



# COMUNE DI PLODIO

PROVINCIA DI SAVONA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 52

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ED OBIETTIVI ANNO 2018  
D.LGS.N.150/2009.

L'anno **duemiladiciotto** addì **venticinque** del mese di **settembre** alle ore **11.15** 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
PELLEGRINO	Graziano	Assessore	NO

Partecipa il Dott. AGNELLI Sandro, Segretario 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 2018

– 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. 9 del 29/3/18 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2018/2020, 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/Performance 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 2018 del Comune di Plodio come da documentazione allegata agli atti del Comune, dandosi atto che sussiste un unico responsabile di servizio avente posizione organizzativa dipendente del Comune di Plodio al quale 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 Demografica per i successivi adempimenti di competenza
- III. Di dare atto che per i restanti servizi, ufficio tecnico e finanziario, essendo in convenzione con altri comuni e non essendo il Comune di Plodio comune capo convenzione e gli stessi

dipendenti di altri Comuni, vengono valutati dagli organi di valutazione degli altri comuni di cui sono dipendenti;

- 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 DEMOGRAFICI

Responsabile CHIAPASCO Gianmarco

OGGETTO: Obiettivi 2018.

L'Amministrazione Comunale, tenuto conto della normativa riguardante i servizi associati, nello specifico i Servizi Demografici, ritiene prioritaria la puntuale gestione dei servizi alla cittadinanza e considerato che i servizi demografici 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) Assicurazione del funzionamento dei servizi demografici, statistici, leva ed elettorali;
- b) Adeguamento dei vigenti regolamenti alle nuove disposizioni di legge che interverranno nelle materie di competenza ;
- c) Aggiornamento dei procedimenti anagrafici di stato civile, elettorale, statistico e dei relativi servizi fruiti dal cittadino attraverso l'applicazione di tecnologia informatica;
- d) Collegamento informatico on-line tra Anagrafe comunale ed altri Enti - Forze di Polizia e cittadini;
- e) Adeguamento alle nuove norme relative all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.
- f) Supporto continuo al servizio finanziario e predisposizione determine, mandati e reversali.
- g) Supporto ed intervento on site al Comune di Altare per anagrafe, stato civile, elettorale, statistico e leva.

Al raggiungimento degli obiettivi Le verrà liquidato il Risultato spettante relativo all'anno 2018.

SERVIZIO 1 - Anagrafe - Stato Civile

ATTIVITA'

Apertura sportello comunale al pubblico →  
Gestione istanze e movimenti demografici →  
Redazione atti di stato civile e procedure connesse →  
Collegamenti informatici con altri enti e forze di polizia →  
Adeguamento alla nuova normativa relativa alle unioni civili e convivenze di fatto →  
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 modulistica e procedure  
Adeguamento tempestivo e riscontro alle varie necessità

SERVIZIO 2 - ELETTORALE - LEVA - STATISTICA

ATTIVITA'

Apertura sportello comunale al pubblico →  
Gestione iscrizioni e cancellazioni liste elettorali →  
Gestione mensili reports statistici →  
Esecuzione dei procedimenti ed adempimenti collegati all' censimento delle Istituzioni Pubbliche 2018 →

OBIETTIVI

Regolare apertura nei giorni ed orari previsti  
Rispetto dei termini di legge.  
Rispetto dei termini di legge.  
Predisposizione modulistica e procedure e adempimenti conseguenti

SERVIZIO 3 - SERVIZIO CONVENZIONATO CON COMUNE DI ALTARE

ATTIVITA'

Coordinamento e controllo del servizio anagrafe, stato civile →  
elettorale, statistico e leva del Comune di Altare  
Aggiornamento normativo e delle procedure del personale →  
dipendente del Comune di Altare - on site  
Consulenza telefonica e via internet in remoto all'ufficio →  
demografico del Comune di Altare

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 AMMINISTRATIVO E SUPPORTO AL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTIVITA'

Adeguamento alle nuove norme inerenti la gestione del protocollo informatico →  
Comunicazioni periodiche al Mef, Sose e Perla. Pa inerenti dati finanziari e del personale dell'Ente →  
Adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove disposizioni di legge →  
Supporto continuo al servizio finanziario →  
Predisposizione 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 prefissate.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to BADANO Gabriele

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Agnelli Dr. Sandro

\*\*\*\*\*

I PARERI SONO INDICATI SULL'ORIGINALE DELL'ATTO

\*\*\*\*\*

Relazione di pubblicazione 267

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

28/9/18

Per rimanervi affisso per 15 gg. consecutivi fino al 13.10.18

PLODIO, addì 28/9/18

IL RESPONSABILE DELL'ALBO  
ONICETO Maurizio

\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva a tutti gli effetti di Legge ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

PLODIO, addì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Agnelli Dr. Sandro

\*\*\*\*\*

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 27.9.18

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Agnelli Dr. Sandro

  
