



COMUNE DI PONTREMOLI
PROVINCIA DI MASSA CARRARA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

ALLEGATO "C" DELIBERA DELLA G.C. N. 29 DEL 09.03.2019

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 6 Servizi che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano (al 28 febbraio 2019) 74 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 12 dipendenti a tempo part time.

Sono presenti n. 06 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	D1	1
Istruttore Direttivo	D1	4
Istruttore	C1	7
Maestre d'Asilo	C1	4
Autista Scuolabus	B3	3
Collaboratore Serv. Tecnici (vengono raggruppati diversi profili)	B3	4
Manutentore ((vengono raggruppati diversi profili)	B1	2
Esecutore Amministrativo	B1	2
Totale		27

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	1
Totale		10

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	8
Operaio specializzato (vengono raggruppati diversi profili)	B1	3
Totale		14

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
Funzionario	D3	1
Istruttore	C1	4
Collaboratore Professionale	B3	1
Operaio Specializzato	B1	1
Totale		7

6. 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
Vigile Urbano	C1	5
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		11	11	4	27
2° Servizio		6	3	1	10
3° Servizio		11	2	1	14
4° Servizio		1	1	3	5
5° Servizio		2	4	1	7
6° Servizio		3	5	3	11
Totale		37	27	17	74
Totale Maschi					54
Totale Femmine					20

Personale in servizio

2017	2018	al 28.02.2019
n. 81	n. 75	n. 74

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 2019/2021 approvato con delibera del C.C. n. 37 del 27.09.2018 e aggiornato con delibera del C.C. n. 10 del 04.03.2019 e richiamati nel Bilancio di Previsione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 04.03.2019;

Obiettivi per l'anno 2019-2021 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 2019

Gli obiettivi specifici saranno redatti sulla base degli obiettivi strategici e di carattere gestionale, assegnati a ciascun Responsabile di P.O. e al Segretario Generale e saranno individuati successivamente con apposito atto.