



COMUNE DI PONTREMOLI
PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2018-2020

ALLEGATO DELIBERA DELLA G.C. N. 33 DEL 07.03.2018

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che l'Amministrazione adotta in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La finalità del piano è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in L. n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, è stato modificato l'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, inserendo l'art. 3 – bis, con il quale si dispone che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108 del D. Lgs .n. 267/2000 e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n.150/2009, sono unificati al PEG. Piano che , deve essere deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione e con la Relazione Previsionale Programmatica.

Dato atto altresì che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali ed i loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L.05.05. 2009 n. 42) è stata introdotta una riforma complessiva degli ordinamenti contabili degli enti locali che hanno trovato applicazione con l'anno 2016 ed in essa è contenuto uno strumento di programmazione triennale denominato Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) con il quale vengono definite le linee strategiche, che verranno tradotte in obiettivi operativi.

Si riportano di seguito le originarie caratteristiche principali dei documenti che, ai sensi, della

modificazione introdotta a riguardo del TUEL dalla L. n.213/2012, convengono organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione "unificato":

Piano Esecutivo di Gestione (PEG): è per gli Enti locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei responsabili di servizio.

Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO): previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) del TUEL è il documento gestionale che esplicita gli obiettivi contenuti nel PEG in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione. Per ogni obiettivo sono individuati uno o più indicatori ed ad ogni indicatore va associato un target per consentire la valutazione della performance.

Piano delle Performance (P.d.P): un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal D. Lgs. 150/2009. Viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente. Il piano delle performance riepiloga gli obiettivi fondamentali dell'amministrazione con dettaglio di tempi, fasi di e indicatori per misurare il raggiungimento dei risultati attesi. Il P.d.P è parte integrante del ciclo di gestione e attraverso di esso si realizzano i necessari collegamenti per rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazione tra obiettivi strategici (pluriennali) e ed obiettivi operativi (annuali).

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Pontremoli si articola in 7 Servizi che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano (al 31 dicembre 2017) 81 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 12 dipendenti a tempo part time.

Sono presenti n. 07 Responsabili di Servizio titolari Posizioni Organizzative (PO), che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Servizi.

Il servizio di Segreteria Comunale è gestito in forma associata con i Comuni di: Filattiera, Tresana, e Zeri.

1. Servizio Affari Generali, Istruzione e Cultura

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Vice Segretario/Funziario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	6
Istruttore	C1	9
Maestre d'Asilo	C1	4
Autista Scuolabus	B3	3
Collaboratore Serv. Tecnici (vengono raggruppati diversi profili)	B3	3
Manutentore ((vengono raggruppati diversi profili)	B1	2
Esecutore Amministrativo	B1	2
Totale		30

2. Servizio Assetto del Territorio, Appalti, Ambiente, trasporti, Protezione Civile, Urbanistica, Edilizia privata

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore	C1	3
Operaio altamente specializzato (vengono raggruppati diversi profili professionali)	B3	5
Operaio specializzato (vengono raggruppati diversi profili)	B1	3
Totale		12

3. Servizio LL.PP, Manutenzione, supporto, Patrimonio e Viabilità

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	2
Operaio altamente specializzato (vengono raggruppati diversi profili professionali)	B3	9
Operaio specializzato (vengono raggruppati diversi profili)	B1	4
Totale		16

4. Servizio Attività Produttive, Agricoltura, Caccia, Pesca, Sociale S.U.A.P.

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo	D1	2
Istruttore	C1	1
Operaio Specializzato	B1	1
Totale		5

5. Servizio Finanziario, Economato e Contabilità Patrimoniale

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	1
Collaboratore Tecnico/amministrativo	B3	1
Totale		3

6. Servizio Entrate, Provveditorato e Acquisti

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	2
Operaio Specializzato	B1	1
Totale		4

7. Commercio, Turismo, Polizia Municipale e Notifiche

Profili professionali	Categoria giuridica	Numero dipendenti
Funzionario	D3	1
Istruttore Direttivo Specialista Vigilanza	D1	1
Istruttore Direttivo	D1	1
Istruttore	C1	1
Vigile Urbano	C1	4
Autista Messo Notificatore	B3	1
Esecutore Amministrativo	B1	2
Totale		11

Riepilogo e ripartizione delle categorie

Servizi	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
1° Servizio		10	13	7	30
2° Servizio		8	3	1	12
3° Servizio		13	2	1	16
4° Servizio		1	1	3	5
5° Servizio		1	1	1	3
6° Servizio		1	2	1	4
7° Servizio		3	5	3	11
Totale		37	27	17	81
Totale Maschi					57
Totale Femmine					24

Personale in servizio

2015	2016	2017
n. 85	n. 83	n. 81

Il Servizio Sociale è delegato all'ASL n1 di Massa Carrara.

Programmi e Progetti dell'Amministrazione

Obiettivi strategici e di organizzazione dell'Ente

Gli obiettivi recepiscono:

- le linee programmatiche relative alle azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato, adottate con delibera del C.C. n. 35 del 21.06.2016 – Cittadino e il Territorio, Opere e Infrastrutture, Sport, Tempo Libero e Fitness, Turismo, Cultura, Commercio e Artigianato - e i programmi e progetti di cui al Documento Unico di Programmazione 2018/2020 approvato con delibera del C.C. n. 39 del 30.09.2017 e aggiornato con delibera del C.C. n. 9 del 06.03.2018 e richiamati nel Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 06.03.2018;
- la L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", a seguito della quale l'Amministrazione si è dotata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, aggiornato, da ultimo, con delibera di G.C. n. 15 del 25.01.2018.

Obiettivi per l'anno 2018-2020 vengono confermati:

- 1) La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) Miglioramento dello standard dei servizi, con riduzione dell'acquisto della carta in risme, attraverso la completa digitalizzazione del procedimento degli atti amministrativi, determinazioni, delibere, ordinanze e decreti e una riorganizzazione interna, della consegna della posta agli uffici;
- 3) Rispetto dei tempi di completamento dei procedimenti amministrativi

1) Obiettivi di struttura per l'anno 2018

Gli obiettivi specifici sono stati, redatti sulla base degli obiettivi strategici e di carattere gestionale, assegnati a ciascun Responsabile di P.O. e al Segretario Generale e sono individuati nell'allegate schede.



Comune di Pontremoli
Provincia di Massa Carrara

**OBIETTIVI 2018 RELATIVI AL SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA
CONVENZIONATA PONTREMOLI- FILATTIERA-TRESANA - ZERI.**

Il Sindaco di Pontremoli in qualità di capofila della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Pontremoli - Filattiera –Tresana - Zeri al fine di coordinare la performance anno 2018 del Segretario Generale individua i seguenti obiettivi:

- 1) Obiettivo relativo alla attività anticorruzione: attuazione/aggiornamento degli adempimenti di cui alla L. n. 190/2012;
- 2) Obiettivo relativo all' attuazione degli adempimenti connessi all'applicazione del Regolamento Europeo n.679/2016 in materia di Privacy
- 3) Obiettivo relativo alla sezione del piano per la trasparenza: coordinamento e verifica dell'attività dei responsabili ,ai fini della tempestiva pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti e/o atti di propria competenza per i quali è obbligatoria/ opportuna la pubblicazione stessa;
- 4) Obiettivo relativo alla partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, cura della verbalizzazione dei Comuni Convenzionati,
- 5) Obiettivo relativo allo svolgimento compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti dei Comuni Convenzionati.

Per presa visione
Dott. Carlo Consolandi

Il Sindaco
Prof.ssa Lucia Baracchini

SERVIZIO	FINANZIARIO, ECONOMATO E CONTABILITA' PATRIMONIALE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO 6°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BENELLI FRANCESCO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018		
Obiettivo 1		70
ASSUMERE NELL'AREA FINAZIARIA L'AREA TRIBUTI CON DECORRENZA DAL 01.10.2018		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Garantire la funzionalità del nuovo servizio		
Indicatore di Valutazione		
Verifica acquisizione delle competenze del personale assegnato		

Obiettivo 2		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione

IL SINDACO

Firma del dipendente

Data, _____

SERVIZIO	ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA, CACCIA,PESCA,SOCIALE, SUAP
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 5°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BERNAZZOLI GIUSEPPE

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018		
Obiettivo 1		20
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SPORTELLO CENTRO DONNA LUNIGIANA		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Predisposizione atti per l'affidamento		
Indicatore di Valutazione		
Operatività dello sportello		

Obiettivo 2		30
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE A TERZI DEL MATTATOIO COMUNALE		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Predisposizione bando di gara		
Indicatore di Valutazione		
Contratto di affidamento entro il 31.12.2018		

Obiettivo 3		20
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP (Obiettivo biennale)		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Anno 2018: predisposizione bando e ricevimento domande 2019: Formazione graduatoria		
Indicatore di Valutazione		
Formazione della graduatoria per l'assegnazione		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	ASSETTO AL TERRITORIO, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 3°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BERTOLINI ROBERTO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018		
Obiettivo 1		20
MAPPATURA CAMPI INUMAZIONE CIMITERO MONUMENTALE		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Sopralluogo e predisposizione in formato elettronico della situazione attuale		
Indicatore di Valutazione		
Presentazione progetto per un nuovo campo per il posizionamento delle salme estumulate		

Obiettivo 2		20
ADEGUAMENTO FUNZIONALE MUSEO DELLE STATUE STELE		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Individuazione delle soluzioni e proposte progettuali necessarie alla chiusura dei lavori		
Indicatore di Valutazione		
Proposta di deliberazione della soluzione progettuale		

Obiettivo 3		30
RECUPERO SOVRACANONI BIM		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Determinazione dei sovracanoni		
Indicatore di Valutazione		
Richiesta ai soggetti individuati		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	COMMERCIO, TURISMO, POLIZIA MUNICIPALE E NOTIFICHE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 8°
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	BIANCHINOTTI MARTA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018		
Obiettivo 1		20
DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE MODULISTICA ESISTENTE		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Predisposizione nuova moduli da consegnare agli utenti e aggiornamento degli stessi sul sito web		
Indicatore di Valutazione		
N.modulo aggiornati		

Obiettivo 2		15
OTTIMIZZAZIONE RISORSE UMANE UFFICIO POLIZIA		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Redazione progetto per i servizi estivi di Polizia Municipale		
Indicatore di Valutazione		
Relazione finale dettagliata con precisa indicazione dei servizi/interventi effettuati		

Obiettivo 3		35
REGOLAMENTO DI POLIZIA		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Studio e redazione regolamento		
Indicatore di Valutazione		
Presentazione alla Giunta del Regolamento entro il 31.12.2018		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	

SERVIZIO	LL.PP, MANUTENZIONE, SUPPORTO, PATRIMONIO,VIABILITA'
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 4*
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	MAESTRONI GIAMPAOLO

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018		
Obiettivo 1		35
AGIBILITA' EX CPI DEGLI IMMOBILI :Edifici Scolastici di Via IV Novembre, Teatro della Rosa		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Affidamento ad incaricati/professionisti esterni- Verifica attività e controllo del cronoprogramma degli incarichi		
Indicatore di Valutazione		
Deposito Progetto presso i VV.FF. entro il 31.12.2018		

Obiettivo 2		35
ACCASTAMENTO DEGLI EDIFICI: CASTELLO DEL PIAGNARO ED EDIFICIO EX ASILO NIDO		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Affidamento incarico a professionisti esterni		
Indicatore di Valutazione		
Presentazione DCFA degli elaborati planimetrici presso l'Agenzia della Entrate entro il 31.12.2018		

Obiettivo 3		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Indicatore di Valutazione		

per presa visione IL SINDACO

Firma del dipendente

Data, _____

SERVIZIO	ENTRATE, PROVVEDITORATO E ACQUISTI
INCARICO DI P.O.	Responsabile Servizio 6^
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	Melli Maria Cristina

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018 DATA CESSAZIONE 30.09.2018		
Obiettivo 1		25
Addestrare il sostituto con particolare riferimento al servizio di provveditorato e acquisti.		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Lavoro e coinvolgimento del personale assegnato negli obblighi e/o problematiche dell'ufficio		
Indicatore di Valutazione		
Verifica acquisizione delle competenze del personale assegnato		

Obiettivo 2		20
Adesione alla Convenzione Consip per l'approvvigionamento di energia elettrica.		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Compilazione modulistica e passaggio dall'attuale fornitore di energia elettrica indicato nella convenzione Consip		
Indicatore di Valutazione		
Passaggio completo di tutte le utenze al nuovo fornitore		

Obiettivo 3		25
ATTIVITA' DI RECUPERO . Anno 2018 accertamenti relativi all'evasione dell'IMU 2016. TARI prosecuzione attività di recupero 2013/2017		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Invio accertamenti e avvisi bonari.		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione accertamenti per importo pari alla previsione di bilancio		

per presa visione

IL SINDACO

SERVIZIO	AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, PERSONALE, ELETTORALE
INCARICO DI P.O.	RESPONSABILE SERVIZIO 1*
SEDE DI LAVORO	COMUNE DI PONTREMOLI
INCARICATO	RAPETTI ANNA

Scheda di assegnazione obiettivi specifici e di performance		Peso
Art. 9, comma 1, LETT. b) D.Lgs. 150/2009		
ANNO 2018 data cessazione 31.10.2018		
Obiettivo 1		25
Gestione Protocollo esclusivamente on line		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Sostituire la distribuzione cartacea dei documenti pervenuti sia in forma cartacea sia a mezzo mail		
Indicatore di Valutazione		
Riduzione costo acquisto carta. Consentire agli interessati il pieno accesso agli atti attraverso il sistema informatico		

Obiettivo 2		25
Affiancamento del personale assegnato in previsione della sostituzione		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Lavoro e coinvolgimento del personale assegnato negli obblighi e/o problematiche dell'ufficio		
Indicatore di Valutazione		
Verifica acquisizione delle competenze del personale assegnato		

Obiettivo 3		20
Piano occupazionale anno 2018		
Azioni di sviluppo/Risultato atteso		
Redazione atti che consentano all'ente l'assunzione di personale previsto nel piano occupazionale 2018		
Indicatore di Valutazione		
Predisposizione degli atti nei termini utili per la realizzazione del piano occupazionale entro il 31.1.2018		

per presa visione	IL SINDACO
_____	_____
Firma del dipendente	
Data, _____	