

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2017

Approvato dal CDA n. 4 del 17/07/2017

1. Presentazione

1.1 Introduzione

Il *Decreto Legislativo 10 agosto 2014 introduce disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, intermini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.*

I due articoli del TUEL così modificati dal Decreto sopra citato influiscono sul ciclo di programmazione dell'Ente Locale: l'articolo 170, relativo al documento Unico di Programmazione(DUP) e l' articolo 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione.

Il Documento unico di Programmazione, per la Fondazione progetto annuale delle attività, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell' Ente. Questa Relazione è il documento con cui la Fondazione fornisce un quadro completo in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni (individuati nel progetto annuale) qui richiamati e collegati al prossimo punto;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale dirigenziale nel 2017;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che la Fondazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione;
- la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

2. Albero della Performance

Il sistema della performance della Fondazione si basa su due aspetti integrati e complementari:

1. la performance organizzativa, ovvero la garanzia quotidiana dei servizi e delle politiche (si veda il prossimo capitolo 3)
2. gli obiettivi con cui si persegue il continuo miglioramento e lo sviluppo dei servizi e delle politiche (cui sono dedicati più avanti i capitoli 4 5 e 6).

Il primo punto si fonda sull'ordinaria attività degli uffici e dei servizi, articolati secondo il seguente Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini:
 - Biblioteca;
 - Servizio eventi;
 - Ecomuseo;
 - Casa della Musica.
- Servizi interni di supporto ai precedenti:
 - Servizi amministrativi.

3. Performance organizzativa

Ogni ramo dell'albero della performance è misurato da uno o più indicatori che danno informazioni su quali sfide quella funzione sta fronteggiando e come sta raggiungendo obiettivi apprezzabili per i cittadini o per gli altri stakeholder. La performance organizzativa è apprezzabile da tutto il progetto annuale.

4. Obiettivi

La Fondazione considera il progetto annuale un vero contratto con i cittadini di Settimo Torinese. Pertanto fin dal proprio insediamento ha tradotto tale programma in indirizzi strategici che devono essere elaborati, nell'ambito di ogni missione di spesa, in una serie di obiettivi:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1) Aggiornamento dati relativi alle comunicazioni all'ANAC ed Osservatorio Regionale sui contratti pubblici, inserimento sito di Fondazione degli atti amministrativi nell'ottica della migliore trasparenza e buona amministrazione;
- 2) Gestione del personale;
- 3) Implementazione della procedura OCEANO per la gestione integrata di budget assegnati ai vari servizi della Fondazione, con particolare riferimento alle spese del personale, ordini a fornitori e fatture;
- 4) Verifica e predisposizione documentazione da inserire sul sito della Fondazione nell'ottica della migliore trasparenza e della buona amministrazione;
- 5) Registrazione fatture attive, passive, prima nota cassa, banca, stipendi, e altra documentazione di entrata e spesa, compilazione mod. F24, preparazione certificazioni e mod. 770, pagamento fornitori, controlli e stampe libri contabili obbligatori nella procedura informatica OCEANO;
- 6) Controllo e redazione mensile del fabbisogno di cassa a seguito verifica rendiconto bancario
- 7) Tempi di registrazione, produzione trimestrale della copia del bilancio di verifica (entro i primi 10 giorni del mese di aprile, luglio, ottobre ed entro il mese di febbraio della copia del bilancio pre-consuntivo)
- 8) Tenuta dei piani di rientro verso i fornitori e delle necessità di pagamento stipendi e scadenze spese obbligatorie e/o prevedibili
- 9) Innovazione nella modalità di gestione
- 10) Verifica e predisposizione documentazione da inserire sul sito della Fondazione nell'ottica della migliore trasparenza e della buona amministrazione

SERVIZIO EVENTI

- 1) Organizzazione laboratori didattici e aperti al pubblico, ideazione nuovi lab. Realizzazione di attività LEGO Education anche fuori dal territorio, contatti con scuole e aziende;
- 2) Supporto gestione richiesta preventivi, provvedimenti, ordini e fatture;
- 3) Potenziamento laboratorio LEIS. Miglioramento dell'offerta qualitativa e rafforzamento della rete con altri partner italiani ed esteri;
- 4) Supervisione e coordinamento attività di allestimento. Monitoraggio del budget in entrata e uscita;
- 5) ripensamento degli spazi (parte espositiva permanente, sala didattica e mostre), ricerca di nuove idee e soluzioni con attenzione alle nuove tecnologie;
- 6) Organizzazione attività, calendario eventi, attività didattiche, rassegna mostre temporanee;
- 7) Realizzazione rassegna stampa quotidiana; messa in sinergia dei vari strumenti di comunicazione (sito, newsletter, comunicati, social network) per miglioramento visibilità di Fondazione ECM;

- 8) Coordinamento laboratori permanenti Lego sia per le scuole con valenza didattica sia aperti al pubblico. Promozione della robotica educativa, ricerca nuove collaborazioni e partnership con privati;
- 9) Coordinamento generale in qualità di Direttore Organizzativo, Attività di ricerca fondi, calendario eventi, contatti e accordi con Enti scientifici, promozione e comunicazione, individuazione relatori;
- 10) Organizzazione delle "Domeniche in Archimede", "Festa di Archimede", Presenza al Salone del Libro, eventi spot, rapporti con altri Enti Culturali di area metropolitana;
- 11) Attività di rete su scala metropolitana con l'obiettivo di far conoscere il progetto, in modo particolare attraverso il mondo della scuola;
- 12) Studi e ricerche in particolar modo sulla storia dell'Ecomuseo-Mulino Nuovo per arrivare alla presentazione di materiale articolato e pubblicabile;
- 13) Coordinamento della comunicazione web attraverso piattaforma internet e social media per tutti gli eventi di Fondazione ECM, ideazione e creazione materiale grafico;
- 14) Ricerca e coordinamento ospiti internazionali, gestione aspetti logistici e di accoglienza, coordinamento campagna affissioni;
- 15) Impegno nella realizzazione di un calendario di eventi continuativo su Archimede ed Ecomuseo (domeniche in famiglia) e nella realizzazione del Festival dell'Innovazione e della Scienza;
- 16) contatti con aspiranti autori, Regione Piemonte, Biblioteche regionali, case editrici. Implementazione visibilità del format Incipit e di Archimede. Coordinamento tra i diversi partner dei progetti Ogeima e RobotTIAMO e Compagnia di San Paolo;
- 17) Potenziamento delle attività di comunicazione e promozione, supervisione e coordinamento attività volontari;
- 18) Potenziamento del format attraverso il miglioramento degli aspetti organizzativi, anche per attività fuori regione, e delle attività di comunicazione

SERVIZIO BIBLIOTECA

- 1) Servizio di reference;
- 2) Fattorinaggio sistemazione materiale documentale;
- 3) Mantenimento pulizia dei documentario a scaffale e dei locali;
- 4) Prestito restituzione informazioni;
- 5) Gestione del servizio di circolazione libreria Sbam;
- 6) Attività di promozione della lettura, realizzazione di strumenti supporti e ambientazioni destinati ai laboratori di lettura, promozione mensile delle riviste sul sito web;
- 7) Collaborazione al progetto Nati per leggere;
- 8) Progetto volta e rivolta;
- 9) Conservazione del materiale iconografico e bibliografico;
- 10) Servizio qualificato nella sezione di studi locali;
- 11) Gestione e controllo del servizio organizzazione delle attività e gestione del personale;
- 12) Gestione dello Sbam Nord- Est;
- 13) Coordinamento delle attività fra 5 poli SBAM Coordinamento del Servizio Bibliotecario Nazionale Polo Piemonte 2;
- 14) Etichettatura, anticaccheggio, timbratura foderatura;
- 15) Promozione della lettura;
- 16) Coordinamento scarto, acquisti catalogazione;
- 17) Presentazione delle novità librarie sul sito della biblioteca e pagine face book;
- 18) Gruppo di Archileggiamo;
- 19) Attività di valorizzazione della sezione, realizzazione incontri con autori e catalogazione;
- 20) Corsi di alfabetizzazione informatica e gruppi di lettura in lingua;
- 21) Organizzazione e gestione laboratori lego;

- 22) Coordinamento progetto Nati per Leggere;
- 23) Gestione tecnica Sala Levi, terrazza e progetto Radio Archimede referente informatico;
- 24) Presentazione di pubblicazioni in ambito scientifico e proposte di acquisto;
- 25) Gestione amministrativa e formazione delle classi corsi informatica e contabilità dei corsi di informatica;
- 26) Supporto all'organizzazione dei corsi di lingue e progetto Tutti compresi

5. Piano degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al restante personale

Ovviamente, il Direttore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale e valutata tramite la performance organizzativa. Essa deve essere attuata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel capitolo precedente, che definisce le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2017 e gli anni successivi.

Il Direttore attribuisce ad ogni collaboratore assegnato alle strutture di sua competenza uno o più obiettivi individuali di miglioramento o sviluppo. Ne valuta inoltre il grado di raggiungimento, secondo le regole previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul Sito dell'Ente.

È opportuno che tali obiettivi individuali dei collaboratori siano coerenti e collegati, per quanto possibile, con gli obiettivi strategici individuati dell'Amministrazione nel progetto annuale.

6. Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, la Fondazione favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza a Settimo Torinese per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine alla cultura ed alla partecipazione attiva dei cittadini.

Tale sinergia vede la presenza dell'Associazione Amici di Casa Archimede e di una ricca pluralità di soggetti locali anche di rilevante capacità organizzativa.

7. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il Piano della performance e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, redatta dopo il termine dell'anno, sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.