



# COMUNE DI PLODIO

PROVINCIA DI SAVONA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ED OBIETTIVI ANNO 2022  
D.LGS. N. 150/2009.

L'anno **duemilaventuno** addì ventinove del mese di **dicembre** alle ore **22.10** nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi di legge.

Sono presenti i Signori:

BADANO	Gabriele	Sindaco	SI
BERGERO	Flavio	Vice Sindaco	SI
PRANDO	Carne	Assessore	SI

Partecipa la Dott.ssa Laura PRATO, Vicesegretario Comunale.

Il sig. BADANO Gabriele, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ED OBIETTIVI ANNO 2022

– D.LGS. N. 150/2009.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che ai sensi delle vigenti disposizioni introdotte dal D. L.vo 27/10/09 n. 150, nell'ambito dei principi generali:

Ogni pubblica amministrazione è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai dipendenti;

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali;

Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazioni che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance;

Dato atto che, con atto deliberativo di Giunta Comunale del dicembre 2010, ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 16 e 31, del Decreto sopra citato, il Comune di Plodio ha provveduto ad approvare il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adeguato ai nuovi sistemi riferiti al D. Lvo n. 150/2009 "Riforma Brunetta";

Dato atto che la costituzione di un sistema globale di gestione della performance, al quale partecipano, all'interno delle amministrazioni, i seguenti soggetti:

vertice politico amministrativo: fissa le priorità politiche;

dirigenti e dipendenti: attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l'attività di gestione, in servizi per i cittadini;

NIV: supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura l'applicazione delle metodologie predisposte dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni, consentirà di ottenere, quali risultati, quelli di pianificare, misurare, valutare, premiare e rendicontare meglio;

Considerato che la struttura burocratica di vertice di questa Amministrazione Comunale è stata appositamente formata e successivamente supportata dal NIV, per addivenire alla redazione del piano delle performance;

Precisato che "il piano delle Performance" deve essere adottato dalla Giunta Comunale;

Ritenuto che occorre procedere alla approvazione dei modelli del piano della performance allegati alla presente deliberazione costituenti parte integrante e sostanziale;

Vista la deliberazione consigliere n. 1 del 26/03/20 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2019/2021, esecutiva ai sensi di legge;

Visto il programma politico della Giunta e la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione;

Visto il Piano degli Obiettivi/Performace di cui all'art. 196 del TUEL;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il Regolamento Uffici e Servizi Comunali;

Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lvo 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

#### DELIBERA

- I. di approvare le schede di processo del Piano delle Performance 2022 del Comune di Plodio come da documentazione allegata agli atti del Comune, dandosi atto che sussistono due responsabili di servizio aventi posizione organizzativa dipendenti del Comune di Plodio, ai quali viene attribuita anche la Responsabilità di Procedimento per quanto di competenza in relazione ai singoli processi e dati;
- II. di trasmettere copia del presente atto e relativi allegati al NIV ed al Responsabile dell'Area Amministrativa/Demografica per i successivi adempimenti di competenza;
- III. Di dare atto che i Responsabili dei servizi vengono valutati dagli organi di valutazione del Comune di Plodio;
- IV. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza.

## AREA FINANZIARIA

Responsabile MARON Lucia

OGGETTO: Obiettivi 2022.

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto della normativa riguardante il servizio Finanziario, ritiene prioritaria la puntuale gestione dei servizi alla cittadinanza e considerato che anche i servizi finanziari per la loro caratteristica di front-office con i cittadini rappresentano servizi connotati da particolare visibilità, dovrà essere attribuita particolare attenzione al rapporto con il pubblico al fine di promuovere l'immagine di efficienza dell'ente e rafforzare il rapporto di fiducia tra l'ente stesso ed il cittadino utente. Si individuano nel dettaglio i seguenti obiettivi da raggiungere:

- a) Attuazione Piano delle assunzioni anno 2022 come da pianificazione triennale del Fabbisogno di personale 2020/2022;
- b) Accertamento tributi locali e attivazione procedure coattive di recupero annualità pregresse per contrastare l'evasione tributaria;
- c) Rispetto tempi di pagamento delle fatture;
- d) Redazione bilancio finanziario 2022/2024 entro i termini di legge;
- e) Redazione Rendiconto della gestione anno 2021 entro i termini di legge;
- f) Assestamento generale di bilancio e salvaguardi equilibri per l'esercizio 2022/2024;
- g) Comunicazione dati bilancio preventivo e consuntivo al BDAP del MEF;
- h) Compilazione e trasmissione questionari SOSE;

Al raggiungimento degli obiettivi Le verrà liquidato il Risultato spettante relativo all'anno 2022.

## AREA DEMOGRAFICI

Responsabile CHIAPASCO Gianmarco

OGGETTO: Obiettivi 2022.

Pensionamento del dipendente al 08 novembre 2021.

Settore : Finanziario e Tributi Servizio : Finanziario

Obiettivo n° 2 : Redazione bilancio e consuntivo e trasmissione a BDAP

Strategicità per l'Amministrazione

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Non costituisce specifico obiettivo della amministrazione	Costituisce elemento utile per garantire l'efficacia e l'efficienza della amministrazione	Costituisce utile per indirettamente a conseguire un obiettivo della amministrazione	Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo strategico per la amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico per la amministrazione	Costituisce un obiettivo strategico per la amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)				

PUNTEGGIO : 99

Rilevanza esterna

PUNTEGGIO : 100

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna	Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta sull'efficienza del front-office	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio	Obiettivo che realizza un rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)						

Impegno

PUNTEGGIO : 100

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno occasionale	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante	La localizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno abbastanza rilevante	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante						

Innovazione

PUNTEGGIO : 98

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'obiettivo non presenta particolari contenuti innovativi	L'obiettivo presenta innovativi contenuti particolari	L'obiettivo presenta contenuti innovativi rispetto alle attività del servizio	L'obiettivo presenta contenuti innovativi per il servizio						

PUNTEGGIO MEDIO OTTENUTO : 99,25

Settore : Finanziario - Tributi Servizio : Finanziario - Tributi

Obiettivo n° 3 : Accertamento tributi locali e attivazione procedure coattive

Strategicità per l'Amministrazione

PUNTEGGIO : 98

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Non costituisce specifico obiettivo della amministrazione		Costituisce elemento utile per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione ordinaria o costituisce un adempimento normativo		Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo della amministrazione		Costituisce un obiettivo strategico per la amministrazione		E' di grande strategicità per la amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)	

Rilevanza esterna

PUNTEGGIO : 99

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)	

Impegno

PUNTEGGIO : 100

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno occasionale		La localizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno mediamente rilevante			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno abbastanza rilevante			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante	

Innovazione

PUNTEGGIO : 98

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'obiettivo non presenta particolari contenuti innovativi		L'obiettivo presenta limitati contenuti innovativi rispetto alle attività del servizio			L'obiettivo presenta significativi contenuti innovativi per il servizio			L'obiettivo realizza processi innovativi a catena in tutto l'Ente	

PUNTEGGIO MEDIO OTTENUTO : 98.75

Settore : Finanziario - Tributi Servizio : Finanziario \_\_\_\_\_  
 Obiettivo n° 4 : Servizio Finanziario e Tributi \_\_\_\_\_

Strategicità per l'Amministrazione PUNTEGGIO : 100

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Non costituisce specifico obiettivo della amministrazione		Costituisce elemento utile per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione ordinaria o costituisce un adempimento normativo			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo della amministrazione		Costituisce un obiettivo strategico per la amministrazione		E' di grande strategicità per la amministrazione (costituisce parte del programma elettorale)

Rilevanza esterna PUNTEGGIO : 99

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente interna		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività esterna del servizio		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza)		

Impegno PUNTEGGIO : 99

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno occasionale		La localizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno mediamente rilevante			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno abbastanza rilevante		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante		

Innovazione PUNTEGGIO : 99

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
L'obiettivo non presenta particolari contenuti innovativi		L'obiettivo presenta limitati contenuti innovativi rispetto alle attività del servizio			L'obiettivo presenta significativi contenuti innovativi per il servizio		L'obiettivo realizza processi innovativi a catena in tutto l'Ente		

PUNTEGGIO MEDIO OTTENUTO : 99,25

**SERVIZIO 1 - TEMPI MEDI DI PAGAMENTO**  
**ATTIVITA'**  
 Apertura sportello comunale al pubblico →  
 Gestione istanze inviate all'ufficio →  
 Redazione mandati di pagamento →  
 Collegamenti informativi con altri enti →  
 Adeguamento alla nuova normativa relativa →  
 Altre e diverse attività connesse al servizio →  
**OBIETTIVI**  
 Regolare apertura nei giorni ed orari previsti  
 Rispetto dei termini di legge.  
 Rispetto dei termini di legge.  
 Aggiornamento tempestivo e continuo delle procedure  
 Predisposizione modultistica e procedure  
 Adeguamento tempestivo e riscontro alle varie necessità

**SERVIZIO 2 - RIFAZIONE BILANCIO I CONSUNTI E TRASMISSIONI A BDAF**  
**ATTIVITA'**  
 Apertura sportello comunale al pubblico →  
 Gestione bilancio di previsione e consuntivo →  
 Gestione invio reports statistici →  
 Esecuzione dei procedimenti ed adempimenti collegati alle norme vigenti →  
**OBIETTIVI**  
 Regolare apertura nei giorni ed orari previsti  
 Rispetto dei termini di legge.  
 Rispetto dei termini di legge.  
 Predisposizione modultistica e procedure e adempimenti conseguenti

**SERVIZIO 3 - ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI E ATTIVAZIONE PROCEDURE COATIVE**  
**ATTIVITA'**  
 Coordinamento e controllo del servizio →  
 Aggiornamento normativo e delle procedure →  
 Consulenza telefonica e via internet in remoto all'ufficio →  
**OBIETTIVI**  
 Organizzazione del servizio nel rispetto delle scadenze e dei termini di legge  
 Controllo dell'operato del personale e gestione puntuale del servizio associato  
 Disponibilità tempestiva alle comunicazioni e risposta di consulenza

**SERVIZIO 4 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI**  
**ATTIVITA'**  
 Adeguamento alle nuove norme inerenti la gestione del servizio finanziario e tributi →  
 Comunicazioni periodiche al Mel, Sose e Perla Pa inerenti →  
 dati finanziari dell'ente  
 Adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove disposizioni di legge →  
 Supporto continuo al servizio finanziario →  
 Verifica determine, mandati e reversali  
**OBIETTIVI**  
 Organizzazione del servizio e puntuale esecuzione degli adempimenti connessi  
 Puntualità nella esecuzione degli adempimenti  
 Predisposizione tempestiva  
 Tempestività nella gestione del servizio e rispetto delle scadenze pre fissate.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BADANO Gabriele

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
F.to PRATO Dott.ssa Laura

\*\*\*\*\*

I PARERI SONO INDICATI SULL'ORIGINALE DELL'ATTO

\*\*\*\*\*

Relazione di pubblicazione 36

Il presente verbale di deliberazione è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal

1 MAR. 2022

Per rimanervi affisso per 15 gg. consecutivi fino al

6 MAR 2022

PLODIO, addì

- 1 MAR. 2022

IL RESPONSABILE DELL'ALBO  
ONICETO Maurizio

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva a tutti gli effetti di Legge ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

PLODIO, addì



IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
PRATO Dott.ssa Laura

*[Handwritten signature of Laura Prato]*

\*\*\*\*\*

Certificazione di copia conforme all'originale

Si certifica che la presente copia di deliberazione, in carta libera ad uso amministrativo, è conforme all'originale depositato agli atti d'Ufficio.

PLODIO, addì



IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
PRATO Dott.ssa Laura

*[Handwritten signature of Laura Prato]*