

COMUNE DI MARCIANA MARINA
PROVINCIA DI LIVORNO

Ai Responsabili di Settore
 Al Sindaco
 Agli Assessori

Oggetto : Programmazione, preparazione bilancio di previsione

FASI DI PROGRAMMAZIONE

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE :

- Programma di mandato
- Documento Unico di programmazione. Obiettivi strategici.
- Piano esecutivo di gestione
- Scheda di verifica-programma
- Flow chart (Carta di flusso)
- Scheda di capitolo
- Scheda di dettaglio di capitolo
- Matrice delle priorità

SEQUENZA DELLA PROGRAMMAZIONE :

1. Responsabile di settore : parte dalla scheda di report da compilare in funzione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e progetti e dell'adozione del DUP, al 1 agosto e sulla base di essa elabora la previsione al 31.12 al fine della riproposizione di progetti per l'anno successivo. **TERMINE : 30 settembre**

Giunta comunale : Linee programmatiche relative ad azioni e progetti : **TERMINE : 15 Ottobre.**

Segretario gen.le e Responsabili di settore : **Conferenza dei Responsabili, nell'ufficio del segretario o nella sala Giunta : verifica e prosecuzione. TERMINE : 20 ottobre.**

Responsabile di Area e Assessore di riferimento : **1° BUDGETING** il responsabile rappresenta all'assessore la situazione dell'esercizio in corso allo scopo di individuare i risultati raggiunti in termini di progetti e obiettivi realizzati ed insieme selezionano le parti non realizzate da riproporre nel futuro esercizio.
 Scorrendo il P.E.G. omnicomprensivo si elaborano i programmi di **FUNZIONE**, di **SERVIZIO**, i progetti e gli obiettivi per l'esercizio futuro. **TERMINE : 10 novembre.**

2. Direttore gen. e Responsabili di Settore : Conferenza dei Responsabili : assemblamento del PEG dei vari settori, esame, verifica delle interdipendenze e chiusura per presentazione alla Giunta Comunale. **TERMINE: 20 novembre.**
3. Giunta Comunale, Segretario gen.le, Responsabili di Settore : **2° BUDGETING** dei programmi e dei progetti previa verifica della disponibilità finanziaria di entrata ed eventuali tagli sulla base della **MATRICE DELLE PRIORITÀ**. **TERMINE : 30 novembre.**

4. Giunta Comunale, Segretario gen.le, Ragioniere : Predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione, annuale e pluriennale, Relazione revisionale e programmatica, Programma pluriennale delle opere pubbliche ed elenco annuale. **TERMINE : 30 novembre.**
5. Giunta Comunale e Segretario gen.le: esame ed approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI Piano della Performance. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.**
6. Segretario gen.le e Responsabili di Settore : dimensionamento dotazione organica e piano occupazionale. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del PEG**
Segretario gen.le e Responsabili di settore : Piano della performance annuale. Predisposizione Piani annuali di lavoro. Predisposizione Piani annuali di responsabilità particolari. Piano della formazione. Determinazione Piano della Formazione. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del PEG.**

Marciana Marina

SETTORE

.....

Responsabile di Settore con Posizione Organizzativa

MISSIONE

PROGRAMMI ASSEGNATI

PROGRAMMA

PROGRAMMA SPECIFICO
.....

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI

PROGETTI:

MATRICE DELLE PRIORITA'

		Funzioni dell'Amministrazione												
Grado di urgenza	Classifica	Sicurezza pubblica	Controllo dell'inquinamento	Casa	Traffico pedonale	Traffico veicolare	Servizi sociali	Ricreazione	Controllo dell'uso del territorio	Sviluppo industriale	Conservazione delle risorse	Amministrazione generale	Abbellimento della città	Beni culturali
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pericolo	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Coordinamento fra amministrazioni	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26
Standard di servizio	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
Aumento di servizio	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52
Miglioramento di efficienza	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Vantaggio economico	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72	78

GRIGLIA PER IL PUNTEGGIO DA ASSEGNARE AGLI OBIETTIVI

Parametri per il peso degli obiettivi	Punteggio				Indicatore di risultato			
A - Strategicità per l'amministrazione	10 - 100				A - Quantitativo			
B - Innovatività	10 - 100				B - Temporale			
C - Impegno	10 - 100				C - Economico			
D - Rapporto tra obiettivo e standard predeterminati	10 - 100							

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione				Costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione		
E' di grande strategicità per l'amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)									

INNOVATIVITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna			Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta Sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		
Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione Di un nuovo servizio all'utenza)									

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO → COMPETENZA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche				La realizzazione dell'obiettivo richiede Capacità tecniche e Gestionali complesse		
La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche di gestione di coordinamento ed influenza su altri servizi, l'obiettivo integra processi ed attività complesse									

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E STANDARD PREDETERMINATI

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Mantenimento standard con stessi dipendenti rispetto a valori interni			Aumento standard con stessi dipendenti rispetto a valori interni				Aumento standard con stessi dipendenti rispetto a valori esterni		
Aumento standard con minori dipendenti rispetto a valori esterni									

GRIGLIA DEGLI INDICATORI DI ATTIVITA'

Dati richiesti	N°	Indicazioni	Note
POPOLAZIONE			
Popolazione legale al censimento 2011			
Popolazione residente al 31/12 anno precedente			
Di cui			
Maschi			
Femmine			
Nuclei familiari (famiglie anagrafiche)			
Convivenze			
Dati demografici (anno precedente)			
Nati			
Morti			
Saldo naturale (nati-morti)			
Immigrati			
Emigrati			
Saldo migratorio (immigrati-emigrati)			
Saldo demografico (saldo naturale-saldo migratorio)			
Popolazione in età prescolare (0-6 anni)			
In età obbligo scolastico (7/14 anni)			
In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)			
In età adulta (30/65 anni)			
In età senile (oltre i 65 anni)			
Tasso natalità ultimo quinquennio			
Tasso mortalità ultimo quinquennio			
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		Questi dati devono essere tratti dal Documento Unico di Programmazione	

		atti di cittadinanza + verbali pubblicazioni matrimonio, sia iscrizioni che trascrizioni)	
N° annotazioni			
N° certificati rilasciati			
Ore settimanali apertura al pubblico ANAGRAFE			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° residenti al 31/12/2004		Riportare il dato già inserito nella sezione relativa alla popolazione	
N° famiglie al 31/12/2004 (incluso convivenze)		Vedi MOD: APR4	
N° pratiche immigrazioni istruite			
N° pratiche emigrazioni istruite			
N° cambi abitazione			
N° carte identità rilasciate			
N° iscritti AIRE			
N° movimenti AIRE			
N° certificati anagrafici rilasciati			
N° atti notori/autentiche sottoscrizioni			
Ore settimanali apertura al pubblico SERVIZIO ELETTORALE/LEVA			
N° dipendenti cat. A+B+C+			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° elettori			
N° sezioni elettorali			
N° tessere elettorali rilasciate			
N° iscritti liste elettorali			
N° cancellati liste elettorali			
N° aggiornamento ruoli matricolari			

N° iscritti liste leva			
Ore settimanali apertura al pubblico			
ASILI NIDO			
N° asili nido comunali			
N° posti asili nido comunali			
N° posti asili nido (o altre strutture come nido familiare, ecc.) convenzionati			
N° domande presentate			
N° bambini età 0/2 anni			
N° domande accolte			
N° iscritti asili nido comunali			
N° iscritti asili nido convenzionati			
N° educatori asili nido comunali			
N° frequentanti			Se viene rilevata, si deve indicare la frequenza media annua
REFEZIONE SCOLASTICA			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° iscritti al servizio			
N° domande			
N° esenti dal pagamento della retta			
N° pasti erogati direttamente			
N° pasti acquistati esterno			
N° scuole servite			
N° centri refezione			
N° abbandoni			
N° alunni paganti			
N° esenzioni			
TRASPORTO SCOLASTICO			
N° dipendenti amministrativi addetti al servizio			

N° reversali			
N° mandati			
Importo entrate correnti			Ultimo consuntivo approvato
Importo spese corrente			
Importo residui attivi			
Importo residui passivi			
SEGRETERIA GENERALE (specificare le attività svolte)			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° delibere giunta			
N° atti Sindaco			
N° atti Dirigenti			
N° sedute Giunta comunale			
N° sedute Consiglio comunale			
N° commissioni consiliari			
N° gruppi consiliari			
N° sedute commissioni consiliari			
N° delibere consiglio comunale			
POLIZIA MUNICIPALE			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° agenti			
N° personale impiegato (oltre 75% del tempo) in ufficio			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° incidenti stradali rilevati			
N° medio di pattuglie circolanti al giorno per vigilanza stradale			
N° contravvenzioni elevate (N° verbali accertati)			

ALTRE INFORMAZIONI SUI SERVIZI

ASILI NIDO	TARIFE ASILI NIDO
REFEZIONE SCOLASTICA	TARIFE MENSA SCOLASTICA. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO (GESTIONE IN ECONOMIA, GESTIONE ESTERNA, ECC.)
TRASPORTO SCOLASTICO	TARIFE TRASPORTO SCOLASTICO. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO (GESTIONE IN ECONOMIA, GESTIONE ESTERNA, ECC.)
TRIBUTI	ALIQUOTE IMU
	ALIQUOTE TARI
	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO
BIBLIOTECA	ORARIO DI APERTURA DELLE BIBLIOTECHE
	DESCRIZIONE ATTIVITA' (prestito, emeroteca, prestito cassette, cd rom, dvd, ecc.)
SERVIZI DEMOGRAFICI	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO (Suddiviso fra anagrafe, Stato Civile ed Elettorale se diverso)
SERVIZI FINANZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
SEGRETERIA GENERALE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Comune di **MARCIANA
MARINA**

Piano di lavoro anno **2019**

VALORE DEL PIANO

€.

SETTORE	UFFICIO

Nominativo

SERVIZIO	PROGETTI	PESO	CONTENUTO PROFESSIONALE

Comune di MARCIANA MARINA

Incarico di
specifiche responsabilità
procedimentali _____ 2019

Valore indennità
€.

Settore	SERVIZI.....
1	

Nome	
-------------	--

Obiettivi:

Procedimenti dei seguenti servizi	Modo di svolgimento dei compiti assegnati
SERVIZIO..... SERVIZIO..... SERVIZIO..... SERVIZIO.....	<p><i>1) PROCEDIMENTI:</i></p> <p><i>a) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;</i></p> <p><i>b) accertamento d' ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, predisposizione della richiesta per il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;</i></p> <p><i>c) proposta di indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14;</i></p> <p><i>d) cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;</i></p> <p><i>e) predisposizione degli schemi di atti da proporre al responsabile di area per l'adozione l'adozione dell'atto finale e di ogni altro atto a rilevanza esterna che vanno oltre la comunicazione o la semplice attestazione di risultanze agli atti d'ufficio</i></p> <p><i>f) svolgimento altresì tutti i compiti attinenti</i></p>

all'applicazione del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

2) SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE MEDIANTE ATTESTAZIONE SU FATTURA : con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti seguendo i criteri dell'art. 184 del 267/2000 : La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Il Responsabile di Area

Il responsabile del procedimento è figura diversa rispetto al responsabile del servizio; esso, come figura, è stato introdotto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare dall'art. 4, laddove si prescrive che se non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; il successivo art. 5 dispone poi che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata dall'amministrazione.

Con la predetta legge, che detta norme in materia di accesso agli atti, trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione al procedimento da parte degli interessati, si è voluta consentire sempre l'individuazione di colui che è responsabile dell'istruttoria di una determinata pratica sia nei confronti degli interessati che dell'amministrazione, in modo che il cittadino sappia sempre a chi deve rivolgersi eliminando la possibilità pratica dello scarico di responsabilità da parte dei soggetti tenuti ad assumerla.

Il Responsabile del Settore

CONSEGNATA IN DATA:

FIRMA PER RICEVUTA:

Colonna 6: si identifica la parte di impegno/accertamento a quella data;

Colonna 7: si evidenzia in termini assoluti monetari non percentuali, l'ammontare della spesa o dell'entrata che rimane disponibile o da accertare;

Colonna 8: si espone l'ammontare che si prevede di impegnare/accertare entro la fine del periodo sulla base della revisione degli obiettivi;

Colonna 9: si evidenziano le necessità di variazione che possono essere solo di PEG se le variazioni tra capitoli tendono a elidersi, di bilancio se la somma algebrica delle variazioni modifica il totale dell'intervento (o della risorsa).

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

COMUNE DI MARCIANA MARINA

1) CRITERI PREDETERMINATI IN SEDE DI

2) DOCUMENTO DI RIFERIMENTO E' IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI CUI I SUDETTI CRITERI SONO STATI APPLICATI (All 1.2)

La valutazione si basa su due componenti, " Raggiungimento degli obiettivi " e " Comportamento organizzativo ". Ad ogni componente è assegnato un diverso valore legato alla loro diversa importanza, la somma dei due valori è pari ad 1.

Raggiunto un livello piuttosto dettagliato della definizione degli obiettivi si ritiene le due componenti assumano una percentuale (da definire)

A ciascun responsabile sarà attribuito un punteggio dato dalla seguente formula :

$$P = (RO \times 0,5) + (CO \times 0,5)$$

Dove :

P è il Punteggio per ogni responsabile di settore =

RO è il valore in percentuale del " Raggiungimento degli obiettivi "

CO è il valore in percentuale del " Comportamento organizzativo "

1) Raggiungimento degli obbiettivi.

Ogni obiettivo ha un suo peso specifico, predeterminato nell'ultima colonna del PDO, dato da una combinazione di fattori, quali :

- Strategicità per l'Amministrazione
- Rilevanza esterna
- Impegno
- Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria

Tale peso sarà moltiplicato per il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dagli indicatori stabiliti nel PDO

$$RO = PO \times GR$$

Dove :

PO è il peso degli obiettivi sul totale

GR è la percentuale di realizzazione degli obiettivi

Essendo stati raggiunti tutti gli obiettivi, GR è pari al 100% per tutti i responsabili.

$$\text{TIZIO : } 1517,5 / 2400 \text{ (24 progetti-obiettivo)} = 63,20 \% + 17\% = 80,2\%$$

$$\text{CAIO : } 2692,5 / 6000 \text{ (60 progetti-obiettivo)} = 44,9 \% + 42,5\% = 87,4\%$$

$$\text{SEMPRONIO : } 2570 / 4200 \text{ (42 progetti-obiettivo)} = 61,2 \% + 29,8\% = 91\%$$

$$\text{MEVIA : } 1090 / 1500 \text{ (15 progetti-obiettivo)} = 72\% + 10,6\% = 82,6$$

$$\text{NEVIA : } 375 / 500 \text{ (5 progetti-obiettivo)} = 75\% + 3,5\% = 78,5$$

Fattore di ponderazione

Tot. Obiettivi = 141

$$\text{TIZIO } 24/141 = 17$$

$$\text{CAIO } 60/141 = 42,5$$

$$\text{SEMPRONIO } 42/141 = 29,8$$

$$\text{MEVIA } 15/141 = 10,63$$

$$\text{NEVIA } 5/141 = 3,5$$

TIZIO	- 1 x 0,802 x 0,50 = 40
CAIO	- 1x 0,874 x 0,50 = 43,7
SEMPRONIO	- 1x 0,91 x 0,50 = 45,5
MEVIA	- 1x 0,826 x 0,50 = 41,3
NEVIA	- 1 x 0,785 x 0,50 = 39,2

2) Comportamento organizzativo.

Parametri:

- a) motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori ;
- b) clima organizzativo interno ;
- c) gestione del tempo ;

- d) rispetto delle regole senza formalismi eccessivi ;
- e) promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa) ;
- f) attuazione del controllo di gestione ;
- g) integrazione e interfunzionalità ;
- h) qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Inadeguato

eccellente

	A	b	c	d	e	f	g	h	rapporto	TOTALE
TIZIO	9	9	8	10	10	8	8	9	71/80	88,75
CAIO	9	9	10	9	8	8	8	9	70/80	87,5
SEMPRONIO	9	9	7	10	9	8	8	9	69/80	86,25
MEVIA	10	10	10	9	9	8	8	9	74/80	92,25
NEVIA	9	9	9	9	9	8	8	9	70/80	87,5

TIZIO	$0,887 \times 0,50 = 0,443$
CAIO	$0,875 \times 0,50 = 0,437$
SEMPRONIO	$0,862 \times 0,50 = 0,431$
MEVIA	$0,922 \times 0,50 = 0,461$
NEVIA	$0,875 \times 0,50 = 0,437$

RISULTATO COMPLESSIVO

TIZIO	$40 + 443 = 84,3$
CAIO	$43,7 + 43,7 = 87,4$
SEMPRONIO	$45,5 + 43,1 = 88,6$
MEVIA	$41,3 + 46,1 = 87,4$
NEVIA	$39,2 + 43,7 = 82,8$

12 – QUESTIONARIO-TIPO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Si riporta come modulo-tipo il seguente questionario sulla (Ufficio, Servizio, Struttura ecc.):

Gentile (Utente, Signora/e, Amministratore, ecc.),
 Le chiediamo gentilmente di compilare il seguente questionario per darci l'opportunità di valutare le sue osservazione ed aiutarci a migliorare il servizio. Volendo potrà anche riportare le sue osservazioni nell'apposito spazio in fondo pagina. La ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Il Responsabile del Settore/Il Sindaco

QUESTIONARIO PER GLI UTENTI

data/...../.....

A. Il personale dell' (Ufficio, Settore, Servizio, ecc.) :

	insufficiente	scarso	sufficiente	buono	ottimo
1. È disponibile ad ascoltare?	1	2	3	4	5
2. Risponde con cortesia?	1	2	3	4	5
3. È chiaro nel dare le informazioni?	1	2	3	4	5

B. L'Ufficio, Ufficio, Settore, Servizio, ecc

4. È aperto in orari comodi?	1	2	3	4	5
5. I tempi di attesa sono giusti?	1	2	3	4	5
6. Le segnaletiche per raggiungerlo sono sufficienti?	1	2	3	4	5

C. Rispetto alle informazioni

7. La modulistica per le richieste è disponibile?	1	2	3	4	5
8. La modulistica è di facile compilazione?	1	2	3	4	5
9. Le informazioni sul sito sono sufficienti?	1	2	3	4	5
10. La Carta dei Servizi è esauriente?	1	2	3	4	5

OSSERVAZIONI E INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO:
