



COMUNE DI COSTA VESCOVATO

Provincia di Alessandria

VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE N. 4/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2023

L'anno duemilaventitre, addì trenta, del mese di gennaio, alle ore 18.45 nella sala delle Riunioni della Sede Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Statuto Comunale e dal Regolamento, nonché dalle disposizioni di legge vigenti in materia, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Alla trattazione dell' argomento in oggetto risultano:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presente/ Assente
1	Rube Ottavio	SINDACO	P
2	Bonadeo Sara	VICE SINDACO	P
3	Malaspina Cristina	ASSESSORE	P

Assiste Parodi Alessandro, Segretario Comunale. Il Sindaco Rube Ottavio, assume la Presidenza e constatata la sussistenza del numero legale dichiara aperta la seduta per la trattazione dell' oggetto suindicato.

*PARERI ESPRESSI DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE*

REGOLARITA' TECNICA e CONTABILE: FAVOREVOLE

*IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rube Ottavio*

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che occorre dar luogo al Piano Performance anno 2023;
Visto il d.lgs. 118/2011;
Visto il d.lgs. 150/2009;
Atteso che questo comune ha una popolazione inferiore a 1.000 abitanti;
Ritenuto di porre in essere gli obiettivi del Piano in correlazione al bilancio preventivo ed al DUP 2023/2025;
Atteso che il bilancio di previsione 2023/2025 è in fase di formazione e di successiva adozione;
Visto il d.lgs.267/2000 e smi;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento dell'ente;
Atteso che questo comune dispone di un organico con due dipendenti, avvelendosi di personale professionale esterno per l'elaborazione di dati tecnici per edilizia privata, di dati finanziari di bilancio, e dei tributi nonché di un tecnico convenzionato con l'Unione dei comuni Terre Alte di cui è parte l'ente, per la gestione delle opere pubbliche;
Visto lo statuto comunale;
Espressi i pareri favorevoli del segretario comunale e del responsabile finanziario, in merito a quanto infrascritto, ex art.49 del d.lgs.267/2000 e smi;

DELIBERA

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti

1. Di dar atto che in vigore di proroga di legge, per l'approvazione del bilancio preventivo 2023/2025, per i primi mesi dell'anno, ovvero fino a gennaio 2023, valgono per le performance dei dipendenti di questo comune gli obiettivi contenuti nei documenti di bilancio e di programmazione economico finanziaria 2022/2024
2. Di individuare, altresì ed approvare per il prosieguo dell'anno 2023, di cui al bilancio preventivo, quale Piano delle performance, i seguenti obiettivi, per i settori/servizi comunali:
 - a) Ufficio Amministrativo-Demografico

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	INDICATORI
<u>1. UFFICIO ANAGRAFE</u>	
UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente
RILASCIO:	
<ul style="list-style-type: none"> • di certificati vari, attestazioni, autentiche di firme, di copia e di fotografia; • Carte di Identità 	Su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio
PASSAPORTI: compilazione on line dell'istanza con relativa fissazione dell'appuntamento.	Su richiesta del cittadino
PRATICHE DI IMMIGRAZIONE:	
<ul style="list-style-type: none"> • ricezione richiesta di residenza da parte del cittadino, registrazione pratica e trasmissione al comune di provenienza entro due giorni per la cancellazione e conferma dei dati e successivi adempimenti: 	Immediatamente, su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio
CAMBI DI VIA, COSTITUZIONE DI NUOVA FAMIGLIA, AGGREGAZIONI E SCISSIONI ANAGRAFICHE:	Immediatamente, su richiesta del cittadino con adempimenti d'ufficio
PRATICHE DI EMIGRAZIONE E CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA':	Su richiesta dei Comuni e con adempimenti d'ufficio. La richiesta deve essere evasa entro due giorni
CITTADINI STRANIERI	
<ul style="list-style-type: none"> • verifica scadenza permessi di soggiorno, richiesta presentazione permesso rinnovato con registrazione nuova scadenza a terminale ed eventualmente cancellazioni anagrafiche per mancato rinnovo dimora abituale o irreperibilità. 	D'Ufficio con scadenza semestrale
AIRE	
<ul style="list-style-type: none"> • iscrizione sul registro AIRE e registrazione protocollo AIRE • invio nota di avvenuta iscrizione o cancellazione all'interessato e al Consolato generale di appartenenza; • inserimento a terminale; • inserimento nel programma del Ministero • aggiornamento di tale variazione all'elettorale; 	Su richiesta del cittadino o del consolato o di altri Comuni. La pratica deve essere evasa entro una settimana lavorativa
INA-SAIA :Trasmissione al CNSD di Roma di tutti i dati inerenti le variazioni anagrafiche sopracitate	Quotidianamente
<u>2. STATO CIVILE</u>	
UTENZA : apertura al pubblico	Giornalmente

<p>RILASCIO: Certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile</p> <ul style="list-style-type: none"> Stesura atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio, separazione, modifica delle condizione di divorzio o separazione, cittadinanza, riconciliazioni tra coniugi, sentenze varie anche straniere, adozioni, riconoscimenti, riacquisto e perdita di cittadinanza, trascrizione verbali di morte presunta ecc.) ed istituzione dei fascicoli allegati agli atti di stato civile chiusura dei registri di stato civile a fine anno Processi verbali di pubblicazioni di matrimonio ai nubendi e relativa acquisizione di tutti gli atti relativi a tale adempimento nonche' stesura atti di pubblicazione richiesti da altri comuni e rilascio richieste per celebrazione matrimonio in altro comune su richiesta del cittadino; <p>ANNOTAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> da promuovere alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale (morte, matrimonio cessazione effetti civili ecc.); registrazione delle annotazioni a margine o in calce agli atti di stato civile e relativa registrazione nonche' richiesta annotazione ad altri Comuni interessati; , 	<p>Su richiesta di cittadini comuni, enti</p> <p>Atti iscritti: immediatamente</p> <p>Atti trascritti: entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto</p> <p>Una volta all'anno</p> <p>Su richiesta dei cittadini o dei Comuni</p> <p>Per ogni evento di stato civile</p>
<p><u>3. Servizi cimiteriali - GESTIONE AMMINISTRATIVA</u></p> <p>UTENZA : apertura al pubblico</p> <p>Contatti con utenti del servizio, assegnazione sepolture, rinnovi sepolture, predisposizione e stesura concessioni cimiteriali con relative comunicazioni agli utenti</p> <p>per il pagamento, consegna contratti agli interessati e archiviazione con debita registrazione in apposito registro</p> <p>Organizzazione e predisposizione atti per tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, trasferimenti ed esumazioni ordinarie e straordinarie, nonche' istruttoria pratiche per cremazioni.</p>	<p>Immediatamente su richiesta del cittadino</p>
<p><u>7. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</u></p> <p>UTENZA : apertura al pubblico</p> <p><u>1. CENTRALINO telefonico:</u> smistamento chiamate, prima risposta agli utenti, informazioni varie.</p>	<p>Giornalmente</p> <p>D'Ufficio e su richiesta</p>

2. **RELAZIONI COL PUBBLICO:**

- Instaurazione del dialogo fra il Comune e il cittadino, tramite l'informazione sullo stato delle procedure presso i vari uffici comunali e sulle procedure relative ad altre amministrazioni pubbliche
verifica delle aspettative del cittadino e delle esigenze di quest'ultimo e delle possibilità di soddisfazione dei bisogni in termini di domanda /offerta

Su richiesta del pubblico

8. **UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

1. Protocollazione atti in entrata e smistamento ad uffici di competenza utilizzando i software relativi
2. Regolare tenuta ed aggiornamento archivio

Giornalmente

- Entro il 31 Dicembre 2023.
Totale: punti 100
- b) Ufficio Ambiente
 - Gestione servizi di pulizia generale dell'abitato – punti 50
 - Entro il 31 Dicembre 2023.
Totale punti 100
- c) Di dar atto che il Sindaco è il responsabile dei servizi Amministrativi e Tecnici

Di disporre a che il Sindaco quale responsabile del Personale coordini e sovrintenda il personale per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, valido anche per l'attribuzione del fondo incentivante la produttività a favore dei due dipendenti in organico, con punteggio massimo pari a 100;

3. Di dar atto che l'adozione del Piano performance è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale, nonché della corresponsione al personale del fondo incentivante la produttività.
4. Di comunicare la presente a:
 - Nucleo di Valutazione – nella persona del Sindaco
 - Responsabili di servizio e personale – SEDE;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco
F.to Rube Ottavio

Il Segretario Comunale
F.to Parodi Alessandro

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 1,
DELLA LEGGE 18/06/2009, N. 69**

N° del Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico:

Io sottoscritto certifico che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune in data odierna, ai sensi dell'art.32 comma 1, della L. n.69/2009, e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

Costa Vescovato, 12 05 2023

Il Messo Comunale
F.to Cotugno Adorno Dario

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Art. 134 comma 3, per scadenza del termine di 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione

Costa Vescovato,

Il Segretario Comunale