



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE MARSALA-SCHOLA

PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP)

2021-2023

Assegnazione Obiettivi

ai sensi degli artt. 169 dlgs 267 del 2000 e 10 dlgs 150 del 2009

All. A) alla Deliberazione CdA n. 42 del 24.11.2021

Introduzione

Le amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione introdotto con il dlgs n 126 del 2014 e ad attuare processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione.

Il DUP, Documento Unico di programmazione, 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'Istituzione 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 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 e assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse.

Il piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto dal decreto legislativo 150 del 2009 ; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Istituzione.

Il piano dettagliato degli Obiettivi (art.108 dlgs 267) 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 dlgs 267, come modificato dal D.L.174 del 12 nel testo integrato dalla legge di conversione 2013 del 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 dlgs 150.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono, 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 a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e contrastare i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Il Piano triennale delle azioni positive 2020-2022 Aggiornamento 2021 con delibera CdA 10 del 20.4.2021 viene allegato al presente documento, così come stabilito con la direttiva 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e 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 e ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile attraverso la previsione di specifici obiettivi gestionali di PEG.

I molteplici cambiamenti e novità introdotti nell'ambito pubblico negli ultimi anni, dunque, sono stati formalizzati attraverso vari passaggi normativi, dal dlgs 286 del 1999 al dlgs 267 del 2000, nel quale si evidenzia la **struttura accentuatamente ciclica del controllo di gestione**, composta da una **prima fase di programmazione** e predisposizione degli obiettivi, una **fase 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, con il dlgs 150, poi modificato e aggiornato dal dlgs 74/2017, si è passati a una nuova connotazione della valutazione, ponendo l'accento sul concetto di performance. Questo termine viene 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 a 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 a 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 s'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 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. 177 del 4.7.2018, 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 è quello stesso 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.

Il **piano della performance** rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Istituzione (rappresentate dalle linee programmatiche di mandato del Sindaco e dal CdA dell'Istituzione e dal Documento Unico di Programmazione 2021-2023 approvato con delibera CdA 7 del 15.4.2021) 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, così consentendo di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e del Consiglio di Amministrazione di Marsala Schola attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione, di monitorare lo stato di avanzamento dei programmi e di confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni (limiti imposti dalle leggi finanziarie statali e regionali, limiti imposti dal Comune, etc.) nonché di individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Istituzione. Rientrano tra gli obiettivi operativi anche quelli assegnati alle posizioni organizzative e ai responsabili degli uffici con assegnazioni incarichi da parte del Direttore relative alle tre aree in cui si articola la struttura amministrativa dell'Istituzione:

AREA 1

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

AREA 2

dott.ssa Loredana Alagna pos org dell'Ufficio Contabile-Personale del Comune di Marsala, per la gestione dell'ufficio stipendi e per la cura delle pratiche di Pensione dell'Istituzione;

Dott.ssa Rosanna Chirco per la gestione giuridico-amministrativa dell'ufficio Risorse Umane;

signora Giovanna Santo èer la gestlone del servizio "protocollo informatico";

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

al sig. Filippo Amato per la cura dell'Ufficio Fiscale;

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

al geom. 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, con l'utilizzo di specifiche convenzioni o con l'utilizzo a tempo determinato e parziale di personale dipendente dal Comune di Marsala.

AREA 3

alla Dott.ssa Caterina O. Reina la responsabilità della gestione amministrativa della scuola paritaria dell'infanzia e della sezione primavera aggregata e all'insegnante Milazzo Antonietta Irene per la gestione delle attività educative e didattiche della scuola dell'infanzia comunale e della sezione primavera aggregata.

Rientrano, altresì, tra gli obiettivi operativi anche quelli in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, declinati nel DUP 2021-2023, affidati alla Signora Sabina Panicola.

Infatti, in coerenza con il dlgs 97 del 2016 e il PNA 2016, dando attuazione agli indirizzi strategici, 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 16 marzo 2018, il presente Piano attua una integrazione degli obiettivi di trasparenza inseriti nel PTPC 2021/2023 con gli obiettivi operativi del piano della performance.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire alla Cittadinanza di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte

operate e pure l'operato dei dipendenti e le loro valutazioni. il Piano 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 "Marsala-Schola", quale ente strumentale del Comune di Marsala partecipato e controllato al cento %.
- Obiettivi gestionali propri dell'Istituzione, soggetto dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia gestionale per la gestione dei servizi scolastici del Comune di Marsala, declinati in:
 - ✓ Obiettivi gestionali comuni a tutte le 3 Aree e a tutte le P.O.
 - ✓ Obiettivi gestionali specifici per ciascuna Area.

Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA e risorse umane disponibili

L'organigramma dell'Istituzione è concepito per **Aree** alle quali sono demandate dal Consiglio di Amministrazione finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. 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*:

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

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente Avv. S. Bellafiore

Componenti: Prof.ssa L. Ingrassia e Dott. S. Virzi

Direttore
Maria Celona

Area gestionale
Servizi educativi e scolastici

Capo Area P.O.

Area amministrativa/ contabile
Gestione risorse umane e Affari
generali Bilancio e patrimonio

Capo Area P.O.

Area gestione didattico-
educativa
Scuola dell'Infanzia Paritaria
G. Baccelli
Capo Area P.O.

Ufficio I
Scuolabus
Refezione scolastica
Segreteria Remota
Asili nido
Ufficio appalti e
contratti
Provveditorato

Ufficio II
Autonomia scolastica
Concessione locali
Buoni libri e
Contributi libri di
testo
Trasporto gratuito
interurbano
Borse di studio

Ufficio I
Front-office
Ufficio Protocollo
Coordinamento
Amministrativo
gestionale attività
CdA
Rapporti con gli
organi istituzionali
del Comune
Ufficio Personale
giuridico ed
economico
Assistenza
igienico personale
agli alunni
portatori di H

Ufficio II
Ufficio ragioneria
Ufficio fiscale
Ufficio
Economato,
inventario

Ufficio I
Gestione
Amministrativa
scuola paritaria
dell'Infanzia
Area didattico
educativa

Uffici operativi
Personale
Dipendente:
- Li Vigni B.
cat.C1(trasferita in
comando al Comune
di Marsala) -
Montalto Francesca
cat. B1 (trasferita
dal Comune di
Marsala a Marsala
Schola)
- Milazzo G., cat. C1
- Scalfani A. cat A1
Giacomarro F. cat
C1
Reina C., - Cat. D5

Uffici operativi
Personale Dipendente:
- Trapani cat D3
- Pellegrino G., cat. B1-

Uffici operativi
Personale
Dipendente:
- Santo G.,
cat.C2
- Chirco R., cat.C
1
- Panicola S. cat.
C1
- Augugliaro, cat.A
- Mannone G., cat.A
- n.35 Esecutori
scolastici (ex
assistenti igienico
personali) cat.B1

Uffici operativi
Personale
Dipendente:
- Sala M. cat.D1
- Amato F., cat.C1
- Milazzo E., cat.C1

Uffici operativi
Personale Dipendente:
- n.16 Insegnanti cat. C
(DiPietra/DeVita/Lomba
rdo/Pipitone/Pizzo/Tim
o/Scavone/Milazzo/Vinc
i/DiGirolamo/Asaro/Ber
tolino/Licari/Spadafora/
Guzzetta/Mineo).
- Insegnati a t.d.
- Bertolino G. cat.A
- Titone G., cat. B1
Personale del Comune
di Marsala (6 Assistenti
all'infanzia cat.B e n. 1
custode Cat. A)

OBIETTIVO ENTE

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

Nr.	PROFILI	OBIETTIVO	INDICATORE 2021
1	BILANCIO	Nel triennio si intende migliorare il risultato conseguito nell'anno 2020 (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 intende chiudere l'esercizio 2021 con un risultato netto positivo.
2	EFFICACIA	Miglioramento e ampliamento dei servizi offerti a favore dei cittadini. Miglioramento e ampliamento del servizio informatico, 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 2021 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.19 del 2012 e ai ddllgs. 33 e 39 del 2013	Realizzazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023 e successive modifiche. Applicazione misure / trattamento / obbligo previsto nel PTPCT.

Obiettivi gestionali comuni a le 3 Aree

COD	OBIETTIVO STRATEGICO			
M1_11.1	Analisi approfondita dei processi e messa in rete della situazione di bilancio – Trasparenza e anticorruzione - Dematerializzazione dei flussi documentali			
PROGRAMMA TRIENNALE				
M1_11.1.3	Ingegnerizzare 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		Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
M1_11.1.3_1 Peso 100%	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.</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.	SI	Entro il 31.12.2021

	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)		
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 100%	Coordinamento e monitoraggio delle azioni connesse agli obblighi di trasparenza di cui al dlgs 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. Predispensione 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 contenuta nel dlgs 33, e implementazione dei dati nel rispetto del dlgs. 97 del 2016.</i> <i>Protezione dei dati personali</i> Confermare il sistema di gestione dei dati personali dell'Ente alla nuova disciplina prevista dal Regolamento Europeo 679/2016. <i>Implementazione del digitale. Innovazione piattaforme informatiche area risorse umane, area contabile area servizi educativi</i>	Attuazione degli obiettivi ed adempimenti previsti dal piano anti corruzione 2021/2023, 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. Attuazione delle pubblicazioni da parte del responsabile. Implementazione del sistema di gestione del trattamento dei dati sulla base dei nuovi principi di accountability previsti nel regolamento europeo	SI SI SI	Il registro deve essere aggiornato entro il 31 dicembre 2021 Entro il 30.06.2021 Entro la scadenza perfezionamento 2021

Direttore
Maria Celona

Area gestionale
Servizi educativi e scolastici
Capo Area P.O.

Ufficio I
Scuolabus
Refezione scolastica
Asili nido
Segreteria Remota
Ufficio appalti e contratti
Provveditorato

Ufficio II
Autonomia scolastica
Concessione locali
Contributi libri di testo
Trasporto gratuito interurbano
Borse di studio

Uffici operativi
Capo Ufficio
Personale Dipendente:
- Il Vigni B., cat. C1 (trasferita in comando al Comune di Marsala)
- Milazzo G., cat. C1
- Montalto Francesca cat. B1 (trasferita dal Comune di Marsala all'Istituzione)
- Giacomatto F. cat. C1
- Sciafani A., cat. A
- Bottone S., cat. D1
- Reioa C., cat. D5 P.O.

Uffici operativi
Capo Ufficio
Personale Dipendente:
- Trapani G., cat. D3
- Pellegrino G., cat. B1

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA cura i servizi per garantire lo sviluppo del benessere dell'utenza, con riguardo particolare ai piccoli utenti degli asili nido, agli alunni delle scuole statali infanzia, primaria e secondaria primo grado e con attenzione alle esigenze delle famiglie.

L'AREA provvede:

- alla gestione, iscrizione, organizzazione amministrativa dei servizi asili nido, refezione scolastica e scuolabus;
- all'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 ;
- al diritto allo studio attraverso l'attuazione della normativa nazionale e regionale per l'assegnazione del contributo " fornitura dei libri di testo L.448 del 1998 agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado" (561 alunni), per l'assegnazione delle "borse di studio" L.62 del 2000 per l'acquisto del corredo scolastico, partecipazione gite, refezione ecc. agli alunni della scuola primaria (304 alunni) e secondaria di primo grado (320 alunni), per il rimborso per le spese del trasporto (L.R. 14 del 2002 ex L.R. 24/73) agli alunni della scuola secondaria di primo e di secondo grado (12 alunni).

- alla concessione locali scolastici (palestre)
- alla gestione dell'ufficio provveditorato per gli acquisti;
- alla fornitura e ai pagamenti utenze telefoniche (Enel, gas, gpl);
- alla Gestione Fondo sistema integrato 0-6 anni;
- al servizio "appalti e contratti" (istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti, '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	a tempo determinato
		Ore settimanali	ore settimanali
Cat. A	n.1	28	
Cat.B 1	n.1	28	
Cat.B 1	n.1	20	
Cat.C*	n.2	30	
cat. C	n.1		12
Cat. D 3	n.2	36	
Cat D5	n.1	36	

*(n. 1cat. C trasferita in comando al Comune di Marsala)

TOTALE 8

RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale	uscite	entrate
Centro di costo 2 sistema integrato 0-6 anni	€. 1.000.000,00	€. 1.000.000,00
Centro di costo 3 servizio Asili Nido	€. 818.500,00	€. 200.000,00
asilo S. Anna	€. 433.000,00	€. 200.000,00
Centro di costo 4 fondo autonomia scolastica		
per concessioni locali Fondo straordinario	€. 110.000,00	€. 10.500,00
Centro di costo 5 servizio refezione scolastica	€. 897.000,00	€. 400.000,00
Regione mensa insegnanti		€. 90.000,00
Centro di costo 6 servizio scuolabus	€. 608.653,00	€. 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	€.4.679.153,00	€. 2.755.500,00

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				
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
1	10	Servizi educativi 0-3 Garantire i servizi a favore delle famiglie Responsabile Signora Loredana Milazzo (cat c1)	Servizio asili nido – adeguare offerta -domanda. Valutazione fabbisogno richiesto negli anni e confronto con anagrafe Comune di Marsala (residenti 0-03 anni)	GRADUATORIE ASILO NIDO bambini accolti e bambini lista d'attesa predisporre atti	% Aumento iscrizioni	Anno scolastico 2020/2021 e Anno scolastico 2021/2022
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.				
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
2	30	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 2019. Implementazione servizi Apertura degli asili nido anno educativo 2021/2022: Direttive dipartimento alla famiglia	Sistema Integrato 0-6 anni 107/2015 D.lgs 65/2017 – Regione Sicilia Conciliazione servizi -tempo lavoro famiglie (linee guida sistema integrato)	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.	% + giorni di apertura a e mesi estivi	Anno educativi 2020/2021 e anno educativo 2021/2022

		Apertura in sicurezza anticovid tutti i giorni dell'anno (tranne i giorni segnati con il rosso e le domeniche) e il sabato pomeriggio fino alle 19. Aumento del 10% dei posti degli utenti secondo direttive regionali Responsabile signora L. Milazzo 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)	Sistema Integrato 0-6 anni l. 107 del 2015 e dlgs 65 del 2017 – Regione Sicilia	implementazione del 10% dei posti degli utenti secondo direttive regionali e riduzione liste attese % Predisposizione atti e trasferimenti somme a n. scuole	% contributi	anno educativo 2021/2022
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
3	20	Lavori per la realizzazione del parco giochi e della messa in sicurezza del laboratorio multimediale della scuola dell'infanzia G. Baccelli Responsabili Architetto Salvatore Bottone e Geometra Fabrizio Giacomarro	Lavori presso la scuola dell'infanzia G. Baccelli. Sistemazione area verde	Procedura gara per affidamento lavori e incarichi	100% lavoro finito	anno educativo 2021/2022
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
4	10	Riparto fondo autonomia scolastica secondo nuove disposizioni deliberative del Cda Responsabile Dott.ssa Reina Caterina Ornella	Costituzione nuovo capitolo per manutenzione in casi straordinari	Predisposizione atti	Numero contributi	Entro il 31.12.2021
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
5	20	Progetti Educativi Innovativi Responsabile Dott.ssa Reina Caterina Ornella	Sistema Integrato 0-6 anni Partecipazione al Bando entro la scadenza – Finanziamento Regionale	Predisposizione Progetti	Numero progetti	Entro il 31.6.2021
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione

6	10	Riapertura e riorganizzazione dell'anno scolastico 2020/2021 con l'applicazione delle indicazioni e protocolli nazionali emanati a seguito emergenza covid-19 Responsabile Dott.ssa Reina Caterina Ornella	Sistema integrato 0-6 anni Partecipazione al Bando entro la scadenza – Finanziamento Regionale	Predisposizione atti	100%	Entro il 31.12.21
---	----	--	--	-----------------------------	------	-------------------

Obiettivi specifici: Area 2 Area Amministrativo Contabile - Risorse Umane - PESO 100%



AREA Amministrativo Contabile – Risorse Umane

PRINCIPALI ATTRIBUZIONI

L'AREA cura:

Approvazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e del 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, 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.

L'AREA Fornisce supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali nelle attività di indirizzo e controllo; cura i provvedimenti deliberativi, la raccolta dei regolamenti, la notificazione degli atti amministrativi, il protocollo generale informatico e il centralino.

L'AREA, inoltre, 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 i rapporti con l'OIV

Gestisce il sito istituzionale. la trasparenza e 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	24	
Cat.C	n. 4	36	
Cat. D	n. 2		12
TOTALE	43		
RISORSE FINANZIARIE - Previsione iniziale		uscite	entrate
centro di costo 1 Spese Generali personale enel /telefonia /pulizia /acquisto - prestazioni servizi /arredamento/			
materiale di consumo per le sedi dell'Istituzione		€. 1.943.748,00	€.5.160.500,00
centro di costo 4 spese generali per spese			
di enel/gpl /gasolio in favore delle scuole statali		€. 849.519,00	
Risorse finanziarie Area II		€. 2.793.267,00	€.5.160.500,00

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				
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
1	20	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. Monitorare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari. Responsabile dott. Michele Sala – Sig.ra Milazzo Enza	contabilità armonizzata DL 118 del 2011	Predisposizione degli atti (Dup, Peg. Bilancio) e delle proposte di delibere di approvazione Piattaforma crediti commerciali	Numero adempimenti	Rispetto delle scadenze e dei tempi procedurali
		Verifiche, registrazioni e invio flussi		Numero adempimenti	Entro le scadenze	
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione

2	10	Mantenimento -PAGO PA e SIOPE Responsabile Signora Enza Milazzo	metodologia informatizzata dei pagamenti SIOPE -PAGO PA	Procedure atti di gara	% flussi	Entro il 31.12.2021
---	----	--	---	---------------------------	----------	------------------------

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

N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
3	20	Assunzione personale avviare la graduale trasformazione dei contratti a tempo parziale in corso con gli ex contrattisti poi assunti a tempo indeterminato in contratti a tempo pieno e comunque maggiore di quello attuale nei limiti delle previsioni di bilancio e dei fondi trasferiti; Autorizzare l'Istituzione a coprire il posto vacante di Direttore della Scuola dell'Infanzia Paritaria "Guido Baccelli" anno educativo 2021/2022; Autorizzare l'Istituzione a coprire il posto del responsabile del bilancio e del fiscale Il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023 sarà coerente con le risorse finanziarie disponibili.	Organizzazione uffici amministrativi	Predisposizioni atti Attivazione procedure Predisposizione degli atti (Fabbisogno del personale, e avvisi di selezione) e delle proposte di delibere e di determine di approvazione	100%	Entro il 31.12.21
		Rinnovo del CUG e piano delle azioni positive . Benessere organizzativo e sicurezza sul lavoro Responsabile Dott. Rosanna Chirco	Formazione del personale	Convocazione del CUG e approvazione del piano Aggiornamento continuo del personale – corsi a catalogo e seminari in loco	100%	Entro il 31.12.21
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
4		Sistemazione , consolidamento, archiviazione fascicoli personale.		Studio e predisposizione	numerico	31.12.2022

	20	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. Rosanna Chirco	Innovazione tipo "aziendale"	di un progetto e affidamento della realizzazione alla software house		
--	----	---	------------------------------	--	--	--

OBIETTIVI STRATEGICI						
M1_11.2	Digitalizzazione processi. Transizione al digitale. Trasparenza					
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
5	20	Perfezionamento regolamento della procedura di segnalazioni di illecito e irregolarità - disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower) Perfezionamento regolamento Responsabile signora Sabina Panicola	Trasparenza- privacy	Predisposizione adeguamento regolamento e delibera di approvazione	numerico	Entro termine 31.12.2021
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
6	10	Perfezionamento protocollo nell'ottica della dematerializzazione Digitalizzazione dei documenti cartacei Responsabile signora Giovanna Santo	Riorganizzazione protocollo	Perfezionamento pratiche fascicolazione	numerico	Entro termine 31.12.2021

Obiettivi specifici: Area 3

Scuola dell'infanzia paritaria G. Baccelli - PESO 100%

Direttore
Maria Celona

Area didattico-educativa
Scuola dell'Infanzia Paritaria G.Baccelli

Capo Area P.O.

Ufficio I
Gestione Amministrativa scuola paritaria dell'Infanzia
Area didattico educativa

Uffici operativi

Personale Dipendente:

- n.16 Insegnanti cat. C

(DiPietra/DeVita/Lombardo/Pipitone/Pizzo/Timo/Scavone/Milazzo/Vinci/DiGirolamo/Asaro/Bertolino/Licari/Spadafora/Guzzetta/Mineo).

- Insegnanti a t.d.

- n. 1 Bertolino G., cat. A

- n. Titone G. , cat. B1

-Personale del Comune di Marsala (6 Assistenti all'infanzia cat.B e m.1 custode cat. A)

AREA Amministrativa Scuola dell'Infanzia "G. Baccelli"

Responsabile incaricato di P.O. Dott.ssa Reina giusta determina di incarico 125 del 26.6.2020

L'AREA provvede alla gestione amministrativa e contabile della scuola dell'infanzia paritaria comunale e dell'aggregata sezione primavera. 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 Area III

Centro di costo n2

uscite
€. 648.580,00

entrate
€.205.000,00

P.O. area amministrativa Dott.ssa Caterina O. Reina
P.O. attività didattica -educativa Ins. Antonietta I. Milazzo

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				
N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
1	40	Mantenimento Parità scolastica. Mantenimento requisiti. Responsabile P.O Antonietta Milazzo	I.r. 62/2000	Richiesta Finanziamenti statali e regionali. ENTRO 31 AGOSTO 2021	atti	Entro il 31.12.21
2	30	Riorganizzazione scuola dell'infanzia e della sezione primavera. con la contrazione rispettivamente delle sezioni da 7 (anno educativo 2020.2021) a 6 sezioni (anno educativo 2021.2022) Mantenimento Iscrizione online degli utenti al giardino d'infanzia e sezione primavera	Adeguamento offerta – domanda	Predisposizione atti,	Risparmio incarichi esterni per somma di euro almeno di euro	Anni educativi 2020/2021 2021/2022 secondo i tempi stabiliti dal calendario Regionale

OBIETTIVI STRATEGICI	
M4_1.2	Progetto socio-educativo dedicato all'infanzia -
PROGRAMMA TRIENNALE	
M4_1.2	

N. obiettivo	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Macroobiettivo collegato	Indicatore	Valore atteso Target	Tempi di realizzazione
3	30	Sistema integrato 0-6 anni , Dlgs 65/2017 Realizzazione progetti educativi finalizzati a modelli didattici innovativi. Progetto PUC "La scuola è bella e sicura" Centro ricreativo ludico presso il giardino d'infanzia Responsabile Dottoressa Milazzo Antonietta Irene e P.O. Dott.ssa Caterina O. Reina	Sistema integrato 0-6 anni D.gs 65/2017 Progetti PUC Iniziativa CdA	Predisposizioni atti – amministrativi e organizzativi Predisposizioni atti – amministrativi e organizzativi	Numerico si	anno educativo 2021/2022 luglio 2021

Marsala 24 /11/2021

Il DIRETTORE
Maria Celona