



# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## Provincia di Savona

### DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 13** - Registro Delibere

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026.**

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** addì **VENTOTTO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **17,10** nella sede comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Risultano:

		PRESENTE IN SEDE	PRESENTE IN VIDEOCONFERENZA	ASSENTE
Sindaco	TAPPA Massimo	X		
Assessore	MARINI Manuel		X	
Assessore	VIAZZO Francesco		X	

Partecipa, in videoconferenza, il Segretario Comunale Reggente Dott.ssa **BAGNASCO Paola Piera**

Il Sig. **TAPPA Massimo**, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

## **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PRESO ATTO** che il combinato disposto degli articoli 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in attuazione del principio di distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, stabilisce che:

- Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- i dirigenti svolgono i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo con l'attribuzione della responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**VISTO** il combinato disposto degli artt. 10 del D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. e degli artt. 108, 109, 165 e 169 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. che disciplinano:

- il piano della performance come il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti;
- il piano esecutivo di gestione (PEG) come il documento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie. Il PEG è strettamente collegato al bilancio di cui costituisce lo sviluppo in termini di gestione e di rendicontazione,
- Il piano dettagliato degli obiettivi (PDO);

**PRESO ATTO** che l'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 e s.m.i. dispone che nei comuni privi di personale con qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**RICHIAMATI** i seguenti decreti con i quali il Sindaco ha conferito gli incarichi di responsabili di servizio dell'ente:

- n. 06/2019 del 03/06/2019 con il quale il Sig. TAPPA Massimo - Sindaco è stato nominato Responsabile del Servizio Tecnico;
- n. 02/2024 del 31/01/2024 con il quale la Dott.ssa GRANATA Ambra Giuliana è stata nominata Responsabile del Servizio Demografico - Tributi;
- n. 01/2024 del 31/01/2024 con il quale la Dott.ssa ROSSO Denise è stata nominata Responsabile del Servizio Finanziario - Affari Generali;

**VISTO** il D.Lgs. n. 74 del 25/05/2017, recante "Modifiche al D.Lgs. 27/10/2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della L. 07/08/2015 n. 124", riguardante la valutazione della performance dei lavoratori pubblici, ove viene stabilito, in particolare:

- **PREMIALITA'**: Il rispetto delle norme in tema di valutazione sarà condizione necessaria per l'erogazione di premi e per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale ed il conferimento degli incarichi dirigenziali. La valutazione negativa delle performance rileverà ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, oltre che a fini disciplinari;
- **MISURA DELLA PERFORMANCE**: Ogni singola amministrazione dovrà valutare la performance con riferimento all'amministrazione nella globalità, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si suddivide, nonché ai singoli dipendenti o team
- **OIV**: Gli Organismi indipendenti di valutazione, saranno chiamati a riscontrare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi pianificati nell'intervallo temporale di riferimento, segnalando eventuali interventi correttivi.
- **CITTADINI**: Riconosciuto un ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa.

- DIRIGENTI: Nell'accertamento della performance individuale del dirigente è assegnata priorità agli esiti della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno la gestione. L'eventuale rilevazione di una performance negativa spiegherà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale e, limitatamente ad alcune fattispecie, per gli illeciti deontologici.
- SANZIONI: Previste per la mancata adozione del Piano della performance.

**VISTO** l'art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24/02/2023, convertito dalla L. 21/04/2023 n. 41, il quale dispone che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.";

**CHE** con circolare n. 1/2024 del 03/01/2024 la Ragioneria generale dello Stato ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 sopra citato;

**VISTO** il D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 06/08/2021 n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", che all'art. 6 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO);

**VISTO** altresì il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 ad oggetto: "Regolamento recente individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla G.U. del 30/06/2022 n. 151;

**RILEVATO** altresì che l'art. 1, comma 4 del sopra citato D.P.R. prevede la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, che recitava: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del D.Lgs n. 267/2000 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

**CHE** il predetto D.P.R. all'art. 2, comma 1 dispone che per gli Enti Locali, di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO;

**VISTO** il D.M. 30/06/2022 n. 132 ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale definisce altresì le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e fornisce uno schema di Piano tipo per le pubbliche amministrazioni;

**CHE** ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 sopra indicato il Piano della Performance non costituisce un contenuto obbligatorio del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**DATO ATTO** che il Comune di Piana Crixia, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n. 5 dipendenti;

*CHE* pertanto il Comune di Piana Crixia può approvare il Piano della Performance con atto separato dal PIAO 2024/2026;

**VISTI:**

- il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, approvato con delibera C.C. n. 21 del 27/09/2023 e la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, approvata con deliberazione C.C. n. 32 del 13/12/2023;
- il Bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 13/12/2023;
- il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con delibera G.C. n. 64 del 20/12/2023;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 approvato con deliberazione G.C. n. 07 del 31/01/2024, che contiene, tra l'altro, il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026.

**VALUTATA** la congruità e la coerenza del Piano con gli obiettivi generali dell'Amministrazione contenuti nel Bilancio di previsione e nel DUP;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Piano della Performance 2024/2025/2026, allegato alla presente;

**DATO ATTO** che il suddetto Piano è stato trasmesso all'O.I.V., Dott.ssa CAVIGLIA Stefania, il quale ha provveduto alla sua validazione;

**VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 25/05/2017 n. 74;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Regolamento di contabilità;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ed in ordine alla regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, resi ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.Lgs. 267/2000;

**AD** unanimità di voti espressi ai sensi di legge,

## **DELIBERA**

**PER** le motivazioni indicate nella premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**DI APPROVARE** il Piano della Performance 2024/2025/2026, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**DI DARE ATTO** che il suddetto Piano è stato trasmesso all'O.I.V., Dott.ssa CAVIGLIA Stefania, il quale ha provveduto alla sua validazione;

**DI COMUNICARE** copia del presente provvedimento ai Responsabili di Servizio dell'Ente;

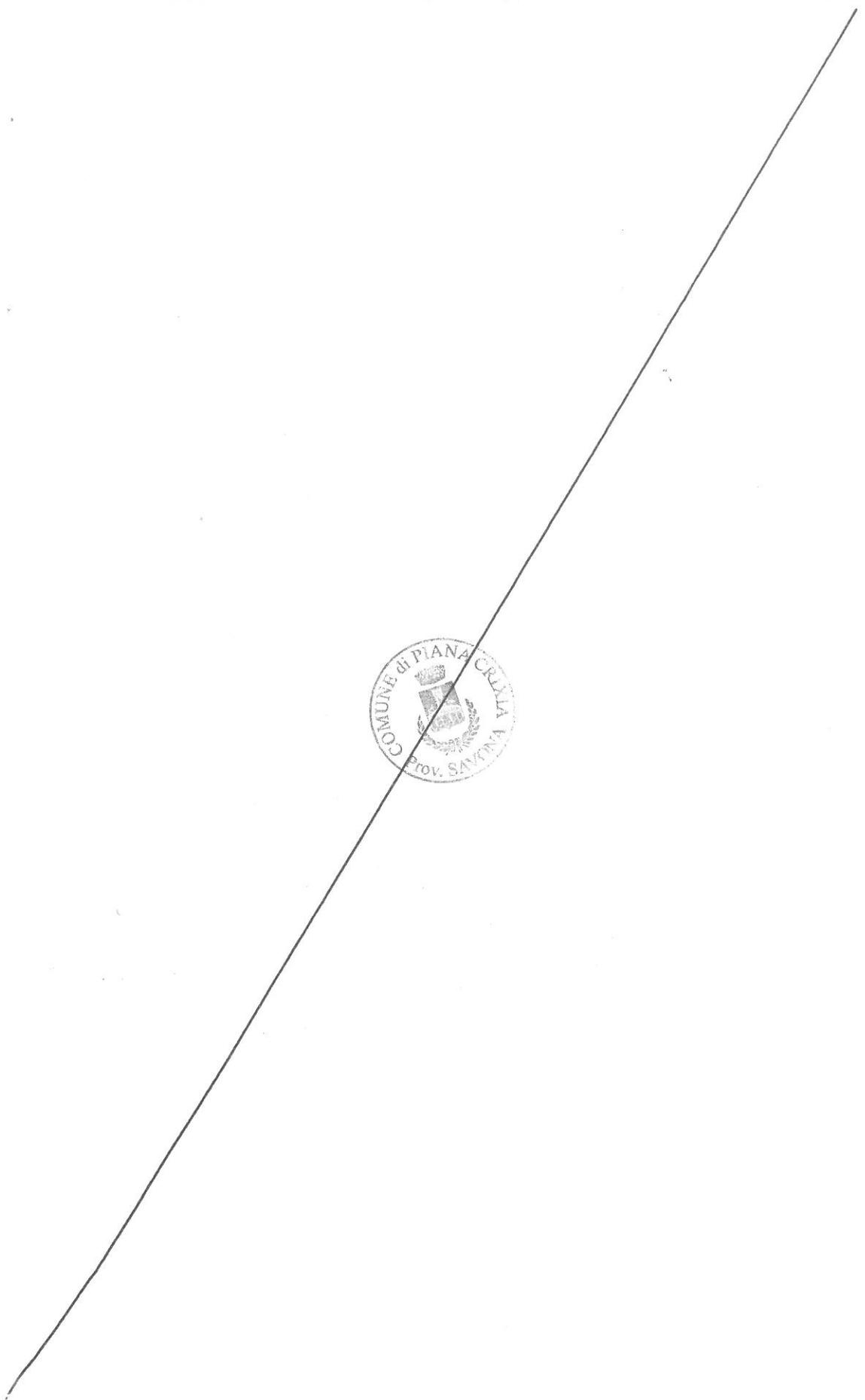
**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio On-Line, verrà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con votazione unanime e separata, immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

AL MUNICIPIO DE  
CANTABRIA

AL MUNICIPIO DE  
CANTABRIA

AL MUNICIPIO DE  
CANTABRIA





**COMUNE DI PIANA CRIXIA**  
**Provincia di Savona**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2024/2025/2026**

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e successivo D.Lgs. n. 33/2013.

Il sistema di misurazione della performance è stato oggetto di integrale revisione con il D.Lgs n. 74 del 25/05/2017, emanato in attuazione della L. 07/08/2015 n. 124.

Il Piano della performance viene adottato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 che configura il ciclo della performance come un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della stessa.

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione riallacciandosi pertanto:

- al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, approvato con delibera C.C. n. 21 del 27/09/2023 e alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026, approvata con deliberazione C.C. n. 32 del 13/12/2023;
- al Bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione C.C. n. 33 del 13/12/2023;
- al Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con delibera G.C. n. 64 del 20/12/2023;
- al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 approvato con deliberazione G.C. n. 07 del 31/01/2024, che contiene, tra l'altro, il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi dell'Ente, definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è prefissato garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e ampia diffusione presso i soggetti amministrati.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio, e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

<b>Territorio e Strutture</b>		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq. 29,59		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0		
* Fiumi e Torrenti n° 2		
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 3,5	* Provinciali km. 10	* Comunali km. 30,40
* Vicinali km. 50,60	* Autostrade km. 0,00	

Segue una tabella sull'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Piana Crixia tra il 2018 ed il 2023:

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Popolazione da 0 a 18 anni	Popolazione da 19 a 65 anni	Popolazione da 66 anni e oltre
2018	31 dicembre	806	77	490	239
2019	31 dicembre	793	76	492	225
2020	31 dicembre	783	75	480	228
2021	31 dicembre	755	68	463	224
2022	31 dicembre	716	70	434	212
2023	31 dicembre	724	73	424	227

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019. Il Sindaco eletto è il Sig. TAPPA Massimo.

La Giunta ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco, nominati con decreto sindacale n. 5/2019 del 03/06/2019, costituita da:

1. Vicesindaco e Assessore Sig. Manuel Marini
2. Assessore Sig. Francesco Viazzo

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri più il Sindaco (la convalida degli eletti è avvenuta con la delibera consiliare n. 15 del 06/06/2019).

La dotazione organica dell'Ente è così composta:

#### AREA FINANZIARIA

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo pieno	Amministrativo/Contabile	1 (coperto)

#### AREA TECNICA

##### - Servizio: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo parziale (50%)	Tecnico	1 (vacante)
Operatore esperto a tempo pieno	Amministrativo	1 (coperto)
Operatore esperto a tempo pieno	Operaio specializzato	1 (coperto)
Operatore esperto a tempo pieno	Autista scuolabus	1 (vacante)

##### - Servizio: PARCHI E AMBIENTE

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Istruttore a tempo pieno	Amministrativo	1 (coperto)

#### AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo pieno	Amministrativo	1 (coperto)
Operatore esperto a tempo parziale (66,67%)	Amministrativo	1 (vacante)

## **AREA VIGILANZA**

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Istruttore a tempo pieno	Polizia Locale	1 (vacante)

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi:

### AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Denise ROSSO

#### UFFICI:

Segreteria-contratti-protocollo  
Servizi sociali  
Commercio  
Servizio messi comunali

### AREA DEMOGRAFICO-TRIBUTI

RESPONSABILE: Ambra Giuliana GRANATA

#### UFFICI:

Servizio demografico  
Servizio tributi

### AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

RESPONSABILE: Massimo TAPPA - Sindaco

#### UFFICI:

Servizio lavori pubblici  
Servizio Urbanistica  
Servizio Parchi e Ambiente

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: Denise ROSSO

#### UFFICI:

Gestione economica-finanziaria-programmazione-provveditorato e controllo di gestione  
Gestione beni demaniali e patrimoniali  
Risorse umane

*E' da evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività. Ciò, se da una parte sta comportando l'acquisizione di competenze specialistiche del personale, dall'altra parte ha reso e rende difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguenti difficoltà di rotazione del personale.*

### OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

*L'Organismo Indipendente di Valutazione è gestito in forma associata con i Comuni di Bormida (Ente Capofila della Convenzione), Pallare e Mallare. Esso svolge i compiti previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..*

## **OBIETTIVI ASSEGNATI**

*Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di settore ed al Segretario Comunale sono descritti di seguito.*

*Per ciascun obiettivo sono stati individuati, l'indicatore, la pesatura, il settore coinvolto, il servizio, gli Uffici e il Responsabile.*

*La determinazione degli obiettivi deriva da un aggancio sistematico al P.E.G. compatibilmente con le risorse umane e finanziarie di cui dispone il Comune.*

*Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie già assegnate ad ogni settore con la parte finanziaria del P.E.G..*

## **LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

### **Premessa:**

*La valutazione delle performances viene svolta con le seguenti modalità.*

### **Assegnazione pesi e sistema di calcolo:**

*Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 1.000.*

*Questi 1.000 punti sono ripartiti in funzione di due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente e della sua tenuta comportamentale/professionale. La divisione adottata trova riscontro nel seguente elenco:*

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTI 200</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTI 500</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI 300</b>

*Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.*

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 150</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 400</b>
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTEGGIO MINIMO 200</b>

*Si ripete che, per il ricevimento integrale del premio, è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime, nel caso in cui non se ne raggiungessero alcune ecco il meccanismo penalizzante applicato:*

<b>UNA SOGLIA NON RAGGIUNTA</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 20%</b>
<b>DUE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 40%</b>
<b>TRE SOGLIE NON RAGGIUNTE</b>	<b>RIDUZIONE DELLE INCENTIVAZIONI DEL 100%</b>

*La ripartizione dei punteggi viene ulteriormente suddivisa in modo da permettere una determinazione analitica del risultato.*

**Modalità di valutazione dei fattori comportamentali e professionali:  
punti max. 300 min. 200**

<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
<u>Capacità gestione tempo libero:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di valutare le esigenze</li> <li>• Identificazione delle priorità</li> <li>• Capacità a non procrastinare soluzioni, problemi complessi e non graditi</li> </ul>	40
<b>FATTORE COMPORTAMENTALE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
<u>Capacità di gestione/collaborazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di creazione di un clima partecipativo</li> <li>• Scambio di informazioni</li> </ul>	60
<u>Capacità di rispettare le regole:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative e delle regole</li> <li>• Tempestività nell'aggiornamento normativo</li> </ul>	60
<u>Capacità di promuovere e gestire l'innovazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità ed apertura a nuove idee dell'Amministrazione Comunale, del Segretario Comunale e dei Colleghi.</li> <li>• Utilizzo procedure informatiche e strumenti di altra tecnologia</li> </ul>	40
<u>Capacità di gestire il controllo sui propri compiti:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro per obiettivi</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> </ul>	50
<u>Controllo dell'integrazione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di collaborazione con altri settori</li> <li>• Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza</li> </ul>	50

**VALUTAZIONE INDIVIDUALE E DI GRUPPO**

Al personale dipendente, non Responsabile di Area, viene erogato il 20% della produttività quale risultato per l'impegno di gruppo, certificati dall'Organismo di Valutazione, mentre il restante 80% viene erogato dai Responsabili di Area mediante il sistema disciplinato nella parte finale del presente documento intitolata "Sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti".

## **Obiettivi Monitoraggio e Rendicontazione**

### **Monitoraggio:**

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa.

Si opererà con una verifica finale nell'anno successivo, sulla scorta di due schede, rispettivamente, una per la valutazione del Segretario Comunale e l'altra per la valutazione dei Responsabili di Servizio. La valutazione avverrà sulla scorta di una relazione finale predisposta da ciascun Responsabile.

La responsabilità degli uffici e dei servizi è stata così attribuita:

- Area Demografica/Tributi: GRANATA Ambra Giuliana nominata con decreto n. 03/2021 del 29/01/2021 per il periodo dal 01/02/2021 al 31/01/2024 e con decreto n. 02/2024 dal 01/02/2024 fino alla fine del mandato del Sindaco;
- Area Economico-Finanziaria e Area Amministrativa/Affari Generali: ROSSO Denise - nominata con decreto n. 02/2021 del 29/01/2021 per il periodo dal 01/02/2021 al 31/01/2024 con decreto n. 02/2024 dal 01/02/2024 fino alla fine del mandato del Sindaco;
- Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva: TAPPA Massimo - Sindaco, nominato con decreto n. 06/2019 del 03/06/2019.

### **Relazione sulla prestazione:**

La Relazione consuntiva della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

La relazione consuntiva sulla Performance, predisposta dall'Ente e validata dall'Organismo di Valutazione viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta Comunale al fine di verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Essa viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

**SETTORI E SOGGETTI COINVOLTI  
LINEE DI ATTIVITA'  
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E RELATIVI INDICATORI  
OBIETTIVI STRATEGICI E RELATIVI INDICATORI**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**SEGRETARIO COMUNALE:**

*Il Segretario Comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i Responsabili e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento della azione amministrativa dell'Ente.*

*La funzione di Segretario comunale è svolta mediante incarichi a "scavalco".*

*Risorse umane assegnate in modo parziale:*

- **GRANATA Ambra Giuliana Responsabile Area Demografica - Tributi**
- **TAPPA Massimo - Sindaco - Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva**
- **ROSSO Denise Responsabile Area Affari Generali ed Area Economico Finanziaria**

**PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

**Linee di Attività del servizio:**

*Coordinamento nella predisposizione dei documenti di programmazione dell'ente; attività di supporto degli organi politici; attività di supporto al Nucleo di Valutazione; adempimenti connessi alle Società Partecipate.*

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Linee di Attività del servizio:**

*Attività di supporto al Segretario Comunale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza; attività di supporto nel coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

**CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO SUGLI ATTI**

**Linee di attività del servizio**

*Attività di supporto al Segretario nelle attività semestrali di controllo amministrativo successivo degli atti amministrativi.*

**Obiettivi di mantenimento:**

**Indicatori**

1. **Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti: MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. **Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. **Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: MAX 50 PUNTI**

4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra i diversi settori: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

**Obiettivi strategici operativi:**

**2024**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Provvedere agli adempimenti relativi agli obblighi in materia di anticorruzione: **MAX 300 PUNTI***
- *Collaborazione ed assistenza nella gestione dell'organizzazione dell'Ente e dei servizi e sovrintendenza ai titolari di EQ: **MAX 200 PUNTI***

**2025**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Pianificazione e applicazione generalizzata di procedure informatiche nella produzione, comunicazione e diffusione di tutti gli atti del Comune: **MAX 400 Punti***
- *Stesura di norme per il coordinamento e ottimizzazione del funzionamento dell'attività fra i vari settori del Comune: **MAX 100 PUNTI***

**2026**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Approfondimento normativa riguardante tutta l'attività comunale: **MAX 400 PUNTI***
- *Controllo e verifica processi di informatizzazione comunale: **MAX 100 PUNTI***

## **AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**

### **RESPONSABILE:**

**ROSSO Denise - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D1 - Titolare di E.Q.**

### **SEGRETERIA - CONTRATTI - PROTOCOLLO**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina – Area Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEEE DI ATTIVITA':**

1. *Organizzazione e gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione nell'ottica della massima semplificazione amministrativa gestendo il budget affidato secondo i principi di economicità, efficacia ed efficienza.*
2. *Gestione Segreteria degli organi collegiali.*
3. *Gestione dei contratti - stipula contratti di competenza.*
4. *Gestione del protocollo informatico.*

### **SERVIZI SOCIALI**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Area Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEEE DI ATTIVITA':**

1. *Gestione rapporti con il Comune di Cairo Montenotte, Ente capofila della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali tra i Comuni dell'A. T.S. n. 25.*
2. *Gestione servizi sociali esclusi dall'ambito della Convenzione sopra citata (servizi extradistrettuali).*
3. *Rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione (fondo sociale affitti).*
4. *Gestione borse di studio di cui alla L.R. n. 15/2006 con formazione di graduatorie in base alle domande presentate e erogazione dei contributi concessi dalla Regione Liguria.*

### **COMMERCIO**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Area Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

1. *Collaborazione con l'Ufficio Suap di Millesimo per la gestione delle attività economiche.*
2. *Regolamento del servizio.*
3. *Concertazione con le Associazioni di categoria.*

### **SERVIZIO MESSI COMUNALI**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - – Area Operatori Esperti/ex B6 - Nominata Messo Comunale con Decreto n. 05/2020 del 14/10/2020*

*N. 1 Istruttore Direttivo Area Finanziaria - Rosso Denise – Area Funzionarie ed Elevata Qualificazione/ex D1 - Nominata sostituto del Messo Comunale con Decreto n. 05/2020 del 14/10/2020*

## LINEE DI ATTIVITA':

1. *Notifiche atti vari.*

## OBIETTIVI

### Obiettivi di mantenimento:

- *Protocollo in entrata e in uscita.*
- *Predisposizione buste e spedizione della corrispondenza.*
- *Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale.*
- *Gestione e servizi socio-assistenziale per la parte di competenza del Comune.*
- *Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate*
- *Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti, domande agevolazioni bonus gas, energia, riscaldamento ecc.*
- *Iter procedurale per concessione contributi economici ad Associazioni presenti nel Comune di carattere ordinario e/o straordinario.*
- *Attivazione servizi educativi di sostegno alle famiglie.*
- *Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune.*
- *Aggiornamento sito internet per la parte di competenza*
- *Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza*
- *Gestione pratiche attività commercio.*
- *Accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc.*
- *Predisposizione ordinanze viabilità e varie.*
- *Effettuazione notifiche di atti vari.*
- *Gestione deposito atti nella Casa Comunale*

### Indicatori:

1. *Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. *Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione degli stessi, riducendo i tempi di attesa: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***
4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## Obiettivi strategici operativi

**2024**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Formazione relativa agli obblighi di trasparenza e anticorruzione: **MAX 50 PUNTI***
- *'Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni previste nel mese di Giugno 2024: **MAX 100 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 50 PUNTI***

**2025**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Prosecuzione processo di digitalizzazione dei servizi dell'Ente: **MAX 50 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 150 PUNTI***

**2026**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Prosecuzione processo di digitalizzazione dei servizi e degli atti dell'Ente **MAX 100 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 100 PUNTI***

# AREA DEMOGRAFICA-TRIBUTI

## **RESPONSABILE:**

**GRANATA Ambra Giuliana - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D1 - Titolare di E.Q.**

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### LINEE DI ATTIVITA':

1. Servizio anagrafe
2. Elettorale
3. Servizio Stato Civile
4. Leva

## SERVIZIO TRIBUTI

### LINEE DI ATTIVITA':

1. Gestione dei tributi e delle altre entrate di competenza.
2. Espletamento gara di appalto o altro per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali.
3. Gestione dei rapporti con i concessionari - Emissione avvisi di liquidazione accertamento -
4. Gestione del Contenzioso.

## OBIETTIVI

### Obiettivi di mantenimento

- Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- Rilascio di certificazioni.
- Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- Trasmissione dati INA-SAIA.
- Tenuta registri A.I.R.E.
- Pratiche divorzio.
- Pratiche relative alle unioni civili in osservanza alla nuova normativa.
- Permessi di seppellimento.
- Eventuali indagini ISTAT.
- Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;
- Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi.

---

## Indicatori:

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 Punti**  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.**

Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento

3. *Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI***

4. *Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI***

Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

---

---

### **Obiettivi strategici operativi**

**2024**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Formazione relativa agli obblighi di anticorruzione e trasparenza e partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/webinar: **MAX 100 PUNTI***
- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni previste nel mese di Giugno 2024: **MAX 100 PUNTI***

**2025**

**punti max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Prosecuzione processo di dematerializzazione liste elettorali: **MAX 50 PUNTI***
- *Prosecuzione attività di sistemazione atti pervenuti dall'estero (trascrizione, inserimento in AIRE) e adempimenti conseguenti: **MAX 50 PUNTI***
- *Partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/ webinar: **MAX 50 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 50 PUNTI***

**2026**

**Punti max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Verifiche anagrafiche per contrastare il fenomeno delle residenze fittizie ai fini dell'elusione di imposte e tasse: **MAX 50 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento sito internet del Comune per la parte di competenza: **MAX 50 PUNTI***
- *Partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/ webinar: **MAX 100 PUNTI***

## **AREA TECNICO MANUTENTIVA**

### **RESPONSABILE:**

**TAPPA Massimo - Sindaco (cui non verrà corrisposta alcuna retribuzione di risultato ma area individuata ai fini dell'erogazione dell'indennità a favore dei dipendenti inquadrati nell'area medesima)**

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Area degli Operatori Esperti/ex B6.

N. 1 Operaio Specializzato (MOC), addetto manutenzione strade e sgombero neve e conducente scuolabus - Bacino Ermano - Area degli Operatori Esperti/ex B4.

#### **LINEE DI ATTIVITA'**

Servizi tecnici svolti direttamente dal Comune

- servizio scuolabus
- servizio viabilità
- servizio manutenzione edifici comunali
- servizio manutenzione cimiteriale

Coordinamento servizi affidati in gestione esterna (pubblica illuminazione, servizio raccolta e trasporto rifiuti con incluso spazzamento strade, servizio di raccolta differenziata, servizio di manutenzione strade comunali e sgombero neve e spargimento sale).

### **SERVIZIO URBANISTICA**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Collaboratore Amministrativo - Lompi Sabrina - Area degli Operatori Esperti/ex B6.

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

1. Abitabilità degli edifici.
2. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica.
3. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.
4. Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc...)

### **SERVIZIO PARCHI E AMBIENTE**

#### **Risorse umane:**

N. 1 R.U.P. - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D - Dipendente altra P.A.

N. 1 Istruttore - Chiarlone Maria Paola - Area Istruttori/ex C3

#### **LINEE DI ATTIVITA':**

1. Gestione amministrativa del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia istituito con L.R. n. 12/1995.

**OBIETTIVI**  
**Obiettivi di mantenimento:**

**Servizio lavori pubblici**

- Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici.
- Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.
- Attuazione delle misure previste dal PNRR.
- Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo.
- Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- Servizio spargimento sale e sabbia.
- Pulizia strade e taglio cigli erbosi stradali nei centri storici.
- Pulizia e gestione dei magazzini comunali.
- Servizio di autista scuolabus.
- Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.
- Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale.
- Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni.
- Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità e arredo urbano.
- Redazione autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico.
- Autorizzazione al taglio strada.

**Urbanistica**

- Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- Verifica e repressione abusi edilizi.
- Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.
- Gestione piani attuativi comunali.
- Certificazioni urbanistiche.

**Altre attività**

- Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- Gestione rapporti mensili abusi.
- Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti l'attività d'ufficio.
- Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali
- Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- Manutenzioni edili dei cimiteri.
- Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.

## Ambiente

- Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.
- Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.

## Parco

- Tenere rapporti costanti e continuativi con la Regione Liguria (richiedere contributi, redigere la relazione programmatica annuale, rendicontazione finanziaria, etc..).
- Curare l'esecuzione di opere pubbliche rientranti nel programma triennale da eseguire nel Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.
- Coordinare eventuali servizi affidati in gestione esterna riguardanti il Parco Naturale Regionale di Piana Crixia.
- Rilasciare autorizzazioni inerenti la fruizione del Parco.
- Gestire gli atti relativi al servizio.
- Garantire ai cittadini le informazioni per la fruizione del Parco.

## Indicatori:

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi Istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**
4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## Obiettivi strategici operativi:

**2024**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- Formazione relativa agli obblighi di anticorruzione e trasparenza e partecipazione a corsi di aggiornamento specifici per le proprie competenze: **MAX 50 PUNTI**
- Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI**
- Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere, con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR con relativa rendicontazione: **MAX 50 PUNTI**
- Gestione adempimenti conseguenti la completa entrata in vigore dal 01/01/2024 del D.Lgs. n. 36/2023: **MAX 50 PUNTI**
- Pianificazione degli interventi per la manutenzione della rete sentieristica del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia: **MAX 25 PUNTI**
- Sfalcio erba, manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali e verifiche da parte del personale dell'area del ragguaglio del risultato: **MAX 25 PUNTI**

**2025**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Gestione manutenzione ordinaria della rete sentieristica del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia: **MAX 50 PUNTI***
- *Gestire e avviare tutti i lavori previsti in conto capitale anche a seguito della concessione di contributi: **MAX 50 PUNTI***
- *Verifica straordinaria interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui necessità il territorio comunale: **MAX 50 PUNTI***
- *Pulizia tratti di cunette indicati dall'amministrazione e verifiche da parte del personale dell'area del raggiungimento del risultato: **MAX 50 PUNTI***

**2026**

**Punti: max. 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Gestione manutenzione ordinaria della rete sentieristica del Parco Naturale Regionale di Piana Crixia: **MAX 50 PUNTI***
- *Gestire e avviare tutti i lavori previsti in conto capitale anche a seguito della concessione di contributi: **MAX 100 PUNTI***
- *Pulizia tratti di cunette indicati dall'amministrazione e verifiche da parte del personale dell'area del raggiungimento del risultato: **MAX 50 PUNTI***

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **RESPONSABILE:**

**ROSSO Denise - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex D1 - Titolare di E.Q.**

### **GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA - PROGRAMMAZIONE - PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE.**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Area degli Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEE DI ATTIVITÀ:**

1. Documento unico di programmazione (DUP). Piano esecutivo di gestione. Bilancio triennale. Variazioni al bilancio ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati).
2. Tracciabilità pagamenti e controlli Agenzia Entrate Riscossione.
3. Contabilità I.V.A.
4. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati).
5. Rendiconto di gestione.
6. Certificazioni Corte dei Conti.
7. Stipula contratti di competenza.

### **GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Area degli Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEE DI ATTIVITÀ:**

1. Collaborazione con l'Ufficio Tecnico nella gestione dei beni patrimoniali e demaniali.
2. Verifica costante introiti contratti di affitto ente in qualità locatore.
3. Cura e aggiornamento degli inventari.
4. Redazione stato patrimoniale.

### **RISORSE UMANE**

#### **Risorse umane:**

*Collaborazione di n. 1 Collaboratore Amministrativo-Area Tecnica - Lompi Sabrina - Area degli Operatori Esperti/ex B6*

#### **LINEE DI ATTIVITÀ:**

1. Atti di amministrazione del personale (accertamenti sanitari, certificati, procedimenti disciplinari, controllo presenze/assenze).
2. Verifica conteggi degli stipendi e buste paga effettuate da ditta esterna.
3. Mod. 770 e CUD.
4. Conto annuale del personale.
5. Gestione pratiche previdenziali.
6. Trattamento economico di base ed accessorio. Riunioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa.
7. Emissione determinazioni di impegno e liquidazione sulla materia relativa al personale.

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi di mantenimento:**

- Aggiornamento sito internet per la parte di propria competenza;
- Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- Gestione F24 EP - invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione degli incarichi a contratto;
- Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- Stesura bozza di bilancio di previsione triennale e DUP, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio triennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Rapporti con il Tesoriere Comunale;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari);
- Gestione della liquidità dell'Ente,
- Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche;
- Procedura per l'assunzione dei mutui;
- Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi;
- Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio;
- Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza;
- Gestione inventario beni mobili e immobili;
- Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale;
- Tenuta scadenziario tasse automobilistiche;
- Versamento mensile dell'I.V.A. ritenuta (Split Payment) utilizzando il Modello F24EP da trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate;
- Gestione della fatturazione elettronica;
- Gestione del Portale per la Certificazione dei Crediti.

### **Indicatori:**

1. Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con gli organi istituzionali interni (Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Sindaco) ed esterni: **MAX 50 Punti**  
Riduzione di 2 punti per ogni negligenza valutata non lieve
2. Piena funzionalità dei vari servizi rivolti ai cittadini con particolare sforzo teso a creare interventi di ottimizzazione dell'organizzazione e utilizzo di ausili informatici: **MAX 50 PUNTI.**  
Riduzione di 2 punti per ogni interruzione e/o malfunzionamento
3. Adeguamento costante delle relative pagine del sito WEB comunale con inserimento delle informazioni richieste. Proposte innovative volte ad agevolare i servizi dei cittadini: **MAX 50 PUNTI**
4. Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche con la collaborazione tra le diverse aree: **MAX 50 PUNTI**  
Riduzione di 10 punti per mancato recepimento immediato

## Obiettivi strategici operativi:

**2024**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Formazione relativa agli obblighi di anticorruzione e trasparenza e partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/webinar: **MAX 50 PUNTI***
- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Attività di gestione e monitoraggio dei bandi PNRR sulla piattaforma denominata PA digitale 2026: **MAX 100 PUNTI***
- *Collaborazione nell'attività di aggiornamento biennale nel 2024 del PEF 2022/2025 secondo il metodo MTR di cui alla deliberazione ARERA n. 363/2021: **MAX 50 PUNTI***

**2025**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
- *Prosecuzione aggiornamento del sito internet per quanto di competenza: **MAX 50 PUNTI***
- *Partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/webinar: **MAX 50 PUNTI***
- *Prosecuzione attività di gestione e monitoraggio dei bandi PNRR sulla piattaforma denominata PA digitale 2026: **MAX 100 PUNTI***

**2026**

**Punti: max 500 minimo 400**

- *Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002: **MAX 300 PUNTI***
  - *Prosecuzione aggiornamento sito internet per quanto di competenza: **MAX 50 PUNTI***
  - *Partecipazione ad almeno 5 corsi di aggiornamento/webinar: **MAX 50 PUNTI***
  - *Collaborazione con il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) per la tenuta e l'aggiornamento banca dati dichiarazioni sostitutive dipendenti: **MAX 50 PUNTI***
  - *Prosecuzione attività di gestione e monitoraggio dei bandi PNRR sulla piattaforma denominata PA digitale 2026: **MAX 50 PUNTI***
-

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI**

Nella presente sezione, vengono individuate le modalità per la corresponsione della produttività a favore dei dipendenti non Responsabili di Area, con la predisposizione di una scheda di valutazione la cui compilazione rientra nella competenza dei Responsabili di Area.

Per la valutazione delle prestazioni individuali viene stabilito un punteggio pari all'80% delle risorse disponibili ed è incentrato sull'apprezzamento dall'apporto individuale del gruppo di lavoro, riscontrato nelle attività assegnate.

A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto.

La valutazione avviene secondo i seguenti parametri, trasfusi in una tabella finale.

### **Applicazione delle conoscenze**

E' la capacità di applicare le conoscenze necessarie per i compiti assegnati, acquisite attraverso attività di formazione, anche autonoma, ed esperienza di lavoro, svolgendo le mansioni attribuite con la competenza necessaria.

Sono valutati, quindi, gli effetti applicativi delle conoscenze e abilità acquisite: con gli interventi formativi preordinati ed attraverso l'autonoma formazione sulle discipline, tecniche, procedure, ecc. inerenti le funzioni di pertinenza; con l'esperienza di lavoro.

<b>GRADUAZIONE</b>	
1	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con risultati scarsi, ...
2	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze e abilità e migliora i risultati del lavoro, ...
3	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze e abilità e migliora i risultati in modo significativo, ...
4	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### **Relazioni e rapporti con l'utenza**

E' la capacità di tenere rapporti, di interloquire con utenti e colleghi, con atteggiamento cortese, di disponibilità; utilizzare appropriate forme di comunicazione, chiara e diretta; mantenere relazioni con autonoma responsabilità; recepire le esigenze dei colleghi, anche di uffici diversi, scambiando con questi pareri e informazioni.

E' la capacità di rispondere con semplicità e tempestività alle richieste degli utenti senza eccessivi formalismi e burocratismi.

<b>GRADUAZIONE</b>	
1	Le relazioni con i collaboratori e i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi, ...
2	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità e in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti, ...
3	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo, ...
4	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...

### **Autonomia operativa**

*E' la capacità di orientare il comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; adempiere le proprie mansioni con un buon livello di autonomia, sulla base di indicazioni e indirizzi di massima, limitando il supporto dei responsabili e dei colleghi.*

*E' la capacità di organizzare le attività assegnate, dandosi le priorità necessarie, programmando il lavoro, coordinando i collaboratori, supportando i colleghi, gestendo le risorse e gli strumenti assegnati; disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere adeguatamente, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione; capacità di applicare le metodologie per la conoscenza e la lettura del bisogno.*

*E' la capacità di realizzare progetti, nuovi e originali, idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; organizzare, programmare e coordinare il personale assegnato.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	<i>Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto ed indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi, ...</i>
<b>2</b>	<i>Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, con risultati discreti, ...</i>
<b>3</b>	<i>E' pienamente capace di gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo, ...</i>
<b>4</b>	<i>Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

### **Coinvolgimento nei processi**

*E' la capacità di concorrere alle decisioni, di attuare gli indirizzi e di realizzare adeguatamente le attività e i prodotti; lavorare in sinergia nei gruppi di lavoro.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	<i>Dimostra limitato interesse all'inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...</i>
<b>2</b>	<i>Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...</i>
<b>3</b>	<i>E' costantemente orientato a integrarsi nei processi per le proprie attività, si propone con iniziativa e anche con attività e atteggiamenti collaborativi di supporto ai colleghi, è costantemente orientato a sviluppare capacità, migliorando i risultati in modo significativo ...</i>
<b>4</b>	<i>Oltre a dimostrare le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

### **Adattamento ai cambiamenti organizzativi**

*E' la capacità di gestire le attività in presenza di diversa organizzazione sotto il profilo delle competenze, delle risorse, della struttura operativa, del ruolo ricoperto, ecc.*

*E' la capacità di supportare i cambiamenti organizzativi.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
<b>1</b>	<i>Si adatta ai cambiamenti organizzativi con indifferenza, non si rende pienamente partecipe delle esigenze di nuove organizzazioni, con risultati scarsi, ...</i>
<b>2</b>	<i>Dimostra interesse ai cambiamenti organizzativi, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...</i>

3	<i>E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo organizzativo, a essere partecipe delle esigenze di miglioramento del servizio, ad adattarsi ai cambiamenti, ad adattarsi al contesto operativo migliorando i risultati in modo significativo, ...</i>
4	<i>Oltre ad essere capace e portato all'accettazione e partecipazione ai processi di miglioramento, si distingue per i risultati che consegue e che tende a perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

### **Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità**

*Disponibilità e flessibilità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione di lavoro.*

*Capacità di gestire con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro impreviste.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
1	<i>Si adatta alle esigenze di flessibilità con indifferenza, non si rende pienamente partecipe a svolgere attività diverse da quelle abituali, con risultati scarsi, ...</i>
2	<i>Dimostra interesse per gli aspetti di flessibilità, partecipa attivamente e positivamente alle esigenze del servizio conseguendo risultati discreti, ...</i>
3	<i>E' costantemente orientato al miglioramento sotto il profilo delle esigenze di flessibilità per il miglioramento del servizio, ad adattarsi al contesto operativo, migliorando i risultati in modo significativo, ....</i>
4	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

### **Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti**

*E' la capacità di affrontare le situazioni in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate; agire positivamente, indipendentemente da indicazioni, indirizzi, suggerimenti; sviluppare le attività; proporre cose utili.*

*E' la capacità di saper affrontare le situazioni di lavoro e di emergenza, individuando i punti critici e proponendo soluzioni; lavorare con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e di proporre miglioramenti immediatamente realizzabili, per conseguire risultati migliori, in minor tempo e con maggiore efficacia.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
1	<i>Esegue le competenze con scarsa iniziativa e proposizione di innovazioni e miglioramenti; esegue le funzioni in modo ordinario adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi, ...</i>
2	<i>Dimostra di saper prendere iniziative, di saper proporre innovazioni e miglioramenti, dimostra interesse e partecipazione attiva e propositiva conseguendo risultati discreti, ...</i>
3	<i>E' costantemente orientato ad assumere iniziative, a proporre innovazioni e miglioramenti utili ai fini del lavoro, si propone con iniziativa migliorando i risultati in modo significativo, ...</i>
4	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

### **Motivazione**

*E' la capacità di assicurare la costante presenza e prestazione lavorativa; dimostrazione di interesse e attaccamento al lavoro; senso di appartenenza; mantenimento elevato della professionalità con azioni autonome di aggiornamento; orientare lo spirito critico in senso positivo.*

*E' la capacità di motivare il gruppo, i colleghi, i collaboratori fornendo esempio personale; lavorare in gruppo o collaborare con altri, assolvendo all'occorrenza funzioni di coordinamento, stimolo, proposizione e assumendo un ruolo di traino.*

<b>GRADUAZIONE</b>	
1	<i>Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico non costruttivo, con risultati scarsi, ....</i>
2	<i>Dimostra un atteggiamento di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti, ...</i>
3	<i>E' costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, ad esprimere in positivo gli aspetti critici, migliorando i risultati in modo significativo, ...</i>
4	<i>Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e perfezionare in modo sostanziale, ...</i>

**Scheda finale di valutazione del dipendente**

Periodo valutato.....  
Dipendente .....  
Categoria .....

FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE		
	DESCRIZIONE	Voti
1	Applicazione delle conoscenze	
2	Relazioni e rapporti con l'utenza	
3	Autonomia operativa	
4	Coinvolgimento nei processi	
5	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	
7	Iniziativa personale e promozione innovazioni/miglioramenti	
8	Motivazione	
<b>Totale risultato per l'impegno individuale</b>		<b>.../32</b>

Osservazioni del dipendente:

---

---

Firma dipendente per presa visione .....  
Firma responsabile .....  
Data valutazione .....

Il massimo punteggio è dato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti per i singoli fattori.  
Il risultato è poi rapportato a tale valore massimo ed i parametri sono:

1-8            nulla  
9-15          30%  
16-22        60%  
23-27        85%  
28-32        100%

**Il contenzioso:**

Se la valutazione espressa dal Responsabile di Area non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al Responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni e i motivi con riferimento ai fatti e ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.

Il Responsabile assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del Responsabile di Area sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del Responsabile di Area rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario secondo le modalità di cui agli articoli 65 e 66 del D Lgs n. 165/2001.

# COMUNE DI PIANA CRIXIA

## PROPOSTA DI DELIBERA

GIUNTA COMUNALE N. 13 del 28/02/2024

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026.

### PARERE DI NATURA TECNICA DEL SEGRETARIO COMUNALE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Segretario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE.

Piana Crixia, li 28/02/2024



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(BAGNASCO/Dott.ssa Paola Piera)

### PARERE PREVENTIVO DI NATURA CONTABILE

Sulla proposta di deliberazione il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Piana Crixia, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., esprime parere: FAVOREVOLE.

Piana Crixia, li 28/02/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(ROSSO Dott.ssa Denise)



Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
Massimo TAPPA



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paola Piera BAGNASCO



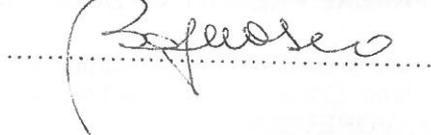
### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune al numero 32 il giorno 01/03/2024 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Piana Crixia, li 28/02/2024



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Paola Piera BAGNASCO



Nello stesso giorno 01/03/2024 in cui è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line, il presente verbale viene comunicato ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

La presente deliberazione è dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....