserimento appalti attivati nell'anno in corso ed aggiornamento dei dati degli appalti precedenti. Invio all'ANAC dei dati entro il 31 gennaio dell'anno successivo

3.Rilievi Operativi
Con questo indicatore si vuole monitorare l'invio di formali e reiterati rilievi operativi sia relativamente alle modalità gestionali applicate od ai relativi tempi inviate dal Segretario Generale ai Dirigenti.

_ *Soggetti deputati al controllo*: l'Ufficio del Segretario generale effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

4. 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 è 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 gestione annuale (risultato)
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:

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

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.

<u>Obiettivi di performance (struttura)</u>

Il raggiungimento di ogni singolo obiettivo è stabilito con la solita scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato.
I punteggi assegnati ad ogni obiettivo tiene conto della quantità/qualità complessiva degli obiettivi di struttura richiesti ad ogni Direzione.

Obiettivi di performance	Consiglio Comunale	Servi.stituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Urbanistica- Mobilità – Monit. OOPP	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Patrimonio - Sport- Prevenzione e protezione	Infrastutture - Verde e Arredo Urbano - Edilizia Pubblica	Ambiente-Piano strutturale- Casa	Att.Produttive- Ed.Privata – Q..Urbana
PERF1-Risorse finanziarie	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PERF2-Risorse umane	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PERF3-Antic. Trasp.	10	10	5	10	5	25	10	10	5	10	10	10	10	10	10	5	5
PERF4-Piani razional.			5													5	
PERF5-Dematerializza	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
PERF6-Indicatori	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
PERF7-Customer					5				5								5
PERF8-Smart Working	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

SISTEMA di VALUTAZIONE – PERSONALE non dirigente

Incidenza percentuale dei tre ambiti per il Personale con incarico di Posizione Organizzativa
Tiene conto del principio di prevalenza della performance organizzativa su quella individuale, come previsto dal D.Lgs. 74/2017 e deliberato dalla G.C. con atto n. 243 del 28.12.2017

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (di struttura)	**40%**
OBIETTIVI GESTIONALI (di risultato)	**30%**
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**30%**

Incidenza percentuale dei tre ambiti per il Personale senza incarico di Posizione Organizzativa
Tiene conto del principio di prevalenza della performance organizzativa su quella individuale, come previsto dal D.Lgs. 74/2017 e deliberato dalla G.C. con atto n. 243 del 28.12.2017

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (di struttura)	**40%**
OBIETTIVI GESTIONALI (di risultato)	**20%**
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	**40%**

Le altre modalità di applicazione del sistema di valutazione per il personale non dirigente rimangono invariate.

Allegato– Scheda sugli obiettivi di dematerializzazione

Oggetto: Progetto Full Digital. Gestione totalmente digitale della propria documentazione amministrativa.

Contesto organizzativo:

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. 90[1], 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 trienni 2018-2020 si portano a conclusione alcuni 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.

Direzioni coinvolte: Tutte le direzioni 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, a fine estate/autunno.

Quindi l'avvio in produzione dei singoli interventi potrà prolungarsi oltre l'anno nel quale viene fatta l'acquisizione degli strumenti hardware/software necessari, ma sicuramente sarà concluso entro l'anno successivo.

Effetti a livello di performance:

Gli interventi previsti costituiscono obiettivi di miglioramento per il trienno 2018-2020
(art.15, comma 2 e 5 CCNL 1.4.1999 – articolo 14 CDI 2013)

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.

---

[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:	**<u>Presentazione istanze da parte dei cittadini</u>** Deve essere garantita la possibilità di utilizzare il portale web del cittadino/imprese per la presentazione delle istanze. 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. 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.
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:	Cittadino: Presentazione della pratica on line Ricevuta di protocollazione on-line della pratica presentata Capacità di controllo in remoto dello stato della pratica 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 d back-office (qualora sia esistente) Eliminazione dell'archiviazione cartacea (archivio corrente e deposito) Archiviazione digitale a norma
Risultati:	Presentazione pratica su portale web Integrazione con ambiente documentale (IRIDE) Integrazione con l'ambiente di back-office dove sistente 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
Tempi di realizzazione:	Fase 1. - Anno 2018- Installazione degli ambienti sul portale Messa in produzione degli ambienti come sopra identificati Fase 2. - Anno 2019 – Realizzazione web-services di collegamento col back-office laddove sia esistente
Sistema di verifica a consuntivo:	Fase 1. Per ogni ambiente: Numero di pratiche inserite via portale web. Corretta integrazione col sistema documentale Fase2. Per ogni ambiente con back-office: Collaudo del corretto funzionamento dei web-services di collegamento col back-office

Intervento:	**Nuovo sistema di gestione documentale** Attivazione di un nuovo sistema informatizzato di gestione documentale tecnologicamente avanzato che distingua l'ambito di gestione del repository documentale dagli altri ambiti di gestione del protocollo informatico e di gestione degli iter procedurali, con la completa ridefinizione delle interfacce verso gli ambienti di back-office e di portale web.
Utenti:	Tutto il personale comunale coinvolto nella gestione documentale
Bisogni degli utenti:	Le motivazioni principali che determinano un aggiornamento dell'attuale sistema IRIDE sono: -Aggiornamento tecnologico: il sistema IRIDE, pur completo funzionalmente, è ormai maturo dal punto di vista tecnologico (gli ambienti di sviluppo risalgono a oltre dieci anni fa); -Nuovi strumenti ICT: la possibilità di utilizzo di strumenti smart per l'interazione con il sistema documentale (smartphone, tablet, firma remota, QRCode per validare i documenti); -Sistemi aperti: l'utilizzo di componenti open source e non vi siano vincoli legati all'adozione di ambienti hardware, software di base o d'ambiente proprietari. -Potenziamento della gestione documentale: funzionalità avanzate di gestione documentale (EDMS) e un designer interattivo per il Workflow Management, non legati esclusivamente alle funzioni di protocollazione; -Indipendenza dagli strumenti di produttività individuale: non devono esserci vincoli relativamente agli ambienti di produttività individuale Per quanto riguarda l'ambiente di Repository Documentale: -occorre sostituire l'attuale ambiente software di gestione intranet oramai obsoleto -la documentazione "non strutturata" (quella che non transita in IRIDE) è frammentata, inaccessibile -superare l'uso improprio delle risorse (documenti registrati su sui sistemi applicativi deputati a scopi specifici (Web, personale, etc.) -garantire sicurezza e protezione del documento come "dato" -manca un'analisi dei processi interni di gestione documenti
Obiettivo di miglioramento del servizio:	Gli obiettivi sono analiticamente indicati nei progetti presentati dalla Direzione Sistema Informativo: -nota Prot. n. 81445 del 29.9.2017 nuovo sistema di gestione iter documentale -nota Prot. n. 107861 del 19.12.2017 per il repository documentale
Tempi di realizzazione:	Sistema di gestione documentale Anno 2019: Acquisto integrazioni software - Formazione del personale Anno 2020: Attivazione nuovo sistema di gestione documentale Repository documentale Anno 2019: Analisi dei processi interni Anno 2020: Acquisto software - Formazione del personale
Sistema di verifica a consuntivo:	Sistema di gestione documentale : corretto funzionamento degli iter atti Repository documentale: report sui processi interni

Intervento:	**<u>Iter liquidazioni di spesa</u>** 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 (fatto anno 2016) 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
Tempi di realizzazione:	Acquisto integrazioni software (fatto anno 2017) Anno 2018: Formazione del personale Gestione full digital attiva
Sistema di verifica a consuntivo:	Flusso Comune <-> Tesoriere attivato Numero pratiche di liquidazione gestite totalmente digitali Corretto funzionamento degli iter degli atti