



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE
“Marsala Schola”

PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP)
2020-2022
Assegnazione Obiettivi

ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 del D.Lgs. 150/09

Allegato A) alla Deliberazione del CdA n. 16 del 25.5.2020

Introduzione

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il d.lgs n 126/2014, di modifica del d.lgs 118.2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il DUP, Documento Unico di programmazione (l'articolo 170, del d.lgs n 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP) *costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente locale*. E' organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che L'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la sezione operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/piano degli obiettivi e dunque dal PEG, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi, eventualmente integrati ed assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse.

Il piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto legislativo n.150/2009 (riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art.108 del d.lgs 267/2000 è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

L'articolo 169 3-bis del Dlgs .n. 267/2000, come modificato dal D.L.174/12, nel testo integrato dalla legge di conversione n.2013/12, ha previsto con decorrenza anno 2013 - al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente - che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, e con il documento unico di programmazione o piano programma (per l'Istituzione), unifichi organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi con il piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs 150/2009.



Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta di misure finalizzate e rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità;

A partire dall'annualità 2020, il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 viene allegato al presente documento, così come stabilito con direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il piano delle azioni positive incide: ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione attraverso la previsione di uno specifico indicatore inserito all'interno dell'ambito dello stato di salute dell'ente; ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile attraverso la previsione di specifici obiettivi gestionali di PEG

I cambiamenti e le novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni, dunque, sono stati molteplici, formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal d.lgs 286/1999 al d.lgs 267/2000, ovvero il Testo Unico sugli Enti Locali nel quale si evidenzia la **struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione**, composta da una **prima fase di programmazione** e predisposizione degli obiettivi, una di **rilevazione** dei dati in base ai costi, proventi e risultati conseguiti e infine una **fase di valutazione** e confronto di tali risultati con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il livello di conseguimento e gli eventuali scostamenti.

Successivamente, è la **"riforma Brunetta"** con il d.lgs 150/2009, poi modificato e aggiornato dal **"decreto Madia"** (d.lgs 74/2017) ad introdurre una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'**accento sul concetto di performance**. Questo termine viene qui per la prima volta utilizzato in un contesto formale, identificandolo come il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato nasce da un obiettivo e si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance organizzativa (cioè dell'amministrazione o in riferimento ad una unità organizzativa) e performance individuale. La realizzazione dei risultati si svolge lungo diverse dimensioni: dall'organizzazione del lavoro, all'impiego di risorse economiche e finanziarie o strumentali, dall'acquisto di beni e servizi al trasferimento di informazioni e risorse.

Il ciclo della performance si basa su 6 elementi fondamentali:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance; (Il piano della performance)
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attuazione di eventuali interventi correttivi
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,



- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

L'Istituzione Marsala Schola valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa, utilizzando il sistema di valutazione esistente, che è quello adottato dal Comune di Marsala con delibera G.M. n. 177 del 4/7/2018, a cui si fa esplicito rinvio, ai sensi dello Statuto e del CCDI dell'Istituzione parte normativa 2015, stante che il Nucleo di Valutazione dell'Istituzione Comunale di Marsala Schola è quello del Comune di Marsala.

Ciò consente, da un lato, di allineare le regole e le metodologie in uso con le previsioni normative contenute nel "decreto Brunetta" e, dall'altro, di sperimentare uno schema operativo specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative dell'Istituzione Marsala Schola.

Il piano della performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentate dalle linee programmatiche di Mandato del Sindaco e dunque dal CdA dell'Istituzione e dal Documento Unico di Programmazione 2020/2022 approvato con delibera CdA n. 6 del 9.3.2020) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai responsabili d'area e orientati al raggiungimento delle linee di Mandato stesse.

Il piano della performance viene aggiornato annualmente avendo come orizzonte il triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Amministrazione di Marsala Schola, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi e confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni (limiti imposti dalle leggi finanziarie statali e regionali, limiti imposti dal Comune, etc.), individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Rientrano tra gli obiettivi operativi anche quelli assegnati alle posizioni organizzative e/o ai responsabili degli uffici con assegnazioni incarichi da parte del Direttore relative alle tre aree:

AREA 1

alla Dott.ssa Caterina Ornella Reina per la gestione del Provveditorato e per la cura delle utenze, servizi scolastici- diritto allo studio, servizi scuolabus, refezione, asili nido;

AREA 2

al dottore G. Panicola, P.O. dell'ufficio "Risorse Umane" del Comune di Marsala, in particolare per la gestione della procedura del "Fondo decentrato";

alla dottoressa Loredana Alagna, P.O. dell'Ufficio Contabile -Personale del Comune di Marsala, per la gestione dell'ufficio stipendi e per la cura delle pratiche di Pensione dell'Istituzione;

alla Dott.ssa Rosanna Chirco la gestione giuridico -amministrativa dell'ufficio Risorse umane dell'Istituzione

alla signora Giovanna Santo la gestione del servizio "protocollo informatico"

al dott. Michele Sala per la cura dell'area contabile- bilancio" dell'Istituzione

al sig. Filippo Amato per la cura dell'ufficio Fiscale

alla Signora Enza Milazzo la gestione dell'ufficio "ragioneria-mandati"

all'Architetto Salvatore Bottone e al geometra Fabrizio Giacomarro per la cura del "servizio appalti e contratti" ed "espletamento gare".

La riorganizzazione dell'Area 2 è dovuta agli accordi – convezioni tra il Comune di Marsala- Ente Madre e Marsala Schola in ordine all'utilizzo del personale del Comune o con l'utilizzo delle convenzioni o con l'utilizzo a tempo determinato e parziale di personale dipendente dal Comune di Marsala

AREA 3

alla P.O dell'Area 3 dott.ssa Ornella Adamo per la gestione della scuola dell'infanzia comunale e delle sezioni primavera aggregate/attività educative didattiche

Rientrano, altresì, tra gli obiettivi operativi anche quelli in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, declinati nel DUP 2020/2022, affidati alla Signora Sabina Panicola

Infatti, dando attuazione agli indirizzi strategici, ed in coerenza con il d.lgs. n. 97/2016 ed il PNA 2019, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono declinati come obiettivi operativi trasversali, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione da misurare nel contesto del sistema integrato dei controlli. In particolare, anche con riguardo al comunicato del Presidente dell'Anac 13 novembre 2019, il presente Piano attua una integrazione degli obiettivi di trasparenza inseriti nel PTPC 2020/2022 con gli obiettivi operativi del piano della performance.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi; il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verrà erogato il salario accessorio al Direttore e al personale dipendente.

Il Piano prevede:

- Obiettivo ENTE, inteso in senso generico riferito a tutto l'Ente "Marsala Schola", quale ente strumentale del Comune di Marsala partecipato e controllato al 100%.

- Obiettivi gestionali propri dell'Istituzione Marsala Schola, dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale per la gestione dei servizi scolastici del Comune di Marsala, declinati in:
 - ✓ Obiettivi gestionali comuni a tutte le n.3 Aree e a tutte le P.O.
 - ✓ Obiettivi gestionali specifici per ciascuna Area.

Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA e le risorse umane disponibili

L'organigramma dell'Istituzione è concepito per Aree a cui sono demandati dal Consiglio di Amministrazione finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzioni di Centri di responsabilità.

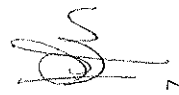
Tre sono le Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Istituzione Marsala Schola:

AREA I	AMMINISTRATIVA - SERVIZI SCOLASTICI DIRITTO ALLO STUDIO
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA - RISORSE UMANE
AREA III	SCUOLA DELL'INFANZIA - ATTIVITA' EDUCATIVE



COOPER CO. LTD. 1920 E. COLLEGE

Maria Celona



OBIETTIVO ENTE

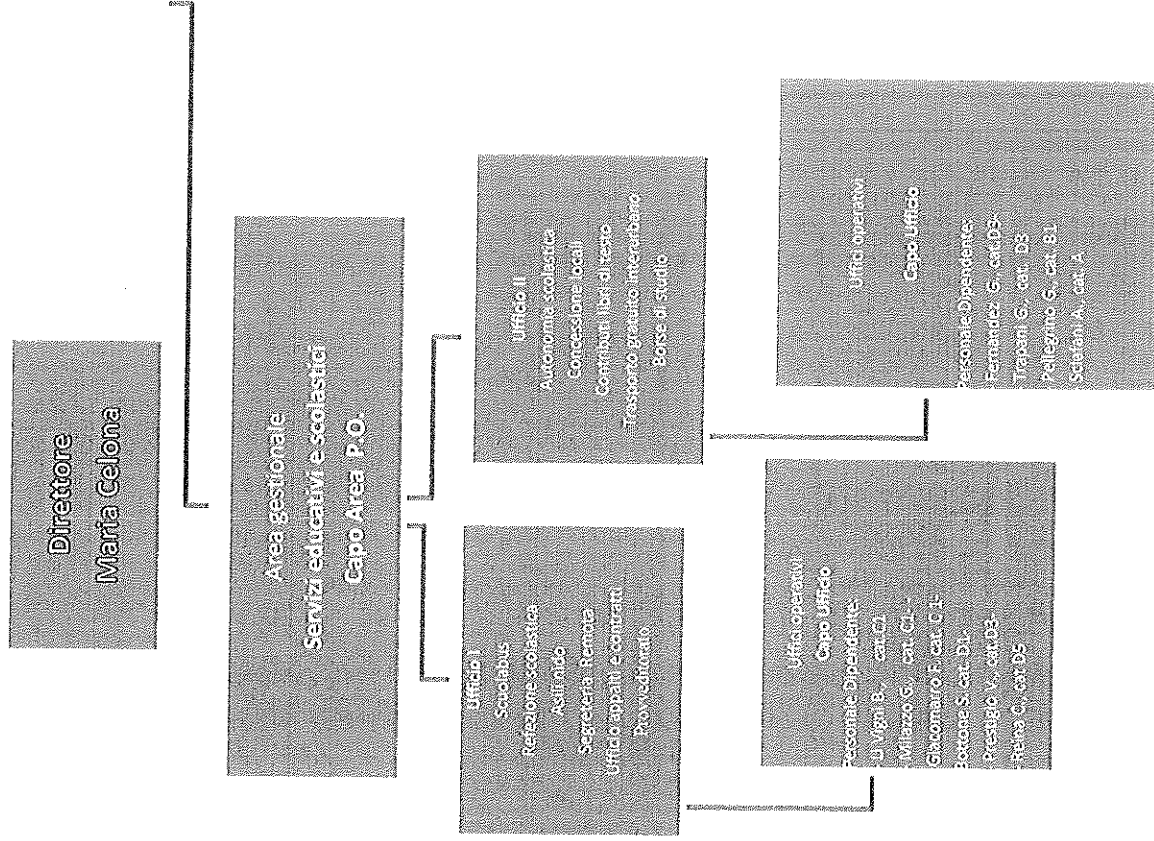
ISTITUZIONE MARSALA SCHOLA controllata al 100% dal Comune di Marsala affidataria dei servizi socio scolastici

Nr.	PROFILI	OBIETTIVO	INDICATORE 2020
1	BILANCIO	Nel triennio si intende migliorare il risultato conseguito nell'anno 2019 (ultimo bilancio approvato) e comunque mantenere sempre in avanzo/pareggio l'Istituzione. Razionalizzazione di tutte le spese con efficientamento a parità dei servizi erogati.	L'Istituzione deve chiudere l'esercizio 2020 con un risultato netto positivo.
2	EFFICACIA	Miglioramento/ampliamento dei servizi offerti a favore dei cittadini. Miglioramento/ampliamento del servizio informatico dell'Ente, piattaforme digitali	adempimenti servizi informatici, piattaforme informatiche,
3	EFFICIENZA	Efficientamento del sistema e dell'organizzazione interna	Implementazione di un sistema di reporting di controllo di gestione finalizzato ad un monitoraggio periodico dell'Istituzione, anche tramite la predisposizione di idonei conti economici sezionali per i servizi affidati.
4	ECONOMICITÀ	Contenimento dei costi operativi attuato tramite l'efficientamento della struttura e il raggiungimento di economie di scala.	Contenimento dei costi per il personale e per i servizi per il 2020 in coerenza con le specifiche normative e secondo le direttive del Comune di Marsala.
5	TRASPARENZA	Adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e 39/2013	Realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 e successive modifiche. Applicazione misure / trattamento / obbligo previsto nel PTPCT.

Obiettivi gestionali comuni a tutte le n.3 Aree

OBIETTIVO STRATEGICO					
COD	Analisi approfondita dei processi e messa in rete della situazione di bilancio – Trasparenza e anticorruzione - Dematerializzazione dei flussi documentali				
M1_11.1					
PROGRAMMA TRIENNALE					
M1_11.1.3	Ingegnerezare a livello organizzativo ed operativo un sistema di gestione per la qualità al fine di integrare e affinare ulteriormente gli strumenti per garantire la partecipazione e l'ascolto della cittadinanza, la trasparenza e la responsabilità nelle attività amministrative, il monitoraggio e la comunicazione delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti, a sostegno del miglioramento continuo				
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI					
M1_11.1.3_1 Peso 30%	Adozione di misure di razionalizzazione e di miglioramento del sistema di gestione per la qualità, attraverso l'elaborazione di linee guida e revisione degli strumenti operativi a supporto delle verifiche ispettive interne, attivazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei processi individuati, attivazione di azioni di miglioramento dei processi a fronte delle criticità rilevate in fase di monitoraggio della qualità degli stessi. <i>La carta dei servizi costituisce un riferimento essenziale e trasparente per gli utenti relativamente agli standard ed alla qualità dei servizi. Implementazione di un sistema di gestione per la qualità in collaborazione con l'organo di controllo di gestione del Comune di Marsala.</i>	Revisione della carta dei servizi Implementazione di un sistema di gestione per la qualità in collaborazione con l'organo di controllo di gestione del Comune di Marsala. Definizione della metodologia operativa per l'acquisizione dei dati. Report di contabilità analitica sui servizi resi (asili nido, scuolabus, refezione)	Valore atteso Target SI	Tempi di realizzazione Entro il 31.12.2020	
PROGRAMMA TRIENNALE					
M1_11.1.4	Promozione di una cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza che coinvolga tutto il contesto organizzativo di Marsala Schola, in un'ottica di miglioramento continuo				

OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.4.1 Peso 70%	Coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, anche in raccordo con le misure di prevenzione della corruzione. Adozione delle misure di attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e delle azioni finalizzate alla realizzazione degli obiettivi in tema di trasparenza. Predisposizione ed avvio di un piano di Auditing interno in materia di prevenzione della corruzione, individuando i soggetti interessati, le attività sottoposte ad auditing, la programmazione delle stesse e la modalità di intervento. <i>Adeguamento delle informazioni da pubblicare sul sito internet dell'Istituzione in applicazione della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni contenute nel D.lg. 33/2013, ed implementazione dei dati nel rispetto del d.lgs. 97/2016,</i>	Attuazione degli obiettivi ed adempimenti previsti dal piano anti corruzione 2020/2022, con particolare riguardo all'istituzione, implementazione e pubblicazione del registro delle richieste di accesso. Report semestrale con cui i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un resoconto sull'assolvimento nel periodo di riferimento degli obblighi di pubblicazione di competenza.	SI	Il registro deve essere aggiornato entro il 31 dicembre 2020
	<i>Attivazione della pubblicazione delle delibere di CdA e delle determinazioni nell'apposita sezione del sito istituzionale di cui alla l.r. 15/2015, entro 7 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line.</i>	Attuazione delle pubblicazioni da parte del responsabile.	SI	Entro il 30.06.2020
	<i>Protezione dei dati personali</i> <i>Confermare il sistema di gestione dei dati personali dell'Ente alla nuova disciplina prevista dal Regolamento Europeo n. 679/2016.</i>	Implementazione del sistema di gestione del trattamento dei dati sulla base dei nuovi principi di accountability previsti nel regolamento europeo	SI	Entro la scadenza
	<i>Implementazione del digitale. Innovazione piattaforme informatiche area risorse umane, area contabile area servizi educativi</i>			Avvio 2020 perfezionamento 2021



[Handwritten signature]

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA si occupa di: servizi per garantire lo sviluppo del benessere dei cittadini con riguardo particolare ai piccoli utenti degli asili nido, agli alunni delle scuole statali infanzia, primaria e secondaria primo grado con attenzione alle esigenze delle famiglie.

L'area si occupa:

- della gestione, iscrizione, organizzazione amministrativa dei servizi: di asili nido, di refezione scolastica, di scuolabus;
- dell'assegnazione annuale alle scuole statali - in base ai parametri elencati all'art.5 del "Regolamento assegnazione fondi autonomia scolastica" - del fondo autonomia scolastica, destinato alla piccola manutenzione ordinaria degli edifici, del verde e degli spazi esterni all'acquisto di arredo, di sussidi didattici e di materiale di cancelleria
- del diritto allo studio attraverso l'attuazione della normativa nazionale e regionale per l'assegnazione del contributo " fornitura dei libri di testo L.448/98 agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado" (824 alunni), per l'assegnazione delle "borse di studio" L.62/00 per l'acquisto del corredo scolastico, partecipazione gite, refezione ecc. agli alunni della scuola primaria (304 alunni) e secondaria di primo grado (3320 alunni), per il rimborso per le spese del trasporto (L.R. 14/02 ex L.R. 24/73) agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado (25 alunni).
- della concessione locali scolastici (palestre)
- del servizio di "Segreteria Universitaria Remota" per gli studenti che non hanno la possibilità di recarsi personalmente alla Segreteria dell'Università di Palermo per il disbrigo di qualsiasi pratica universitaria.
- della gestione ufficio provveditorato per gli acquisti
- della fornitura e pagamenti utenze telefoniche, enel, gas, GPL
- della Gestione Fondo sistema integrato 0-6 anni
- del servizio "appalti e contratti", dell'istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti, dell'espletamento procedure di gara e stipula contratti per affidamento di appalti di forniture e servizi, nonché supporto nella fase di esecuzione del contratto;

RISORSE UMANE

a tempo indeterminato

Ore settimanali

a tempo determinato

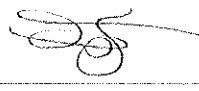
ore settimanali

Cat. A	n.1	28	
Cat.B 1	n.1	28	
Cat.C	n.2	30	
Cat. D 3	n.3	36	cat. C n.1 12
Cat D5	n.1	36	cat. D n.1 12
TOTALE 10			

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite	entrate
Centro di costo 2 sistema integrato 0-6 anni	€. 500.000,00	€. 500.000,00
Centro di costo 3 servizio Asili Nido	€. 1.112.500,00	€. 360.000,00
Centro di costo 4 fondo autonomia scolastica e per concessioni locali	€. 130.000,00	€. 30.500,00
Centro di costo 5 servizio refezione scolastica	€. 899.000,00	€. 489.000,00
Centro di costo 6 servizio scuolabus	€. 728.000,00	€. 50.000,00
Centro di costo 7 servizio diritto allo studio contributo per acquisto libri, trasporto alunni per comuni limitrofi e borse di studio	€. 812.000,00	€. 805.000,00
risorse finanziarie AREA I	€. 4.181.500,00	€. 2.234.500,00

AREA Gestionale - Servizi educativi e scolastici
Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

OBIETTIVI STRATEGICI				
M1_11.1		Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione.		
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.1		Una grande operazione verità con massima trasparenza su tutti gli atti pubblici e i bilanci. buon governo, efficienza ed innovazione per la città		
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.1.1	Garantire controlli di verifica, rispetto alle disposizioni contrattuali/capitolato d'appalto servizio refezione scolastica in ordine al sistema informatizzato prenotazione pasti-pagamenti utenti – addebito pasti Controllo, monitoraggio e corrispondenza dati sull'acquisto pasti degli utenti servizio refezione scolastica effettuati tramite gli esercenti/ tabacchini o tramite la piattaforma informatica Ristocloud messi a disposizione dalla ditta che gestisce servizio refezione (come da capitolato) e sui corrispondenti versamenti all'Istituzione da parte degli stessi esercenti Responsabile Signora Barbara Li Vigni (cat c1)	Percentuale controllata 100% N alunni paganti N. tabacchini e somme introitate da ciascuno esercente N pagamenti con carta piattaforma Ristocloud e corrispondenza con i versamenti da parte dei tabacchini e da parte ristocloud	SI Almeno 80% posizioni verificate	dicembre 2020



	Interventi per i minori 0-3. Garantire i servizi a favore delle famiglie Servizi educativi 0-3 apertura nuovo asilo nido. Scelta nuova sede Responsabile Signora Loredana Milazzo (cat c1)	Indagine sul Nr nuovi nati e n bimbi fino a tre anni e loro residenza con la loro collaborazione dell'ufficio anagrafe del Comune di Marsala. indagine sui bisogni delle famiglie e domanda iscrizioni asilo nido. Valutazione sito dove aprire un nuovo asilo nido	Dicembre 2020
	Gestione efficiente delle procedure di gara Si intende assicurare l'efficienza delle procedure di gara attraverso un regolare e celere svolgimento, adottando le necessarie misure di adeguamento al nuovo codice degli appalti e curando la predisposizione degli atti di gara e la gestione dell'iter procedurale tenendo conto della specifica normativa e dell'esigenza di evitare contenziosi. Programmazione e rispetto dei tempi per le procedure di gara previste nel DUP e dalle normative. Concludere e definire le gare in corso per il servizio asilo nido sant'Anna e servizio scuolabus. Stipula contratti Responsabili Architetto Salvatore Bottone e Geometra Fabrizio Giacomarro	Aggiudicazione gare e espletamento controlli requisiti e predisporre atti per la stipula N. di atti e procedure di approvvigionamento espletate	Entro il 2020



OBIETTIVI STRATEGICI				
M12_1.1	Aggiornamento del sistema di welfare			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M12_1.1.1	Sostenere tutte le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro allargando o modificando gli orari di apertura dei servizi all'infanzia favorendo l'integrazione territoriale tra le scuole pubbliche e quelle paritarie. Sistema integrato di istruzione zero - sei anni, L.107/2015 (Buona scuola) e Decreti attuativi 65 e 66 del 23 aprile 2017.			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI				
M12_1.1.1.1	Offrire agli operatori del mondo della scuola e alle famiglie dei bambini/ragazzi, anche stranieri neo arrivati, supporti formativi e rielaborativi, e/o individuali, che favoriscano la conciliazione dei tempi vita lavoro anche attraverso forme di reciproco supporto e mutuo-aiuto tra famiglie. Predisporre un "programma delle modalità di attuazione e degli obiettivi quali-quantitativi che si intendono raggiungere con l'utilizzazione dei fondi assegnati al Comune di Marsala" a valere sul Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di educazione e istruzione a supporto del Piano di Azione Pluriennale, annualità 2018. Implementazione servizi Apertura degli asili nido anno educativo 2019/2020: Direttive dipartimento alla famiglia Responsabile Signora Vincenza Prestigio (cat D3)	Definizione programma per utilizzazione fondi F.N.S.I. n. di progetti oggetto di micro finanziamenti Predisporre "programma delle modalità di attuazione e degli obiettivi quali-quantitativi che si intendono raggiungere". Apertura tutti i giorni dell'anno (tranne i giorni segnati con il rosso e le domeniche) e il sabato pomeriggio fino alle 19. implementazione del 10% dei posti degli utenti secondo direttive regionali e riduzione liste attese %	SI SI	Entro le scadenze Entro il 31.12.20 Anno educativi 2019/2020 e anno educativo 2020/2021

	Acquistare giochi per bimbi certificati e assicurare loro personale professionalmente adeguato, secondo le direttive della Regione Responsabili Architetto Salvatore Bottone e Geometra Fabrizio Giacomarro	Procedura gara per acquisto materiale e incarichi a personale	Anno educativi 2019/2020 e anno educativo 2020/2021
	Assegnazione contributi per conto della Regione e dunque del Comune alle sezioni primavera o scuole dell'infanzia statali, paritarie, private Responsabile Dott.ssa Caterina Reina (cat. D5)	Controllo n atti, provvedimenti n trasferimenti somme a n scuole	Anno educativo 2019/2020
M12_1.1.2	Diritto allo studio. Favorire l'accesso ai contributi alle famiglie Riorganizzazione dell'ufficio diritto allo studio: assegnazione borse di studio, contributo libri, contributo per trasporto scolastico fuori Comune Responsabile Dott.ssa Caterina Reina (Cat D5) e signora Giovanna Pellegrino (cat B1) Riorganizzazione servizio utenze Enel gas. Verifica. Controllo e attivazione per ridurre sprechi. Valutazione e andamento Rielaborazione piano riparto "fondo autonomia scolastica" alle scuole secondo il nuovo dimensionamento scolastico approvato con D.A. Regione Sicilia Gruppo di lavoro istituito: Dott.ssa Caterina Reina (cat D5), architetto Bottone, geometra Giacomarro e Milazzo Enza	All'allargamento portale per iscrizione Piano di riparto. Provvedimenti. Progetto approvato con delibera CdA 26.3.2020 n.10 riduzione consumi almeno di 10.000,00 euro	Entro il 2020 Entro il triennio 2020-2021

Obiettivi specifici: Area Amministrativo Contabile - Risorse Umane - PESO 40%



AREA Amministrativo Contabile – Risorse Umane

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'Area si occupa:

Approvazione del Bilancio di previsione e rendiconto, conto consuntivo, secondo i principi della contabilità armonizzata; predisposizione DUP- PEG-PIANO DELLA PERFORMANCE; coordinamento entrate, registrazioni contabili, rapporti col tesoriere, attività di supporto al collegio dei revisori dei conti, verifica equilibri di bilancio e fondo di riserva; riaccertamento ordinario dei residui; controllo, verifica e gestione della spesa del personale e dei contributi; conto annuale del personale; gestione delle entrate; trasmissione bilancio e BDPA; mandati di pagamento e riscossione; gestione cassa economato; formulazione pareri regolarità tecnico-contabile sulle deliberazioni di spesa del CdA.

Contabilità fiscale e assolvimento obblighi fiscali dell'Ente, redazione e invio dichiarazione IVA e IRAP, comunicazioni periodiche IVA, dichiarazione mod. 770 e modelli CU per la parte di competenza, registrazione fatture vendita e acquisto, tenuta corrispettivi e chiusura mensile IVA, comunicazioni Entratel pagamenti rette asili nido.

Fornisce supporto al funzionamento degli Organi istituzionali nelle attività di indirizzo e controllo; si occupa dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi, del protocollo generale informatico, del centralino.

L'Area gestisce le attività che riguardano la vita lavorativa del personale dell'Istituzione, dal momento della selezione alla conclusione del rapporto di lavoro: stato giuridico ed economico, acquisizione, formazione e allocazione delle risorse umane, organizzazione, relazioni sindacali, costituzione e utilizzo del fondo per il miglioramento dei servizi, predisposizione atti, gestione presenze assenze, procedimenti disciplinari e di organizzazione in materia di tutela e gestione dei dati personali.

Gestisce il servizio di assistenza igienico personale con l'assegnazione alle scuole degli assistenti in forza all'Istituzione secondo il numero degli alunni certificati presenti in ogni plesso scolastico

Affidamento e cura del servizio RSPP e medico competente;

Cura dei rapporti con l'OIV

Gestisce il sito istituzionale. La trasparenza, il piano anticorruzione

Il servizio di custodia – front office

RISORSE UMANE

		a tempo indeterminato Ore settimanali	a tempo determinato Ore settimanali
Cat.A	n. 2	28	
Cat B1	n. 35 assistenti igienico personale	24	
Cat.C	n. 3 amministrativi – contabile	30	Cat. C n. 1 12
Cat. C	n. 1 amministrativo- contabile	36	
D 1	n.1		12
TOTALE		43	

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite	entrate
centro di costo 1 Spese Generali enel /telefonia /pulizia /acquisto - prestazioni servizi /arredamento/ materiale di consumo per le sedi dell'Istituzione	€. 1.951.401,00	€.5.385.500,00
centro di costo 4 spese generali per spese di enel/gpl /gasolio in favore delle scuole statali	€. 975.519,00	
Risorse finanziarie Area II	€. 2.926.920,00	€.5.385.500,00



Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

OBIETTIVI STRATEGICI					
M1_11.1	Analisi approfondita dei processi e messa in rete della situazione di bilancio – Trasparenza e anticorruzione - Dematerializzazione dei flussi documentali Migliorare la macchina dell'Istituzione				
PROGRAMMA TRIENNALE					
M1_11.1.1	Una grande operazione verità con massima trasparenza su tutti gli atti pubblici e i bilanci				
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI					
M1_11.1.1.1	Proseguire l'attività volta all'implementazione dei principi della contabilità armonizzata <i>Garantire la tenuta della contabilità finanziaria, le relative scritture contabili, la gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente attraverso il servizio di economato, la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Predisposizione ed invio alle piattaforme informatiche preposte delle comunicazioni relative alla tempestività dei pagamenti. Predisposizione e invio delle dichiarazioni fiscali. Redigere il DUP/Piano Programma, il PEG e Piano performance.</i> Responsabile dott. Michele Sala	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione	
		Rispetto delle scadenze e dei tempi procedurali Predisposizione degli atti (Dup, Peg e Regolamenti) e delle proposte di deliberare di approvazione	SI	Entro le scadenze	
M1_11.1.1.3	Nuova metodologia informatizzata dei pagamenti SIOPE -PAGO PA Nuova metodologia informatizzata dei pagamenti SIOPE -PAGO PA piattaforme avvio a regime del PAGO PA Responsabile Signora Enza Milazzo cat. c1	Procedure atti di gara per istituzione piattaforma contabilità armonizzata DL 118/2011	SI	Entro il 31.12.2020	

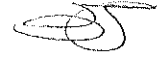
OBIETTIVI STRATEGICI				
Valorizzazione delle risorse umane -assunzioni e formazione del personale PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.2	Fabbisogno del personale. Processi di assunzione e formazione del personale			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI				
Assunzione personale		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
Turn-over Assunzioni personale per trasformazione contratto da part-time a full time, comando/mobilità o selezione concorsuale secondo le linee adottate dal Comune di Marsala con la delibera 31 12.2019 n.1714		Predisposizioni atti Attivazione procedure Predisposizione degli atti (Fabbisogno del personale, e avvisi di selezione) e delle proposte di deliberare e di determinare di approvazione	SI	Entro il 31.12.20
M1_11.1.2_2	Responsabile Dott. Gianfranco Panicola			

OBIETTIVI STRATEGICI				
Digitalizzazione processi. Transizione al digitale. Trasparenza				
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.2.1				
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI				
	Panicola Gianfranco			
M1_11.2.1_1	Estratti pubblicità notizie. Creazione collegamento piattaforma Trasparenza con il software dell'Albo pretorio	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
			SI	Entro il 31.12.20

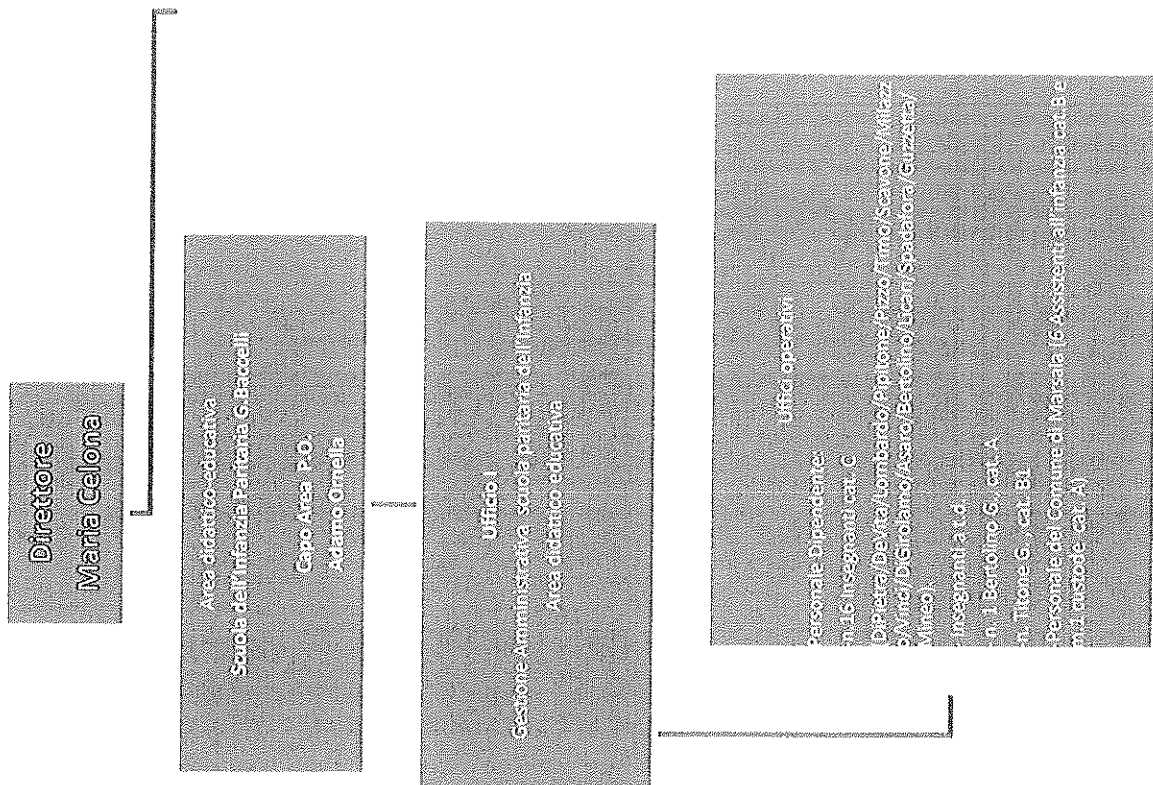
	Responsabile signora Sabina Panicola (cat C1) e signora Giovanna Santo (cat c 1) Predisposizione regolamento della procedura di segnalazioni di illecito e irregolarità - disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower) Responsabile Sabina Panicola (cat c1) Aggiornamento e Tenuta protocollo informatico. Collegamento istituzione con plesso staccato -scuola infanzia comunale in sintonia con il Comune di Marsala. Responsabile signora Giovanna Santo (cat c1)	Predisposizioni atti affidamento ad un operatore Predisposizione regolamento e delibera di approvazione Creazione collegamento Informatico	Entro termine scadenza Entro il 31.12.2020 Entro il 31.12.2020
M1_11.2.1_2	<i>Rinnovo del CUG e piano delle azioni positive</i> <i>Formazione del personale</i> Responsabile dott.ssa Rosanna Chirco	Convocazione del CUG e approvazione del piano Aggiornamento continuo del personale – corsi a catalogo e seminari in loco	Entro il 31.12 .20 SI
	Attivazione, PORTALE DEL DIPENDENTE sul sito web dell'Istituzione un portale aziendale assolve due importanti funzioni: aggrega e organizza l'enorme quantità di dati generati e sparpagliati all'interno dell'Istituzione. La creazione di portali del dipendente (o enterprise portal) è legata a una visione innovativa dell'Istituzione perché prevede una possibilità di accesso quasi generalizzato alle informazioni da parte di tutti i dipendenti, attraverso interfacce personalizzate.	Creazione portale del dipendente. Predisposizione aree di condivisione di contenuti a livello tematico, documenti ed informazioni, ed un'area privata di accesso ai documenti personali,	Avvio entro il 2020 e completamento entro il 2021

		overo cedolini, cartellini e CUD, che, storicizzati all'interno di un apposito repository documentale, saranno disponibili e fruibili per le consultazioni del caso. All'interno dell'area privata sono rilasciate funzionalità applicative per richiedere, permessi ed attività di missioni, con una logica di livelli autorizzativi che tracciano gli iter di avallamento di ciascuna richiesta: la predisposizione automatica di documenti di approvazione e l'invio automatizzato delle richieste agli approvatori con i relativi ritorni, consultabili all'interno dell'alberatura predisposta nel fascicolo, completano il processo per un approccio omogeneo ad ogni livello.	
	Responsabile dott.ssa Rosanna Chirco (cat c1)		

	Sistemazione, consolidamento, archiviazione fascicoli personale Cartella personale del dipendente. raccolta di tutti i documenti che hanno a che fare con il rapporto di lavoro tra l'istituzione e l'impiegato, dal curriculum all'assunzione, da eventuali anticipi del Tfr alla scheda sulla sicurezza del lavoro e sulle visite mediche aziendali effettuate, dalle valutazioni professionali alla cessazione del rapporto di lavoro. Tutta la storia del dipendente, insomma, catalogata in una cartella personale. Ad eccezione, però, dei dati sensibili, che devono essere conservati in una sezione separata dalla cartella ed accessibili solo al personale autorizzato. Responsabile dott.ssa Rosanna Chirco (cat.C1)	Studio e predisposizione di un progetto e affidamento della realizzazione alla software house	Predisposizione atti entro il 2020-completamento entro il 2021
--	--	--	---



Obiettivi specifici: Scuola dell'infanzia paritaria G. Baccelli - PESO 30%

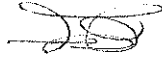


AREA Didattico Educativa Scuola dell'Infanzia "G. Baccelli"

Responsabile incaricato di P.O. giusta determina di incarico n.03 del 02.01.2018

L'area provvede alla gestione amministrativa e contabile della scuola dell'infanzia paritaria comunale e delle sezioni primavera aggregate alla scuola dell'infanzia. Cura i rapporti con USR Sicilia e le pratiche per l'ottenimento dei contributi e provvede al mantenimento dei requisiti necessari per il mantenimento della parità scolastica.

RISORSE UMANE		a tempo indeterminato Ore settimanali	a tempo determinato Ore settimanali
Cat.A	n.1	28	
Cat. A	n.1	32 (Comune di Marsala)	
Cat.B	n.1	20 (Comune di Marsala)	
Cat. B	n. 4	36 (Comune di Marsala 10 su 12)	
Cat. B	n. 1	24 (Comune di Marsala)	
Cat.C	n. 16	30	
TOTALE 24			
RISORSE FINANZIARIE			
Centro di costo n2		uscite € 671.580,00	entrate €.160.000,00



Programmi Triennali declinati in Obiettivi Operativi Annuali-Triennali

OBIETTIVI STRATEGICI				
M4_1.1	Riorganizzazione scuola infanzia G Baccelli - di nuove linee di politica scolastica coerenti con i decreti attuativi della c.d. "buona scuola" 65 e 66 del 23 aprile 2017,,			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M4_1.1.1	Operazione di ammodernamento della scuola			
OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI-				
M4_1.1.1	Realizzazione di un assetto dei servizi rinnovato sia nella proposta organizzativa che nel progetto educativo, puntando ad una ampia inclusività. Attività didattica a distanza. Avvio. Uso piattaforma digitale secondo direttive Ministero Istruzione	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
		Predisposizione degli atti - PTOF aggiornamento annuale - PAI annuale 2019/2020 - PEI annuale per alunni H - PDP annuale per alunni con BES - ANAGRAFE SCOLASTICA, tramite SIDI Piattaforma - Scuola in chiaro - ISTAT annuale - INVALSI, predisposizione RAV - CUSTOMER SATISFACTION, annuale - corsi di aggiornamento - Mantenimento Parità Scolastica	Si	Entro il 31.12.20
				Entro le scadenze stabilite dalla Regione Sicilia e dalla L 62/200
	Mantenimento Parità scolastica. Mantenimento requisiti.	Richiesta	Finanziamenti statali e regionali.	Entro il 29.02.2020

	Riorganizzazione scuola dell'infanzia e della sezione primavera. Estendere offerta ai bimbi 0-3 con la contrazione rispettivamente delle sezioni da 8 (anno educativo 2019.2020) a 6 sezioni (anno educativo 2020.2021) e da due ad una, adeguamento domanda – offerta. <i>Mantenimento Iscrizione online degli utenti al giardino d'infanzia e sezione primavera secondo i tempi stabiliti dal calendario Regionale</i>	Predisposizione atti, Risparmio incarichi esterni per somma di euro almeno di euro	Anno educativo 2020/2021
--	---	---	---------------------------------

OBIETTIVI STRATEGICI				
M4_1.2	Progetto socio-educativo dedicato all'infanzia -			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M4_1.2				
	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI – TRIENNALI			
M4_1.2.1_1	Inserimento, nella programmazione educativa per assicurare un'unitarietà educativa nello sviluppo del bambino ed una continuità esperienziale. Organizzazione attività didattica a distanza. Formazione. Nuova programmazione	Indicatore Predisposizioni atti – piano formazione in collaborazione Istituto Comprensivo G. Garibaldi - Responsabile Dottoressa O. Adamo	Valore atteso Target SI	Tempi di realizzazione anno educativi 2019/2020 e 2020/2021

*Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto i seguenti atti:
 -Piano delle Azioni Positive 2020/2022 con delibera del CdA n. 2 del 30.1.2020
 - DUP 2020/2022 Approvato con delibera del CdA n. 6 del 9.3.2020
 - Determina n.3 del 02.01.2018 di Conferimento incarico Adamo Ornella Marsala 25.5.2020

IL DIRETTORE

Maria Celona