

## Piano Performance 2015

La delibera di Giunta Comunale che approva il PEG 2015 che ha come valenza temporale il periodo 1.5.2015-31.12.2015, in quanto dal giorno 1.5.2015 ha avuto corso la nuova struttura, hanno avuto inizio i nuovi incarichi dirigenziali e conseguentemente gli obiettivi di PEG 2015 si riferiscono a questa/i struttura/incarichi.

I dipendenti non dirigenti avranno la valutazione annua sulla base del PEG 2015 maggio-dicembre

Questo per tre motivi :

-perché il periodo è prevalente ( 8 mesi contro 4),

-perché solo col PEG maggio-dicembre 2015, tutti gli *obiettivi di struttura* e, ove possibile, anche quelli di *risultato* sono collegabili all'erogazione della produttività 2015 ai dipendenti (ai sensi dell'art.15 comma 2 del CCNL o dell'art. 15 comma 5 del CCNL o in quanto piani di razionalizzazione della spesa)

-perché il colloquio coi dipendenti sarà fatto sul PEG 2015 approvato dalla delibera di Giunta Comunale

I dipendenti cessati prima del 1.5.2015 (ed altri con situazioni particolari non riconducibili a quanto suddetto) avranno una valutazione ad hoc dal proprio dirigente.

### Valutazione dirigenziale per il periodo gennaio-aprile 2015

Non è attuabile una valutazione annua del dirigente sulla base del PEG maggio-dicembre 2015, perché c'è una netta discontinuità tra la nuova macrostruttura e i nuovi incarichi decorrenti dal 1.5.2015 e la situazione precedente.

L'unica soluzione operativa è effettuare la valutazione dei dirigenti nel periodo gennaio-aprile sulla base della vecchia macrostruttura sulla base dell'applicazione del sistema di performance applicato fino a tutto il 2014.

Ai sensi del vigente "regolamento in materia di valutazione e premialità" (Art. 7 e seguendo i contenuti della delibera GC 97/2014 "PEG 2° semestre 2014"), si ripropone lo stesso sistema valutativo eliminando quella parte di obiettivi legati solo al 2014 e modificando gli altri in modo tale che siano applicabili al primo quadrimestre 2015.

<b>COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	<b>35 %</b>	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
<b>OBIETTIVI DI RISULTATO</b>	<b>25 %</b>	1. Adempimenti connessi alla normativa sull'anticorruzione 2. Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza
<b>OBIETTIVI DI STRUTTURA</b>	<b>10 % 30 %</b>	<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b> <b>OBIETTIVI propri di ogni Direzione</b>

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

### Comportamenti Organizzativi

#### **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,

\_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Personale fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

#### **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, e di una corretta gestione degli automezzi assegnati,

\_ *Soggetti deputati al controllo*: la Direzione Finanze, fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

### **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.

\_ *Soggetti deputati al controllo*: l'Ufficio del Segretario generale fornirà all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione report/relazione sui controlli di regolarità amministrativa relativi al 1° quadrimestre 2015.

### **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, sia di minore che di maggiore rilevanza, di cui gli è affidata la gestione e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione curandone anche la pubblicazione

### **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;

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

### **Obiettivi di risultato**

#### **Adempimento connessi alla normativa anticorruzione**

Sono le attività da svolgere nel quadrimestre gennaio-aprile 2015, sulla base delle risulta del Piano anticorruzione 2014-2016

Il Segretario fornirà all'Amministrazione/O.V. un apposito report/relazione sugli adempimenti anticorruzione per detto quadrimestre

#### **Adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza**

Ambedue sono tali da permettere un report delle attività svolte nel quadrimestre gennaio-aprile 2015 Report dei Servizi Informativi sul sito Amministrazione Trasparente gennaio-aprile 2015.

### **Obiettivi di struttura**

#### **10% Indicatori di performance**

Sono tali da permettere un report da parte delle Direzioni del primo quadrimestre 2015, escluso le indagini di customer satisfaction che si concretizzano nell'ultima parte dell'anno.

#### **30% Obiettivi propri di ogni Direzione**

Abbiamo una delibera (G.C. 194 del 30.12.2014) che fissa la pianificazione triennale degli obiettivi per il periodo 2015-2017.

Il dirigente relaziona su quanto ha fatto nel periodo gennaio-aprile per gli obiettivi previsti per il 2015 e sulle attività standard. Allega evidenze documentali di rilievo su quanto dichiarato.

Se la Direzione non ha obiettivi fissati in questa deliberazione, il Dirigente relaziona sulle attività standard. Allega evidenze documentali di rilievo su quanto dichiarato.

## Sistema di valutazione PEG 2015

### 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

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

<b>Attività soggette a valutazione</b>	<b>Indicazione per ogni Direzione</b>
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 fruizioni 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

<b>Attività soggette a valutazione</b>	<b>Indicazione per ogni Direzione</b>
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, di una corretta gestione degli immobili assegnati e delle utenze collegate agli affidamenti di lavori, di beni e servizi 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, l'Ufficio programmazione e controllo, la Direzione Patrimonio, effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

<b>Attività soggette a valutazione</b>	<b>Indicazione per ogni Direzione</b>
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

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Atti di gestione degli immobili assegnati	Verifica dei contenuti rispetta alla normativa

### 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
Segreteria Generale	Rilevazione indicatori di performance e customer satisfaction	Modalità e tempi di comunicazione dei dati
Programmazione e controllo	Rilevazione indicatori per il Controllo di gestione	Modalità e tempi di comunicazione dei dati
Responsabile Rete Civica	Pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	Verifica 30.9 aggiornamento dati sulla nuova macrostruttura e storicizzazione dei precedenti Verifica 31.12 su quanto previsto dal DL 33/2013, dalle circolari interne e sulla qualità del dato
Responsabile Anticorruzione	Adempimenti previsti per il 2015	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, sia di minore che di maggiore rilevanza, di cui gli è affidata la gestione e fornirà 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

<b>Attività soggette a valutazione</b>	<b>Indicazione per ogni Direzione</b>
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 obiettivi derivano dalla delibera di G.C. 194 del 30.12.2014 “Pianificazione triennale degli obiettivi 2015-2017”

Gli obiettivi inseriti nel PEG 2015 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.

Gli obiettivi presi in considerazione sono:

-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 declinati nel biennio 2015-16 dal Dirigente dei Servizi Informativi con nota prot. 19814 del 18.3.2015 a cui si rimanda per la descrizione analitica (riportata in allegato).

Ogni progetto coinvolge le Direzioni in modo differenziato.

Il progetto rapporti AC/dipendenti (uso del portale) è sensibile al numero dei dipendenti della Direzione.

Il progetto Presentazione istanze è sensibile al numero di procedimenti sottesi

Segue la tabella che indica le percentuali di coinvolgimento sui progetti di dematerializzazione

TABELLA Coinvolgimento per Direzione Progetti di Dematerializzazione

		DD-01	DD-02	DD-03	DD-04	DD-05	DD-06	DD-07	DD-08	DD-09	DD-10	DD-11	DD-12	DD-13	DD-14	DD-15	DD-16	DD-17	DD-18	
	dipendenti	9	41	42	8	64	6	8	145	112	18	41	47	9	50	42	18	10	34	704
	dipe/TOT	0,01	0,06	0,06	0,01	0,09	0,01	0,01	0,21	0,16	0,03	0,06	0,07	0,01	0,07	0,06	0,03	0,01	0,05	1
Ricezione Istanze SUAP													20						80	100
Fax server gestione centrale	gestione	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Ricezione istanza edilizie-urbanistiche											30		20						50	100
Iter deliberazioni gestione centrale	gestione	8	5	7	5	5	8	5	5	5	5	5	7	5	5	5	5	5	5	100
		3	5	2	5	5	3	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	10
Presentazioni istanze (accessi e reclami)						80							20							100
Presentazioni istanza progett.piattoforme num.procedimenti (eccetto urb. E ed.priv.)	progett. X procedim.	0,00	1,87	0,00	0,00	13,11		3,12	3,12	6,24	1,25	1,25	25,11	1,25	9,99	5,62	20,60	6,24	1,25	100
			3			21		5	5	10	2	2	21	2	16	9	33	10	2	141
		0,00	1,87	0,00	0,00	13,11		3,12	3,12	6,24	1,25	1,25	13,11	1,25	9,99	5,62	20,60	6,24	1,25	88
Rapporto AC-dipendenti progett.+gestione pers gestione	gestione	1,15	5,24	5,37	1,02	8,18	0,77	1,02	18,54	14,32	2,30	5,24	16,01	1,15	6,39	5,37	2,30	1,28	4,35	100
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	10
	gestion ex dipendenti	1,15	5,24	5,37	1,02	8,18	0,77	1,02	18,54	14,32	2,30	5,24	6,01	1,15	6,39	5,37	2,30	1,28	4,35	90
Fatture e liquidazione (progettazione)			80										20							100
Piattaforma gare (progettazione)													20	80						100
Applicazione Manuale gestione documenti	Gestione centrale	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	100
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	10
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	10

-Obiettivi significativi derivanti dal Piano Anticorruzione 2015 : sulla base della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione 2015 – 2017 7, il Segretario Generale/Responsabile dell’Anticorruzione deriva specifici adempimenti anticorruzione tra quelli stabiliti con atto del Responsabile Anticorruzione n. 278 del 16.3.2015 “Piano Anticorruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2015 – 2017 – Attuazione”.

Tra questi sono identificabili quali progetti di miglioramento dei servizi all’utenza i seguenti:

- 1.-Predisposizione ed approvazione di uno schema tipo di convenzione urbanistica, che ne individui i contenuti minimi obbligatori.
- 2.Creazione albo degli estimatori composta da tecnici dell’ente da cui formare un collegio di tre membri con rotazione semestrale (per procedure di gestione piani di edilizia economica e popolare, edilizia convenzionata, procedure espropriative)
- 3.Adozione di un sistema di qualità della progettazione dei lavori e delle opere pubbliche
- 4.Utilizzo del sistema software per il monitoraggio dei lavori pubblici e primo impianto della sezione relativa all’affidamento di forniture e servizi
- 5.Revisione del regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi
- 6.Definizione dei contenuti per la creazione di un elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall’art. 90 del D.lgs. 163/2006
7. Introduzione di un sistema di monitoraggio periodico sull’andamento delle società partecipate mediante specifica relazione integrata con l’analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnato con la Relazione Previsionale e Programmatica
- 8.Ufficio stampa del Comune di Pisa: questionario periodico indirizzato agli stakeholder ed elaborazione dei risultati
- 9.Pianificazione delle attività di controllo sulla base di criteri predeterminati nei seguenti ambiti: rispetto norme in materia edilizia-urbanistica, occupazione degli alloggi assegnati, patrimonio immobiliare comunale, materia ambientale, attività economiche

Ogni obiettivo coinvolge le Direzioni in modo differenziato.

L’uso del sistema di monitoraggio è sensibile al numero di affidamenti (messi quelli del 2014)

Segue la tabella che indica le percentuali di coinvolgimento sui progetti di dematerializzazione

TABELLA Coinvolgimento per Direzione negli obiettivi di quali del Piano Anticorruzione

	4	DD-01	DD-02	DD-03	DD-04	DD-05	DD-06	DD-07	DD-08	DD-09	DD-10	DD-11	DD-12	DD-13	DD-14	DD-15	DD-16	DD-17	DD-18	
Affidamenti	4	18	195	21	18	0	5	39	16	24	117	95	1	51	60	17	2	15	698	
Convenzione urbanistica														50				50	100	
Albo degli estimatori															100				100	
Sistema di qualità della progettazione dei lavori										40					30	30			100	
Sistema di monitoraggio dei lavori pubblici, forniture e servizi	0,57	2,58	27,94	3,01	2,58	0,00	0,72	5,59	2,29	3,44	16,76	13,61	0,14	7,31	8,60	2,44	0,29	2,15	100	
Regolamento per la disciplina delle acquisizione in economia di forniture e servizi														100					100	
Elenco di professionisti per gli incarichi disciplinati dall’art. 90 del D.lgs. 163/2006						100													100	
Sistema di monitoraggio periodico sull’andamento delle società partecipate (controllo dei bilanci di esercizio)			100																100	
Ufficio stampa : questionario stakeholder	100																		100	
Pianificazione delle attività di controllo								60										20	20	100



