



COMUNE DI PESCAGLIA
PROVINCIA DI LUCCA

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2020

PREMESSA

Il Comune di Pescaglia misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

Contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati ottenuti.

Ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. Tuttavia per esigenze organizzative e gestionali la Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 04.01.2019 ha approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2019-2021, rinviando l'approvazione del piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e piano delle performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009 e s.m.i .

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance rispecchia le dimensioni ridotte di questo Comune e la sua organizzazione amministrativa: contiene una preliminare descrizione della struttura organizzativa comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a raggiungere nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato (deliberazione C.C. n. 27 del 27/07/2019) e del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 (deliberazione C.C. n. 61 del 27/12/2019).

Il piano è redatto in attuazione del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 24/10/2019, adeguato alla luce dei principi introdotti dai D.Lgs. n. 74/2014 e n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

L'esercizio 2020 naturalmente risulterà condizionato dalle ricadute, anche di livello organizzativo, legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI PESCAGLIA

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Pescaglia, oltre al Segretario Generale in convenzione con il Comune di Altopascio, è divisa in n. 3 Settori che si articolano in n. 5 Unità Operative, oltre al servizio di Polizia locale gestito in forma associata, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde un posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Pescaglia si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale - dott. Marco Petri	Sede di segreteria convenzionata con il Comune di Altopascio
--	--

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

U.O.1

PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;
SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo funzioni e supervisione progetti intersettoriali
CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere;

	<p>Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza</p>
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
TRIBUTI	<p>IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario;</p>
ASSICURAZIONI	<p>Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..</p>
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	<p>Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Conto annuale; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti;</p>
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<p>Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio;</p>
GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	<p>Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, liquidazione, ecc..</p>
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale

U.O. 2

SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO

SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo
------------	---

	Commissioni Consiliari Attività di Supporto al Segretario Comunale Gestione Albo Pretorio Conservazione a norma dei documenti Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti;
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referate privacy-rapporti col Dpo
ECONOMATO	Gestione cassa economale;
SPORTELLO AL CITTADINO	Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
SERVIZI BIBLIOTECARI	Partecipazione alla rete di documentazione provinciale; coordinamento sistema bibliotecario comunale;
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocinii e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGGI	Gestione gemellaggi
STAFF del SINDACO e COMUNICAZIONE	Informazione, stampa, comunicazione, accounts istituzionali
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO

GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Rapporti con la Cuc Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica;

	<p>Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con Ascit (e gestore unico)</p>
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	<p>Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ERP Lucca e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conoa ffitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;</p>
GESTIONE LL.PP	<p>Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;</p>
PATRIMONIO	<p>Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali;</p>
EDILIZIA PUBBLICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;</p>
EDILIZIA SCOLASTICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;</p>
EDILIZIA SPORTIVA	<p>Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;</p>
MOBILITA'	<p>Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza</p>

	cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopralluoghi e verifiche; Competenze demaniali
MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione: Rapporti con Menowatt
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali
RETI	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale/ Rapporti con l'Unione Media Valle
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid (d'intesa con l'U.O.1)

U.O. 4
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP

SUAP	Segreteria; Sportello Unico Attività produttive; Commercio al dettaglio; Commercio su aree pubbliche; Esercizi somministrazione alimenti e bevande; Pubblici esercizi; Vendita stampa quotidiana e periodica; Distributori di carburante; Strutture ricettive alberghiere ed extra; Agriturismi; Agricoltura, caccia e pesca; Autorizzazioni; Professioni turistiche; Concessioni pubblicità Farmacie
------	---

	Attività Estrattive
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc..; Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04) Programmi aziendali pluriennali miglioramento agricolo
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

**SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA**

U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI ALLA PERSONA	Segretariato Sociale/Sportello informativo – Punto Insieme Servizio Sociale professionale, Servizi di assistenza individuali e di gruppo Servizi ed attività rientranti nelle categorie del nomenclatore regionale (GRT. 580/2009) rivolte ai minori, alla tutela e sostegno delle responsabilità familiari, al sostegno alla persona disabile, alla assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione. Segretariato Sociale e Servizio sociale professionale
	Area materno-infantile, Alta integrazione, Servizi integrati socio-sanitari, anziani e adulti
	Immigrati – Inclusione sociale, Lavoro di Comunità, emergenza profughi
	Rapporti istituzionali con Enti (Provincia , Prefettura, Regione , Terzo Settore, Azienda USL, Scuole, M.M.G, ecc..) e Autorità giudiziarie (T.M., T. O., Procure, ecc...).
	Centro affidi zonale e mediazione familiare.
	Emergenza abitativa: progetti e mediazione di situazioni urgenti, collaborazione e collegamento con Ufficio casa per problematiche abitative, gestione assegnazione alloggio, contributi affitto, contributo per morosità incolpevole.
	Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione bonus SGATE, assegni ANF e maternità INPS. SIA. L. RT 82/2016. REI/Reddito di cittadinanza; banca dati INPS
	Supporto al Settore 2 nelle procedure alloggi Erp e sportello casa (emergenza abitativa, contributi, ecc..)
	Progetti individuali e di servizio.
	Supporto alla Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere.

INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	<p>Ufficio unico di Piano: partecipazione e rappresentanza comunale per attivazione del coordinamento e programmazione della Zona sociosanitaria Piana di Lucca-Area Assistenza alla persona. Supporto alla Conferenza zonale.</p> <p>Percorso per l'attivazione della L.R.T. n.44/2014 per l'esercizio delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.</p>
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	<p>Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, scuola, politiche educative (atti di liquidazione, impegni, ect..)</p> <p>Definizione compartecipazioni economiche ai servizi prestati agli utenti. Integrazioni rette servizi residenziali. Supporto per la fase istruttoria e di raccolta bandi comunali per abbattimento tariffe TARI. Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, ecc..) per i settori di competenza</p> <p>Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati</p> <p>Elaborazione progetti formativi e di servizio</p> <p>Attività tecnico-normative di organizzazione: predisposizione regolamenti; accordi; protocolli d'intesa e relativi atti degli organi politici (delibere)</p> <p>Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto inferiori alle soglie comunitarie.</p> <p>Predisposizione e richiesta documenti per stipula contratti Adempimenti D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione atti e procedure in Amministrazione trasparente. Pubblicazione atti all' Albo Pretorio.</p> <p>Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali.</p>
POLITICHE EDUCATIVE	<p>Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia. Partecipazione alla programmazione, indirizzo, coordinamento pedagogico.</p> <p>Supporto alla Pianificazione e programmazione dell'offerta formativa e della "rete scolastica" in ambito comunale e coordinamento in ambito zonale</p> <p>Promozione interventi nel settore dell'istruzione formale e non formale.</p> <p>Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Accompagnamento e vigilanza scolastica.</p> <p>Fornitura arredi e materiale didattico per le scuole del territorio.</p> <p>Gestione Doposcuola comunale</p> <p>Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio. e ogni altra forma di intervento per agevolare la frequenza scolastica. Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria. Contributi per agevolare la frequenza scolastica.</p> <p>Promozione di percorsi integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti Comprensivi e il territorio, finanziamenti POF, progetti condivisi (senza zaino)</p> <p>Politiche per la disabilità e trasporti</p> <p>Accertamento Obbligo scolastico</p> <p>Progetti Piano Educativo zonale – infanzia e scolari.</p> <p>Supporto Conferenza zonale</p>

MOBILITA'	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia/ Regione. Gestione Trasporto rete debole.
GIOVANI	Servizio Civile Volontario. Giovani, tirocini formativi Accompagnamento attività informagiovani
SANITA'	Supporto amministrazione alla Conferenza della sanità Azienda USL Toscana NordOvest. Rapporti con Asl per attività territoriali sanitarie (attività ambulatori, ect..) Rapporti con Associazionismo Supporto borse lavoro ASL

POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni di Polizia locale, a partire dal 01.01.2016, sono gestite in forma associata ex art. 30 Tuel con i Comuni di Borgo a Mozzano (ente capofila), Bagni di Lucca, Coreglia Antelminelli e Galliciano.

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita in luogo e per conto del Comune di Pescaglia le funzioni di seguito indicate:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi per i comuni di Barga, Borgo a Mozzano e Coreglia Antelminelli dalla data di costituzione dell'Unione e per i Comuni di Bagni di Lucca e Pescaglia dal 13 dicembre 2014; (settore interno di riferimento: 2)
- b) Servizi in materia statistica da tutti i comuni dalla data del 24 luglio 2015; (settore interno di riferimento: 1)
- c) piano strutturale intercomunale di cui all'art. 23 della L.R. 65/2014 a far data dal 22 agosto 2016; (settore interno di riferimento: 2)
- d) procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica. (settore interno di riferimento: 2)

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita inoltre:

1. Funzione associata della gestione dei Musei e della promozione turistico-culturale del territorio.(settore interno di riferimento: 1)
2. Funzione associata dei procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.(settore interno di riferimento: 2)
3. Funzione associata dello sviluppo delle risorse umane (settore interno di riferimento: 1)
4. Catasto dei boschi percorsi dal fuoco (settore interno di riferimento: 2)
5. Funzioni amministrative e servizi in materia di randagismo (settore interno di riferimento: 1)
6. Società dell'informazione e della conoscenza (settore interno di riferimento: 1 e 2)
7. Centrale Unica di Committenza (settore interno di riferimento: tutti)

OBIETTIVI STRATEGICI dell'ente:

1. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Realizzazione infrastrutture primarie.
3. Miglioramento della viabilità.
4. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei

plessi scolastici.

5. Riqualificazione urbanistica e territoriale.

6. Tutela dell'ambiente e del decoro urbano.

7. Consolidamento della rete dei servizi sociali.

8. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero.

9. Miglioramento della sicurezza urbana.

10. Informatizzazione dei processi amministrativi.

11. Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei rapporti con i cittadini -utenti.

12. Anticorruzione -Trasparenza ed integrità.

13. Gestione emergenza e post emergenza Covid-19

OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali, che per l'esercizio 2020 dovranno riguardare la gestione dell'emergenza e post emergenza Covid-19, si distinguono in:

- obiettivi di mantenimento, che si intendono raggiunti in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, in relazione all'attività oggetto di valutazione;

- obiettivi di miglioramento, che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto all'unità operativa di riferimento;

Ciascuno dei settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che si riferiscono ad attività, progetti ed obiettivi determinati, e che sono di seguito elencati:

Segretario Comunale - dott. Marco Petri	v. scheda allegata
---	--------------------

SETTORE 1

AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

Responsabile: Bei Stefano

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi gestionali
U.O. 1 - PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI PERSONALE e	Totali: 4 In servizio: 3 Vacanti: 1	a. Trasparenza e facile consultazione del bilancio e degli altri strumenti contabili; b. attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica; c. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed

		<p>efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>d. gestione efficace del contenzioso tributario;</p> <p>e. organizzazione del servizio tributi anche alla luce delle novità normative;</p> <p>f. predisposizione del PEG/Pdo/Piano della performance in collaborazione con il Segretario Comunale;</p> <p>g. attività di accertamento dei tributi TASI TARSU/TARES/TARI e ICI/IMU;</p> <p>h. adempimenti in merito alla trasparenza ;</p> <p>i. miglioramento dei rapporti con l'utenza attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.</p>
--	--	---

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
<p>U.O. 2 - SEGRETERIA,SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO</p>	<p>Totali: 3 In servizio: 3 Vacanti: 0</p>	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali.</p> <p>c. gestione efficace dei servizi e delle funzioni afferenti i "servizi demografici" (anagrafe, stato civile,</p>

		elettorale e leva)
--	--	--------------------

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Arch. Ciomei Alessandro

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO	Totali: 4 In servizio: 3 Vacanti: 1	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. Incremento della collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi (Unione Comuni, ecc..) ;</p> <p>c. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel DUP e/o con provvedimenti ad hoc adottati dalla Giunta Comunale i tema di opere pubbliche e prestazioni connesse alle relative procedure (progettazioni, etc.);</p> <p>d. miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici;</p> <p>e. realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo;</p> <p>f. gestione del patrimonio comunale e dell'ambiente;</p> <p>g. collaborazione con il concessionario dei cimiteri</p>

		comunali; h. gestione efficace dei procedimenti espropriativi, con particolare riguardo alle esigenze di celerità ed alla conclusione positiva dei procedimenti;
--	--	---

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 4 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP	Totali: 2 In servizio: 1 Vacanti: 1	a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza); b. procedure relative agli strumenti urbanistici; c. razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini); d. gestione Suap;

SETTORE 3

SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dott.ssa Mariotti Nadia

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI	Totali: 3 In servizio: 2 Vacanti: 1	a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei

		<p>risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. espletamento controlli ex art. 71 DPR 445/2000 sulle istanze tese ad ottenere servizi e/o prestazioni sociali agevolate (libri di testo, borse di studio, mensa, trasporto, contributi,...);</p> <p>c. Attuazione del diritto allo studio, iniziative per i giovani;</p> <p>d. Corretta gestione e costante attivazione servizi sociali e di supporto all'utenza debole presente sul territorio;</p>
--	--	---

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
Polizia Municipale	Gestione associata tra i Comuni di Borgo a Mozzano, Bagni di Lucca, Coreglia Antelminelli e Pescaglia. Comune capofila: Borgo a Mozzano	Si rinvia a quanto stabilito dalla Conferenza dei Sindaci e dall'ente capofila. Si richiamano in particolare i contenuti della Conferenza dei Sindaci del 22.11.2017.

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascuna Unità Operativa dalla Giunta Comunale con singole deliberazioni.

INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali:

Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di PEG);

Presenza in servizio (criterio quantitativo che determina una valutazione positiva della presenza in servizio soprattutto in riferimento all'attività prestata fuori dall'ordinario orario lavorativo e alle fasi maggiormente critiche dell'azione amministrativa);

Miglioramento dei risultati gestionali rispetto agli esercizi precedenti (criterio qualitativo del cd. "miglioramento continuo");
Rispetto alle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);

Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato dell'ente locale, attraverso l'utilizzo dei social network e social media di cui alla deliberazione G.C. n.57 del 22.09.2016).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà condotta sulla scorta di una relazione debitamente predisposta e sottoscritta dal responsabile di P.O., nella quale sia contenuta una breve descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo considerato, dei progetti portati avanti e dei risultati raggiunti.

Il parametro valutativo è costituito dagli obiettivi assegnati alle singole unità operative da parte della Giunta Comunale.

Quanto ai parametri di attribuzione dei punteggi si stabilisce quanto segue:

- a) La valutazione opera su un parametro numerico complessivo pari a 100 (a cui corrisponde la retribuzione);
- b) Nel caso in cui il grado di realizzazione degli obiettivi gestionali di settore non raggiunga una soglia percentuale media di almeno il 60%, la valutazione deve considerarsi negativa; in tal caso il valutato non avrà diritto ad alcuna retribuzione.

Parte 2

COMUNE DI PESCAGLIA
PERFORMANCE DI STRUTTURA
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

U.O. 1 PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI E PERSONALE

RESPONSABILE Bei Stefano

(Lazzarini Elena, Marchi Lucilla, Valentini Patrizia)

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2020

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	Predisposizione atti fondamentali di programmazione economico-finanziaria nel rispetto delle scadenze di legge		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Rendiconto Dup 2021/2023 Assestamento generale luglio Bilancio previsione 2021/2023 dicembre partecipate	Dicembre 2020
2	Espletamento procedure concorsuali previste dal Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale		Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Assunzione istruttori tecnici cat. C ed avvio eventuali altre procedure programmate	Dicembre 2020
2	Attivazione lavoro agile		Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Attivazione Smartworking e razionalizzazione delle procedure	Giugno 2020

COMUNE DI PESCAGLIA
 PERFORMANCE DI STRUTTURA
 SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

U.O. 2 SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO
 RESPONSABILE Bei Stefano
 (Ciabattari Anna Maria, Coltelli Gisella, Giusti Mara)

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2020

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	Attivazione campi estivi o attività alternative		Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	1) affidamento servizio 2) avvio delle attività 3) verifica finale	Dicembre 2020
2	Snellimento pratiche anagrafiche		Strategicità 60 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Numero cie e certificati rilasciati nella sede centrate e distaccata relativamente ai tempi di attesa	Dicembre 2020
3	Attivazione lavoro agile		Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Attivazione Smartworking e razionalizzazione delle procedure	Giugno 2020

COMUNE DI PESCAGLIA
PERFORMANCE DI STRUTTURA

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO
RESPONSABILE Arch. Alessandro Ciomei
(Menchelli Gabriele, Mucci Matteo, Bocchibianchi Giancarlo)

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	Realizzazione Nuovo plesso scolastico Monsagrati		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Affidamento direzione lavori Avvio procedure di gara	Dicembre 2020
2	Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado di S. Martino in Freddana		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Affidamento direzione lavori Avvio procedure di gara	Dicembre 2020
3	Attivazione lavoro agile		Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Attivazione Smartworking e razionalizzazione delle procedure	Giugno 2020

OMUNE DI PESCAGLIA
 PERFORMANCE DI STRUTTURA
SETTORE 2
 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 4 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP
RESPONSABILE Arch. Alessandro Ciomei

(Pieroni Silvia, Gaspari Stefano, Menchelli Gabriele)

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2020

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	piano strutturale intercomunale - gestione successiva all'approvazione e avvio piano operativo		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Avvio e gestione piano operativo	Dicembre 2020
2	Attivazione sportello unico edilizia digitale		Strategicità 60 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Attivazione piattaforma on line del SUED sul sito istituzionale (eventuale Monitoraggio annuale, verifica regolare funzionamento, gestione e report eventuali reclami)	Dicembre 2020
3	Attivazione lavoro agile		Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Attivazione Smartworking e razionalizzazione delle procedure	Giugno 2020

COMUNE DI PESCAGLIA
PERFORMANCE DI STRUTTURA

SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI
RESPONSABILE Dott.ssa Nadia Mariotti
(Barsotti Assunta)

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2020

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	Reddito di cittadinanza ed altri strumenti di sostegno legati all'emergenza covid 19		Strategicità 80 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Gestione dell'utenza e attivazione procedure richieste	Dicembre 2020
2	Mensa e trasporto		Strategicità 90 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Gestione utenza in relazione all'emergenza Covid19	Dicembre 2020
3	Attivazione e gestione Solidarietà Alimentare (Ocdpc 58/2020)		Strategicità 90 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Attivazione buoni spesa solidarietà alimentare	Aprile 2020

Servizio Associato Polizia Locale

Gli obiettivi sono fissati dalla conferenza dei sindaci e dall'Ente capofila della gestione associata (Comune di Borgo a Mozzano)



COMUNE DI PESCAGLIA
PROVINCIA DI LUCCA

Scheda Valutazione Segretario Comunale

	Punti max	Performance dell'ente	Punteggio effettivo
Performance di ente	10		
	Punti Max	Percentuale di realizzazione obiettivi	Punteggio effettivo
Raggiungimento Obiettivi*	30		
	Punti Max	Percentuale valutazione del comportamento	Punteggio effettivo
Valutazione capacità e competenze	60		
collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente	20		
partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	10		
capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di P.O.	20		
incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori	5		
assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte.	5		
Totale valutazione			

***Obiettivi assegnati annualità 2020:**

supporto e coordinamento predisposizione strumenti di programmazione dell'ente (bilancio, dup, peg, pdo, fabbisogno personale)	Punti max: 25	Punti effettivi:
predisposizione PTPCT e controlli interni (art. 147 bis, c. 2, d.lgs. 267/2000)	Punti max: 5	Punti effettivi:

Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari (art.42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01), nell' ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa dell'ente;

Con deliberazione n. 48 del 28/11/2019 del Consiglio Comunale di Pescaglia è stata approvata la costituzione della convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria con il Comune di Altopascio;

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.



COMUNE DI PESCAGLIA
PROVINCIA DI LUCCA

Verbale n. 1/2020

Visto il decreto sindacale n. 17 del 26/07/2016 avente ad oggetto: “nomina componente unico dell’Organismo indipendente di valutazione del Comune di Pescaglia (Lu)”;

Visto il decreto sindacale n. 34 del 28/10/2019 avente ad oggetto: “proroga incarico nucleo di valutazione del Comune di Pescaglia”;

Vista la delibera G.C. n. 84 del 24/10/2019 con la quale è stato disposto l’adeguamento del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con contestuale approvazione dell’Organigramma e Funzionigramma;

Il sottoscritto in qualità di componente unico del Nucleo di valutazione del Comune di Pescaglia (Lu) in relazione alla validazione del PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLE PERFORMANCE-ANNO 2020;

Esaminate le proposte di obiettivi di performance per l’anno 2020 presentate dal Segretario Generale d’intesa con i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale;

Individuati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sulla base delle priorità emerse;

DISPONE

La trasmissione all’Amministrazione della proposta degli obiettivi di performance organizzativa e individuale 2020 ai fini della loro approvazione con apposita Delibera di Giunta;

Lucca, lì 04 luglio 2020

Avv. Daniele Giorgi

Firmato digitalmente da:Daniele Giorgi
Data:04/07/2020 09:41:17