COMUNE DI PISA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 138 Del 26 Luglio 2016

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016 - MODIFICHE, INTEGRAZIONI E PESATURA DEGLI OBIETTIVI

L'anno 2016 il giorno ventisei del mese di Luglio presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FILIPPESCHI MARCO	Sindaco	P
2. GHEZZI PAOLO	Vice Sindaco	A
3. CAPUZZI SANDRA	Assessora	P
4. CHIOFALO MARIA LUISA	Assessora	P
5. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
6. FERRANTE ANDREA	Assessore	P
7. FORTE GIUSEPPE	Assessore	P
8. SANZO SALVATORE	Assessore	A
9. SERFOGLI ANDREA	Assessore	P
10. ZAMBITO YLENIA	Assessora	P

Partecipa alla riunione il Segretario Generale: MARZIA VENTURI

Presiede il Sindaco: FILIPPESCHI MARCO.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:
-la deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 30.12.2015, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio 2016 ed i relativi allegati ai sensi di legge, incluso il Bilancio pluriennale 2016-2018;
-la deliberazione Giunta Comunale n. 3 del 14.1.2016, esecutiva, con la quale è stato approvato il P.E.G. finanziario 2016-2018
-le deliberazioni Giunta Comunale n. 26 del 25.2.2016, n. 43 e n. 44 del 30.3.2016, n. 50 del 5.4.2016, n. 79 del 10.5.2016, n. 83 del 17.5.2016, n. 106 del 16.6.2016 e n. 110 del 28.6.2016 relative a variazioni del PEG finanziario 2016-2018, tutte esecutive;

Vista, altresì, la deliberazione Giunta Comunale n. 60 del 19.4.2016,esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2016 costituito dal Piano Performance 2016 e dagli *obiettivi di risultato*, il repertorio delle attività, il personale e gli immobili assegnati alle direzioni comunali;

Considerato che detta deliberazione GC 60/2016 stabiliva che con successivi atti sarebbe stata approvata:
-la declinazione degli *obiettivi di struttura* in termini di contenuti, tempi di realizzazione, coinvolgimento di ogni singola direzione e di pesatura per ogni direzione/obiettivo;
-la pesatura degli *obiettivi di risultato*;

Viste ancora :

- le deliberazioni Giunta Comunale n. 64 del 19.4.2016 e n. 81 del 12.5.2016,esecutive, con le quali si è proceduto ad una modifica della macrostruttura comunale, approvando i relativi funzionigramma ed organigramma;
- la deliberazione Giunta Comunale n. 98 del 7.6.2016, esecutiva, con la quale sono state approvate:
  - modifiche/integrazioni del P.E.G. 2016 derivanti dalle variazioni strutturali di cui alle delibere di Giunta Comunale 64/2016 e 81/2016,
  - la declinazione nei contenuti, nei tempi e nella modalità di coinvolgimento di ogni singola direzione comunale degli obiettivi di struttura del PEG 2016 per quanto riguarda gli ambiti di dematerializzazione, riprogettazione dei procedimenti amministrativi ed analisi riorganizzativa;

Considerato, altresì, che la citata deliberazione GC n. 98/016 rimandava la declinazione nei contenuti dell'obiettivo di struttura del PEG 2016 inerente gli obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione ad una successiva deliberazione di Giunta Comunale che segua la definizione degli interventi 2016 del Piano Anticorruzione;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 26.07.2016 con la quale è stato approvato il Piano Anticorruzione 2016-2018;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'approvazione:

- di alcune modifiche/integrazioni del P.E.G. 2016 derivanti sia dalla definizione degli obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione per l'anno 2016, sia da esigenze asseverate dagli assessorati competenti,
-della pesatura degli obiettivi di risultato e di struttura del P.E.G. 2016;

Preso atto che il Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria - e la conseguente assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture è stata approvata con propria deliberazione n. 3 del 14.1.2016 e successive modificazioni e integrazioni sopra citate;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" – T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, che entra a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quale allegato A) nel quale si attesta che la deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Ritenuto opportuno concedere al presente atto l'immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", vista la necessità di procedere celermente alla sottoscrizione della convenzione di cui trattasi;

A voti unanimi, legalmente resi

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, le modificazioni/integrazioni al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2016 costituito da:

   a) il documento *Piano performance anno 2016*, in **allegato "1",** che sostituisce quello precedentemente approvato, contenente, altresì, la declinazione dell'obiettivo di struttura del PEG 2016 inerente gli obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione, ,
   b) le modifiche sui tempi di attuazione di alcuni obiettivi di risultato così come asseverato dagli assessorati competenti, in **allegato "2".**

2. Di approvare la pesatura degli *obiettivi di risultato* e *di struttura* del PEG 2016 in **allegato "3"** così come validata dall'Organismo di Valutazione di cui alla nota/verbale del 25 luglio 2016.

3. Di confermare, entro il mese di settembre, la verifica dell'andamento gli *obiettivi di risultato* e degli *obiettivi di struttura*, riservandosi di approvare una eventuale revisione degli stessi entro il 15.10.2016.

4. Di attribuire al Dirigente della Direzione "Programmazione e controllo – Organizzazione – Sistemi Informativi" la competenza all'adozione dei provvedimenti di modifica al repertorio delle attività che derivino dalla necessità di intervenire per integrazioni e/o specificazioni dei contenuti o, comunque, modifiche coerenti con il funzionigramma attuale e che non incidono sulle scelte di competenza della Giunta Comunale.

5. Di trasmettere il presente atto al Sindaco, agli Assessori, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei Conti e all'Organismo di Valutazione.

6. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 125 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Indi la Giunta Comunale

In ragione dell'urgenza di consegnare il PEG 2016 alle Direzioni Comunali per dar corso immediato alle attività gestionali conseguenti;
con successiva votazione e con voti unanimi resi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente | Il Segretario Generale

FILIPPESCHI MARCO | MARZIA VENTURI

Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio il _____

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il _____

Deliberazione divenuta esecutiva il _____

Deliberazione immediatamente eseguibile [x]

Comunicata a :

AIELLO MICHELE
BACCIARDI GIUSEPPE
BALLANTINI LAURA
BALLANTINI MANUELA
BERTI GABRIELE
BUCHIELLI DANIELA
CAPONI SUSANNA
ASS. CAPUZZI SANDRA
ASS.CHIOFALO MARIA LUISA
DAOLE
ASS. ELIGI FEDERICO
ASS. FERRANTE ANDREA
ASS. FORTE GIUSEPPE
FRANCHINI DARIO
ASS. GHEZZI PAOLO
GRUPPI CONSILIARI
GUERRAZZI MARCO
NASSI LAURA
PAOLI LUIGI
PESCATORE PIETRO
TURINI PAOLA
ORGANO DI REVISIONE
ASS. SALVATORE SANZO
SASSETTI CLAUDIO
SEGRETARIO GENERALE
ASS. SERFOGLI ANDREA
SINDACO
TANINI LAURA

Il _____ | L'incaricato _____

Allegato 1)

Piano Performance 2016

Sistema di valutazione PEG 2016- Incidenza percentuale dei tre ambiti

COMPORTAMENTI 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 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.

Comportamenti organizzativi dirigenziali

La valutazione è complessiva è 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, 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. 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) 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

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 Redazione indicatori entro 15 ottobre 2016. A seguito della validazione dell'OIV, 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 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 .

<u>Obiettivi di risultato</u>

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:

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

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 - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Att.Produttive- Ed.Privata – Q..Urbana	Infrastutture - 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	A	B	A	B	B	C	A	C	C	A	C	B	C	A
Coordinamento	100%				40								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

In particolare si precisa:
-per quanto riguarda i progetto di *presentazione istanze*, il coinvolgimento della Direzione Sistema Informativo non è segnalato in quanto già definito quale **obiettivo di risultato** per detta Direzione
-per quanto riguarda il progetto di *presentazione richieste di patrocinio*, il coinvolgimento della Direzione Servizi Istituzionali non è segnalato in quanto già definito quale obiettivo di risultato per detta Direzione

-<u>Obiettivi di qualità derivanti dal Piano Anticorruzione 2016</u>:
Sulla base:
- della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017,
- della deliberazione G.C. n. 108 del 01.09.2015 di approvazione del Piano performance 2015;
- della deliberazione della G.C. n. 155 del 10.11.2015 con cui è stato revisionato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
- del provvedimento del Segretario Generale n. 1265 del con cui sono stati assegnati alle direzioni gli obiettivi anticorruzione e trasparenza 2015
-della deliberazione n.28 del 8.3.2016 "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 – Atto di indirizzo"
- della deliberazione di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018
Il Responsabile dell'Anticorruzione, verificato il grado di realizzazione delle azioni 2015 e valutate le azioni previste per il 2016, ha proposto gli obiettivi di qualità da inserire nel PEG 2016 e le modalità di coinvolgimento delle Direzioni.
In allegato OB2 la Scheda inerente gli obiettivi di qualità inseriti nel PEG 2016
Questa la ripartizione delle competenze per le singole Direzioni:

		Consiglio Comunale	Servizi Istituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria 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	Infrastutture - Verde - Ed.Pubblica	Ambiente-Piano strutturale- Casa	Attività Produttive- Ed.Privata - Qualità
Elenco soc. ingegneria e architettura	100%														50		25		25
Monitoraggio società partecipate	100%			100															
Pianificazione attività di controllo	100%								40									20	40
Questione stakeholders (uff.stampa)	100%		100																
Schema tipo convenzione urbanistica	100%														50				50
Sistema di qualità della progettazione	100%																50		50
Utilizzo software per verifica imprese	100%			25			25								25				25
Inserimento dati su ALICE APPALTI Coordinamento LL.PP.		A	B	B	A	A	A	A	A	B	A Coor.		C	B	A	A	C	B	B
Estensione ALICE alle società in house	100%										50						25	25	
Whistleblowers	100%													100					
Ricognizione fabbricati			A			B				B	B		B			Coor	B	B	A
Ricognizione immobili ERP	100%																	100	
Aggiornamento regolamento contratti	100%														100				
Regolamento piani attuativi	100%						50												50
Consulenti Tecnici di parte	100%							100											
Regolamento mobilità interna	100%													100					

Dove ALICEAPPALTI : A indica < 30 appalti annui; B indica tra 30 e 80 appalti; C > 80 appalti annui
Ricognizione fabbricati: A indica < 20 fabbricati; B altrimenti

-Obiettivi di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi

Sulla base:

- della deliberazione della G.C. n. 24 del 13.3.2015, con la quale è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017,
- della deliberazione G.C. n. 108 del 01.09.2015 di approvazione del Piano performance 2015;
- della deliberazione della G.C. n. 155 del 10.11.2015 con cui è stato revisionato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017
- del provvedimento del Segretario Generale n. 1265 del con cui sono stati assegnati alle direzioni gli obiettivi anticorruzione e trasparenza 2015

Il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, verificata la realizzazione dell'azione di mappatura dei procedimenti prevista per il 2015, ha proposto per ogni direzione i procedimenti prioritari sui quali operare la reingegnerizzazione/ semplificazione come obiettivo di PEG 2016.

In allegato OB3 la Scheda inerente l'obiettivo di miglioramento.

Il numero dei procedimenti indicato è quello esposto per ogni Direzione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

		Consiglio Comunale	Servi.stituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Att.Produttive- Ed.Privata – Q..Urbana	Infrastutture - Verde e Arredo Urbano -	Patrimonio - Sport- Prevenzione e	Ambiente-Piano strutturale- Casa	Urbanistica- Mobilità – Monit. OOPP
Procedimenti da reingegnerizzare	Num.					20		5	5	11		2		16+suap	5+5	7+5+5+4	20+1+10	7+2+2
Semplificazione del linguaggio	100%		60	20		20												20

-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 ottobre 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	Servi.stituzionali - Partecipazione	Finanze - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria Generale	Avvocatura Civica	Polizia Municipale	Servizi Educativi	Supporto Giuridico - Gare e Contratti	Cultura - Turismo	Progr. - Organizz. - Sistema Informativo	Att.Produttive- Ed.Privata – Q..Urbana	Infrastutture - 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 - Provveditorto - Aziende	Protezione Civile	Demografici - Sociale	Segereteria 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	6,4	3,2	0	0	4,6	0	0	4,6	0
Rapporti amministrazione – dipendenti	8	4,3	3,2	8	4,9	3,2	3,2	8	6,4	3,2	4,6	6,8	1,1	4,3	2,7	2,3	2
Infrastruttura telematica per le gare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,3	6,9	0	0	0	0
Iter liquidazione di spesa	8	4,3	9,6	8	4,9	3,2	6,4	4	6,4	1,6	9,1	6,8	1,1	4,3	5,3	4,6	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	4,3	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	5,2	0	4
Utilizzo software per verifica imprese	0	0	3,2	0	0	6,4	0	0	0	0	0	0	2,3	0	0	0	2
Inserimento dati su ALICE APPALTI	8	4,3	3,2	8	2,5	3,2	3,2	2	3,2	6,4	9,1	4,6	1,1	2,1	5,3	2,3	2
Estensione ALICE alle società in house	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,4	0	0	0	0	2,7	2,3	0
Whistleblowers	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0	0	0	0	0
Ricognizione fabbricati	0	2	0	0	4,9	0	0	0	3,2	3,2	4,6	0	0	12,7	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	12,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Consulenti Tecnici di parte	0	0	0	0	0	0	12,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Regolamento mobilità interna	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,6	0	0	0	0	0
Obiettivi di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi																	
Riprogettazione dei procedimenti	0	0	0	0	4,9	0	3,2	2	3,2	3,2	2,3	0	0	4,3	2,7	4,4	4
Semplificazione del linguaggio	0	8,5	3,2	0	5	0	0	0	0	3,2	0	0	0	0	0	0	0
Obiettivo di analisi organizzativa	8	4,3	3,2	8	4,9	3,2	3,2	4	3,2	1,6	2,3	2,3	1,1	4,3	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. 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 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:	**<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 per il cittadino (CITEL) e per le imprese (J-CITYGOV) Integrazione con software di back-office e ambiente documentale (IRIDE) 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 (entro giugno 2016) - Progettazione delle ambienti coinvolti per il 2016 nel Piano di Informatizzazione adottato dalla G.C. con deliberazione 15/20015. Fase 2 (entro settembre 2016) – Identificazione della piattaforma software Fase 3 (entro dicembre 2016) – Installazione degli ambienti sui portali Messa in produzione degli ambienti come sopra identificati entro il 15.5.2017.
Sistema di verifica a consuntivo:	Fase 1. Ambienti identificati – Condivisione con le Direzioni coinvolte Fase 2. Attivato rapporto di fornitura software 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)
Intervento:	**<u>Rapporti amministrazione –dipendenti comunali</u>** 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:	**<u>Gare per lavori, servizi e forniture</u>** 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 fase 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 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. Acquisto integrazioni software ove necessario. Gestione full digital attiva entro il 2016; a regime entro il 15.5.2017.
Sistema di verifica a consuntivo:	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 gestone 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

Prosecuzione 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 suoi 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 (Pisamo, 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

- ***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.
Questi 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.

Allegato 2)

OBIETTIVI DI RISULTATO

VARIAZIONI AGLI OBIETTIVI DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA n. 98/2016

DIRIGENTE	*OBIETTIVO/FASE*	*NUOVA TEMPISTICA*
AIELLO	**Interventi prioritari per la valorizzazione delle Manifestazioni Storiche**	
	Fase 2: Predisposizione del progetto esecutivo per il restauro dei costumi del Gioco del Ponte, individuazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la sua realizzazione, e studio sulle modalità giuridiche per l'affidamento dei lavori di restauro da presentare all'assessore competente	31/07/2016
	Individuazione di nuovi spazi esibitivi e sviluppo di progetti in ambito teatrale e musicale	
	Fase 1: Individuazione di nuovi spazi esibitivi in città per lo svolgimento di iniziative teatrali e musicali, predisposizione di una proposta di protocollo d'intesa per la gestione dei nuovi spazi individuati contenente un calendario di iniziative concordate e trasmissione di una relazione all'assessore competente	31/07/2016
	Affidamento in gestione dei beni PIUSS e di altri beni culturali rilevanti	
	Fase 1: Predisposizione della documentazione necessaria per l'affidamento della gestione del Giardino Scotto e delle Mura e invio alla struttura competente per la pubblicazione del bando	30/06/2016
	Fase 2: Predisposizione della documentazione necessaria per l'affidamento della gestione degli Arsenali Medicei e della Torre Guelfa e invio alla struttura competente per la pubblicazione del bando	31/07/2016
BALLANTINI L.	**Razionalizzazione degli uffici decentrati e attivazione di servizi su appuntamento**	
	Fase 2: Sulla base delle indicazioni pervenute dalla Giunta, attivazione del progetto di riorganizzazione e avvio di una campagna informativa al cittadino sulle nuove aperture degli sportelli decentrati, sui nuovi servizi attivati e sulle potenzialità dei servizi digitali	01/07/2016
	Fase 3: Definizione dei presupposti per l'attivazione e avvio della sperimentazione di un sistema di gestione dei servizi demografici su appuntamento telefonico (carta di identità, cambio di residenza…)	31/10/2016
BALLANINI M.	**Promozione dello strumento Pisa Alert**	
	Fase 1: Convocazione di incontri con i referenti delle scuole superiori pubbliche e private per illustrare le caratteristiche dello strumento Pisa Alert e per individuare forme per la diffusione presso i propri addetti e utenti	31/10/2016
	Fase 2: Convocazione di 1 incontro con i referenti delle istituzioni universitarie (Università, Diritto allo Studio Universitario, Sant'Anna, Scuola Normale Superiore…) per illustrare le caratteristiche dello strumento Pisa Alert e per individuare forme per la diffusione presso i propri addetti e utenti	31/10/2016
BURCHIELLI	**Iniziative per la promozione di valori fondanti della città di Pisa**	
	Fase 1: Supporto e collaborazione per l'organizzazione del numero zero del festival del civismo CIVIC e elaborazione di una relazione da presentare all'assessora competente sull'attività svolta	31/12/2016
	Iniziative per la valorizzazione delle differenze di genere	
	Fase 1: Collaborazione con l'Università di Pisa per la definizione di una scheda, da allegare alle determine dirigenziali per la valutazione ex ante dell'impatto potenziale di genere nell'ambito del modello IAMG, e invio all'assessora competente	30/11/2016
	Valorizzazione dei gemellaggi e delle relazioni internazionali	
	Fase 3: Verifica dei rapporti in essere con Santiago e Rodi e presentazione di una relazione conclusiva all'assessore competente	31/10/2016
PAOLI	**Sviluppo di nuovi servizi online e di specifiche App per la fruizione dei servizi comunali**	
	Fase 3: Predisposizione del piano di comunicazione alla città sui servizi online da presentare all'assessore competente e relativa attuazione	30/09/2016
	Estensione WiFi e attuazione del piano per la connettività delle scuole	
	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione di un bando di sponsorizzazione per ricercare sul territorio aziende che si prendano il carico di connettere scuole	31/07/2016
TANINI	**Ricognizione sulle esigenze di aggiornamento dei regolamenti comunali aventi carattere generale**	
	Fase 1: Analisi degli attuali regolamenti comunali aventi carattere generale (a partire dall'elenco pubblicato in amministrazione trasparente) verificando le necessità di adeguamento a normative sopravvenute, richiesta alle strutture comunali in merito a specifiche esigenze di aggiornamento e presentazione di un report al Segretario Generale	30/09/2016

Allegato 3)

SCHEDE PER PESATURA OBIETTIVI
PEG 2016

AIELLO

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	4,6
	Iter liquidazione di spesa	9,1
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	9,1
	Ricognizione fabbricati	4,6
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	2,3
ANALISI RIORGANIZZATIVA		2,3

32

Obiettivi di RISULTATO

INTERVENTI PRIORITARI PER LA VALORIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI STORICHE	9
INDIVIDUAZIONE DI NUOVI SPAZI ESIBITIVI E SVILUPPO DI PROGETTI IN AMBITO TEATRALE E MUSICALE	6
RILANCIO DEL PORTALE TURISMO E PROPOSTA PER L'ELABORAZIONE DI UN CALENDARIO UNICO DEGLI EVENTI SUL TERRITORIO	6
PROGETTI SPECIALI PER LA VALORIZZAZIONE DI PISA CITTÀ TURISTICA	6
AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI BENI PIUSS E DI ALTRI BENI CULTURALI RILEVANTI	11

38

BACCIARDI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20
		30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	4,3
	Iter liquidazione di spesa	4,3
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	2,1
	Ricognizione fabbricati	12,7
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	4,3
ANALISI RIORGANIZZATIVA		4,3
		32

Obiettivi di RISULTATO

IMPOSTAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO SULLE CONVENZIONI URBANISTICHE E AGGIORNAMENTO SULLO STATO DI QUELLE PREGRESSE	9
PERIODO 01/01/2016 – 31/05/2016	
ADEGUAMENTO DEL PIANO DEL COMMERCIO E PROPOSTA PER LA REVISIONE DELLA COSAP	3
FASE 1 (*peso rideterminato 50 entro 10/03/2016*) Elaborazione di una proposta da presentare all'assessore competente per la redazione di uno studio attraverso cui individuare il valore delle aree pubbliche cittadine, con quantificazione delle risorse necessarie	
FASE 2 (*peso rideterminato 50 entro 30/04/2016*) Elaborazione, per la parte di competenza, di una proposta di revisione del regolamento COSAP per eliminare gli elementi di contraddittorietà presenti ed invio alla struttura dei servizi finanziari	
RILANCIO DELLA FIERA NATALIZIA, DEL MERCATO ANTIQUARIATO E DELLA EVENTUALE FIERA DI CARNEVALE ATTRAVERSO NUOVE MODALITÀ DI GESTIONE	1
FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 31/03/2016*) Presentazione di una proposta all'assessore competente relativa alle modalità per l'affidamento della gestione della Fiera Natalizia e del Mercato dell'Antiquariato, con ipotesi di ricomprendere anche la gestione di una Fiera di Carnevale	
PISA SMART CITY	2
FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 30/04/2016*) Costituzione di un osservatorio sulle aziende innovative del territorio a partire dagli spin off dell'Università (Pisa Smart Innovative City) ed elaborazione di una prima reportistica da presentare all'assessore competente	
RISOLUZIONE DI PARTICOLARI PROBLEMATICHE A CARATTERE EDILIZIO	2
FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 30/04/2016*) Analisi delle criticità e individuazione delle possibili soluzioni in merito al rilascio della conformità edilizia per fabbricati fuori centro urbano costruiti ante '67 e presentazione all'assessore competente	
DAL 01/06/2016	
PIANO PER LA PROMOZIONE SUL MERCATO IMMOBILIARE DEI BENI COMUNALI E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI PER GLI UFFICI COMUNALI	9
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI TUTTI GLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	10
FASE 2 (*peso rideterminato 50 entro 30/06/2016*) A seguito della ricognizione sullo stato manutentivo degli impianti tecnologici degli impianti sportivi, predisposizione e invio alla struttura competente della documentazione necessaria ai fini della pubblicazione dei bandi gara	
FASE 3 (*peso rideterminato 17 entro 31/12/2016*) Sulla base delle procedure di gara espletate dalla struttura competente, affidamento definitivo della gestione di tutti gli impianti sportivi comunali	
FASE 4 (*peso rideterminato 33 entro 31/12/2016*) In base alle decisioni dell'amministrazione relative alla concessione della piscina comunale (attraverso project financing o bando di affidamento della gestione), chiusura delle procedure di concessione o avvio delle procedure per affidamento degli incarichi di progettazione	
POTENZIAMENTO DELL'INFORMAZIONE AI LAVORATORI IN AMBITO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	2
FASE 2 (*peso rideterminato 67 entro 30/09/2016*) Progettazione, studio materiali e stesura degli articoli per la pubblicazione di 3 numeri trimestrali monotematici (marzo, giugno, settembre) da diffondere ai dipendenti comunali con gli strumenti a disposizione	
FASE 3 (*peso rideterminato 33 entro 31/12/2016*) Nell'ambito della settimana europea della sicurezza, presentazione delle pubblicazioni effettuate e raccolta di feed back da soggetti interni coinvolti (dirigenti, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) anche allo scopo di definire i contenuti della pubblicazione del numero di dicembre	

BALLANTINI L.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	4,9
	Iter liquidazione di spesa	4,9
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	2,5
	Ricognizione fabbricati	4,9
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	4,9
	Semplificazione del linguaggio	5
ANALISI RIORGANIZZATIVA		4,9

32

Obiettivi di RISULTATO

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI PER FAMIGLIE CON FIGLI MINORI DISABILI	12
RAZIONALIZZAZIONE DEGLI UFFICI DECENTRATI E ATTIVAZIONE DI SERVIZI SU APPUNTAMENTO	17
SPERIMENTAZIONE RELATIVA ALLA PRODUZIONE DELLE LISTE ELETTORALI SEZIONALI IN FORMATO DEMATERIALIZZATO	9

38

BALLANTINI M.

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, completezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	8
	Iter liquidazione di spesa	8
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	8
ANALISI RIORGANIZZATIVA		8

32

Obiettivi di RISULTATO

PROMOZIONE DELLO STRUMENTO PISA ALERT	12
CONVENZIONE QUADRO CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PER FRONTEGGIARE IL RISCHIO NEVE	14
PERIODO 01/01/2016 – 31/05/2016	
POTENZIAMENTO DELL'INFORMAZIONE AI LAVORATORI IN AMBITO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 10/03/2016*) Presentazione all'assessore competente di un progetto per la pubblicazione di una rivista trimestrale con contenuti monotematici da approfondire nel corso dell'anno	12

38

BERTI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Presentazione Istanze da parte dei cittadini	4,6
	Rapporti amministrazione – dipendenti	2,3
	Iter liquidazione di spesa	4,6
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Pianificazione attività di controllo	2,3
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	2,3
	Estensione ALICE alle società in house	2,3
	Ricognizione fabbricati	2,3
	Ricognizione immobili ERP	4,6
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	4,4
ANALISI RIORGANIZZATIVA		2,3

32

Obiettivi di RISULTATO

QUADRO CONOSCITIVO FUNZIONALE ALLA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA DEL TERRITORIO	4
PIANO DI COMUNICAZIONE E DI EDUCAZIONE AMBIENTALE IN AMBITO DI RISPARMIO ENERGETICO	3
SISTEMA DI MONITORAGGIO SULLA QUALITÀ DELL'ARIA E REGOLAMENTO SULLE ATTIVITÀ RUMOROSE	4
ESTENSIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA "PORTA A PORTA" ALLA ZONA DI PISA NORD	9
ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI RACCOLTA IN CENTRO STORICO TRAMITE CASSONETTI INTERRATI	9
PIANO STRUTTURALE DI AREA	2
SVILUPPO DI UN SISTEMA FLUVIALE DI TRASPORTO PUBBLICO	4
AGGIORNAMENTO DELLA NORMATIVA E PUBBLICAZIONE DEL NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI ERP	3

38

BURCHIELLI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	4,3
	Iter liquidazione di spesa	4,3
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Questione stakeholders (uff. stampa)	4,3
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	4,3
	Ricognizione fabbricati	2
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Semplificazione del linguaggio	8,5
ANALISI RIORGANIZZATIVA		4,3

32

Obiettivi di RISULTATO

INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DI VALORI FONDANTI DELLA CITTÀ DI PISA	10
INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE DI GENERE	10
VALORIZZAZIONE DEI GEMELLAGGI E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI	9
PROGETTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ISTITUZIONALI	9

38

CAPONI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	3,2
	Iter liquidazione di spesa	6,4
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	3,2
	Consulenti Tecnici di parte	12,8
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	3,2
ANALISI RIORGANIZZATIVA		3,2

32

Obiettivi di RISULTATO

INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE CAUSE E DEI PROCEDIMENTI APERTI (ANNI 2005-2008)	7
RICOGNIZIONE SULLO STATO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE (IMPIANTI SPORTIVI)	9
REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI PER SINISTRI PASSIVI RELATIVI A STRADE E VERDE PUBBLICO	9
ADOZIONE DI UN DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA CIVICA	6
REGOLAMENTAZIONE DELLA TUTELA LEGALE DEI DIPENDENTI E DEGLI AMMINISTRATORI	7

38

DAOLE

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20
		30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	2,7
	Iter liquidazione di spesa	5,3
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Elenco soc. ingegneria ed architettura	2,7
	Sistema di qualità della progettazione	5,2
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	5,3
	Estensione ALICE alle società in house	2,7
	Ricognizione fabbricati	2,7
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	2,7
ANALISI RIORGANIZZATIVA		2,7
		32

Obiettivi di RISULTATO

PROGETTAZIONE RELATIVA A PARCHI A VERDE URBANI	7
PIANO DI INTERVENTI SELVICOLTURALI PER LA CITTÀ	7
ELABORAZIONE DI UN PIANO PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLE STRADE	7
PERIODO 01/01/2016 – 31/05/2016	
AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI TUTTI GLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	3
FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 30/04/2016*) Predisposizione di un proposta da presentare all'amministrazione relativa alla possibilità di concessione della piscina comunale attraverso un project financing	
DAL 01/06/2016	
INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	8
FASE 2 (*peso rideterminato 25 entro 30/09/2016*) Completamento della definizione del piano di razionalizzazione degli edifici scolastici a partire dalla bozza predisposta con il PEG 2015, e a seguito di un percorso di partecipazione con le Scuole	
FASE 3 (*peso rideterminato 25 entro 30/09/2016*) Ricognizione sugli edifici scolastici ai fini della individuazione delle priorità per l'effettuazione delle verifiche sismiche e presentazione all'assessore di una proposta	
FASE 4 (*peso rideterminato 25 entro 31/12/2016*) Elaborazione di un programma per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi per gli edifici scolastici da presentare all'assessore competente e avvio delle richieste ai Vigili del Fuoco secondo le priorità individuate	
FASE 5 (*peso rideterminato 25 entro 31/12/2016*) Redazione di un progetto definitivo per la realizzazione di una scuola dell'infanzia a Putignano, sulla base del progetto preliminare già approvato e attuazione dell'indirizzo di Giunta sulla struttura 0-6 anni di Oratolo	
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI	6
FASE 2 (*peso rideterminato 55 entro 30/06/2016*) Sulla base delle indicazioni della Giunta, predisposizione della documentazione per l'affidamento dei servizi cimiteriali da inviare all'ufficio competente per la gestione delle procedure di gara	
FASE 3 (*peso rideterminato 45 entro 30/09/2016*) Progettazione esecutiva per l'ampliamento del cimitero di San Michele e predisposizione della documentazione da inviare all'ufficio competente per la gestione delle procedure di gara	

FRANCHINI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Presentazione istanze da parte dei cittadini	3,2
	Rapporti amministrazione – dipendenti	3,2
	Iter liquidazione di spesa	1,6
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	6,4
	Estensione ALICE alle società in house	6,4
	Ricognizione fabbricati	3,2
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	3,2
	Semplificazione del linguaggio	3,2
ANALISI RIORGANIZZATIVA		1,6

32

Obiettivi di RISULTATO

RAZIONALIZZAZIONE DELLE LINEE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	8
INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA MOBILITÀ CITTADINA	8
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALLA REALIZZAZIONE DEL SOTTOPASSO DI PUTIGNANO	4
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E PIANI DI TRASFORMAZIONE URBANA	12
PERIODO 01/01/2016 – 31/05/2016	
REDAZIONE DI PIANI PER LA QUALITÀ URBANA E DECORO URBANO PER 2 ZONE OMOGENEE DELLA CITTÀ FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 30/04/2016*) Redazione di una proposta da presentare all'assessore competente ai fini della scelta delle 2 zone omogenee su cui redigere piani di qualità e decoro urbano per il 2016	4
DAL 01/06/2016	
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' TRASVERSALI ALLE STRUTTURE TECNICHE	2

38

GUERRAZZI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	2
	Iter liquidazione di spesa	1
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Elenco soc. ingegneria ed architettura	2
	Pianificazione attività di controllo	4
	Schema tipo convenzione urbanistica	4
	Sistema di qualità della progettazione	4
	Utilizzo software per verifica imprese	2
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	2
	Ricognizione fabbricati	1
	Regolamento piani attuativi	4
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	4
ANALISI RIORGANIZZATIVA		2

32

Obiettivi di RISULTATO

INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DI PARTICOLARI BENI CULTURALI	6
PERIODO 01/01/2016 – 31/05/2016	
PIANO PER LA PROMOZIONE SUL MERCATO IMMOBILIARE DEI BENI COMUNALI E RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI PER GLI UFFICI COMUNALI *Nessuna fase dell'obiettivo aveva scadenza anteriore al 31/05/2016*	//
INTERVENTI PER LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 15/05/2016*) Predisposizione ed attuazione di una procedura per migliorare il controllo e la segnalazione degli interventi manutentivi	2
POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE CIMITERIALI FASE 1 (*peso rideterminato 100 entro 15/04/2016*) Presentazione di una proposta all'assessore competente e alla Giunta al fine di definire i contenuti per l'affidamento della gestione di tutti i servizi cimiteriali verificando la possibilità di includere nel bando anche gli interventi di manutenzione e ampliamento	2
DAL 01/06/2016	
ADEGUAMENTO DEL PIANO DEL COMMERCIO E PROPOSTA PER LA REVISIONE DELLA COSAP FASE 3 (*peso rideterminato 100 entro 15/12/2016*) Revisione del piano del commercio, anche a stralcio, per allinearlo alla normativa vigente e presentazione della proposta al Consiglio Comunale	8
RILANCIO DELLA FIERA NATALIZIA, DEL MERCATO ANTIQUARIATO E DELLA EVENTUALE FIERA DI CARNEVALE ATTRAVERSO NUOVE MODALITÀ DI GESTIONE FASE 2 (*peso rideterminato 86 entro 30/06/2016*) Sulla base delle indicazioni dell'assessore, predisposizione, in collaborazione con la struttura competente alla redazione del progetto tecnico, della documentazione per l'affidamento della gestione delle fiere individuate da inviare all'ufficio competente per la gestione delle procedure di gara FASE 3 (*peso rideterminato 14 entro 31/12/2016*) Monitoraggio e presentazione di un report sulle prime attività svolte all'assessore di riferimento	4
PISA SMART CITY FASE 2 (*peso rideterminato 33 entro 30/06/2016*) A seguito dell'istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale (cabina di regia) su Pisa Smart City da parte del Segretario Generale, coordinamento dei lavori e predisposizione di una prima ricognizione sulle opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali articolate per tematica e con collegamento agli obiettivi dell'Amministrazione FASE 3 (*peso rideterminato 33 entro 30/09/2016*) Elaborazione di linee guida per definire ruoli, compiti e procedure per la corretta implementazione delle attività connesse al reperimento di finanziamenti extra-comunali e presentazione di una proposta all'assessore competente FASE 4 (*peso rideterminato 33 entro 31/12/2016*) Implementazione di un sistema di monitoraggio sulle aziende innovative del territorio nell'ambito dello specifico osservatorio ed elaborazione di un report dettagliato da presentare all'assessore competente	8
REDAZIONE DI PIANI PER LA QUALITÀ URBANA E DECORO URBANO PER 2 ZONE OMOGENEE DELLA CITTÀ FASE 2 (*peso rideterminato 67 entro 30/09/2016*) Stesura del progetto relativo alle zone omogenee prescelte e presentazione all'assessore competente e alla Giunta Comunale FASE 3 (*peso rideterminato 33 entro 31/12/2016*) Sulla base delle decisioni adottate, redazione del testo di regolamento sulla qualità e decoro urbano da presentare all'assessore competente e alla Giunta Comunale	8

NASSI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Presentazione Istanze da parte dei cittadini	6,4
	Rapporti amministrazione – dipendenti	6,4
	Iter liquidazione di spesa	6,4
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	3,2
	Ricognizione fabbricati	3,2
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	3,2
ANALISI RIORGANIZZATIVA		3,2

32

Obiettivi di RISULTATO

AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA PER LA MISURAZIONE DELLA QUALITÀ EDUCATIVA E GESTIONALE DEI SERVIZI NIDO	11
PERCORSI DI FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI E COORDINAMENTO PEDAGOGICO UNICO PER TUTTI I NIDI	10
INTEGRAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI 0-18 E SVILUPPO DI UNO STRUMENTO DI INFORMAZIONE SULLE ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE NON FORMALE	8
RICOGNIZIONE SUGLI STRUMENTI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI/E DISABILI IN EDUCAZIONE FORMALE E NON FORMALE	9

38

PAOLI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	6,8
	Infrastruttura telematica per le gare	2,3
	Iter liquidazione di spesa	6,8
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	4,6
	Whistleblowers	4,6
	Regolamento mobilità interna	4,6
ANALISI RIORGANIZZATIVA		2,3

32

Obiettivi di RISULTATO

IMPLEMENTAZIONE DI STRUMENTI TELEMATICI A SUPPORTO DELL'EDUCAZIONE FORMALE E NON FORMALE	10
SVILUPPO DI NUOVI SERVIZI ONLINE E DI SPECIFICHE APP PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI COMUNALI	11
ESTENSIONE WIFI E ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA CONNETTIVITÀ DELLE SCUOLE	9
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE	8

38

PESCATORE
(Consiglio)

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	8
	Iter liquidazione di spesa	8
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Inserimento dati su ALICE APPALTI	8
ANALISI RIORGANIZZATIVA		8

32

Obiettivi di RISULTATO

ATTIVAZIONE DEL SISTEMA PER LA VOTAZIONE ELETTRONICA NELL'AMBITO DELLE ADUNANZE CONSILIARI	38

38

PESCATORE
(Polizia Municipale)

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Presentazione istanze da parte dei cittadini	4
	Rapporti amministrazione – dipendenti	8
	Iter liquidazione di spesa	4
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Pianificazione attività di controllo	8
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	2
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Riprogettazione dei procedimenti	2
ANALISI RIORGANIZZATIVA		4

32

Obiettivi di RISULTATO

INCREMENTO DEI CONTROLLI SU ABUSIVISMO COMMERCIALE, DECORO URBANO E STREET CONTROL	19
SICUREZZA URBANA	19

38

SASSETTI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20
		30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Rapporti amministrazione – dipendenti	3,2
	Iter liquidazione di spesa	9,6
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Monitoraggio società partecipate	6,4
	Utilizzo software per verifica imprese	3,2
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	3,2
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Semplificazione del linguaggio	3,2
ANALISI RIORGANIZZATIVA		3,2
		32

Obiettivi di RISULTATO

ADEGUAMENTO DEI PRINCIPALI REGOLAMENTI DELL'ENTE IN MATERIA FINANZIARIA ALLA LUCE DEL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE	13
PROGETTAZIONE DI ELEMENTI E CONTENUTI PER UNA PRIMA IPOTESI DI RENDICONTAZIONE SOCIALE	13
ATTUAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA IN TEMA DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	12
	38

TANINI

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

COMPORTAMENTI VALUTATIVI		5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Valutazione a 360°	*Ambiti di valutazione:* - *Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori* - *Clima organizzativo interno* - *Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi* - *Promozione e gestione del cambiamento* - *Integrazione e interfunzionalità* - *Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo*	5
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENZIALI	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* 6. *Qualità, compiutezza ed efficacia della reportistica*	20

30

Obiettivi di STRUTTURA

DEMATERIALIZZAZIONE	Presentazione istanze da parte dei cittadini	4,6
	Rapporti amministrazione – dipendenti	1,1
	Infrastruttura telematica per le gare	6,9
	Iter liquidazione di spesa	1,1
OBIETTIVI DI QUALITÀ derivanti dal piano anticorruzione 2016	Elenco soc. ingegneria ed architettura	4,6
	Schema tipo convenzione urbanistica	4,6
	Utilizzo software per verifica imprese	2,3
	Inserimento dati su ALICE APPALTI	1,1
	Aggiornamento regolamento contratti	4,6
ANALISI RIORGANIZZATIVA		1,1

32

Obiettivi di RISULTATO

RICOGNIZIONE SULLE ESIGENZE DI AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI AVENTI CARATTERE GENERALE	9
SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DI TESTI REGOLAMENTARI DI PARTICOLARE RILEVANZA	13
ESPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI DI GARA PER I BENI PIUSS	16

38

COMUNE DI PISA

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Pisa 25.07.2016

Oggetto : Validazione pesatura obiettivi 2016

In data odierna l'OdV si è riunito ed ha collegialmente validato la pesatura degli obiettivi di risultato assegnati ai Responsabili delle Strutture Comunali così come approvati dalla delibera di GC n. 60/2016, modificata e integrata dalla delibera di GC n. 98/2016.

Pur prendendo atto che gli obiettivi individuati sono stati "contrattati" con gli Assessori di riferimento, esaminata la documentazione, l'OdV rileva che alcuni obiettivi risultano formulati in modo generico e spesso hanno a riferimento attività che non sembrano avere caratteristiche di rilevante strategicità e di sfidante realizzazione.

Il processo valutativo che ne consegue, essendo strettamente collegato alla programmazione e al successivo controllo, rischia di determinare possibile "un appiattimento" in sede di assegnazione dei punteggi di performance.

Si richiama pertanto in futuro una maggiore attenzione nella formulazione e definizione degli obiettivi.

Cordiali saluti

L'Organismo di Valutazione
Dr.ssa Marzia Venturi
Prof. Giancarlo Di Stefano
Dr. Luca Del Frate