



COMUNE DI CARNATE

Codice Ente: 10937

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 85 DEL 20/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

L'anno duemilaventidue, addì 20 del mese di agosto alle ore 10:00 i Signori Assessori Comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione la cui documentazione è stata depositata presso la Sede Municipale – sessione online conforme alle prescrizioni della deliberazione Giunta Comunale n. 26 del 2022.

Previa osservanza delle formalità prescritte dal vigente Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti/Assenti
MAGGIOLINI ROSELLA	SINDACO	Presente
MANDELLI CAMILLO	ASSESSORE	Presente
BONFANTI MICHELA	ASSESSORE	Presente
RIVA MARIO	ASSESSORE	Presente
PAPI FRANCESCA	ASSESSORE	Presente

Componenti presenti n. 5

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa RONSISVALLE PATRIZIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MAGGIOLINI ROSELLA, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Presidente sottopone all'approvazione della Giunta Comunale l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009)..

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione;
- Ritenuto di approvarla, riconoscendone il contenuto;
- Con voti unanimi favorevoli espressi in forma di legge;

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009)..

Quindi, con successiva separata unanime votazione, resa nelle forme di legge

DICHIARA

Il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ufficio: UFFICIO RAGIONERIA

Anno: 2022

Numero: 925

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con Delibera di Consiglio n. 15 del 27.04.2022 è stata data approvazione alla nota di aggiornamento al DUP e al Bilancio di Previsione 2022-2024 e s.m.i.;

VISTA la delibera di Giunta n. 84 del 04/08/2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (art. 169 del d.lgs. n. 267/2000);

DETERMINATO che nella deliberazione soprarichiamata, questa amministrazione si è riservata, con successivo atto, ad avvenuta nomina dell'organo di valutazione, l'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano performance, fermo restando che l'attività gestionale dei responsabili di P.O. si svolge in coerenza con gli obiettivi del DUP e con le direttive impartite dall'Amministrazione;

Richiamati l'art. 107 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- ☛ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ☛ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Visto il decreto sindacale n. 13 del 29/06/2022 con il quale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, del CCNL 21.05.2018, è stata individuata la posizione organizzativa del settore Economico-Finanziario;

Visto il decreto sindacale n. 14 del 29/06/2022 con il quale, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 è stata individuata la posizione organizzativa del Settore Tecnico;

Visto il decreto sindacale n. 15 del 29/06/2022 con il quale, ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 è stata individuata la posizione organizzativa del Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino;

Vista la Delibera Consiliare n. 51 del 20/12/2017, con la quale viene costituita in forma associata con il Comune di Burago, la gestione delle funzioni di Polizia Locale, definendo i profili organizzativi, le risorse umane e i rapporti finanziari tra gli Enti aderenti con riferimento alla funzione conferita;

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al d.lgs. n. 118/2011;

Ritenuto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano delle Performance 2022/2024 dando atto che coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e con i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024, quest'ultimo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022, e che le risorse assegnate sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione;

Visti:

- il d.lgs. n. 267/2000;
- il d.lgs. n. 118/2011;
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile, rilasciati ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

1) di approvare l'allegato Piano delle Performance 2022-2024 ai sensi del art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009;

2) di dare atto che le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel Documento Unico di Programmazione e con i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024;

3) di dare altresì atto che:

- ciascun responsabile dovrà sottoscrivere la determinazione di assunzione e il relativo contratto fermo restando di competenza dell'ufficio personale la verifica della conformità alla normativa vigente in materia, attestata da apposito parere;
- che la gestione dei residui attivi e passivi inerenti i vari centri di ricavo e costo è di competenza dei Responsabili ai quali i centri medesimi sono ora stati assegnati;
- ai sensi dell'art. 184, comma 2, Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, la liquidazione delle spese sarà disposta dal Responsabile del Servizio che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno;

4) di trasmettere il presente provvedimento ai titolari di posizione organizzativa;

INOLTRE

Stante la particolare necessità ed urgenza di provvedere in merito alla presente deliberazione;

CON voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

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

Allegati:

Allegato A) Piano delle Performance – Esercizi 2022/2024.

Allegato B) Dettaglio obiettivi.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RONSISVALLE PATRIZIA

IL PRESIDENTE
MAGGIOLINI ROSELLA



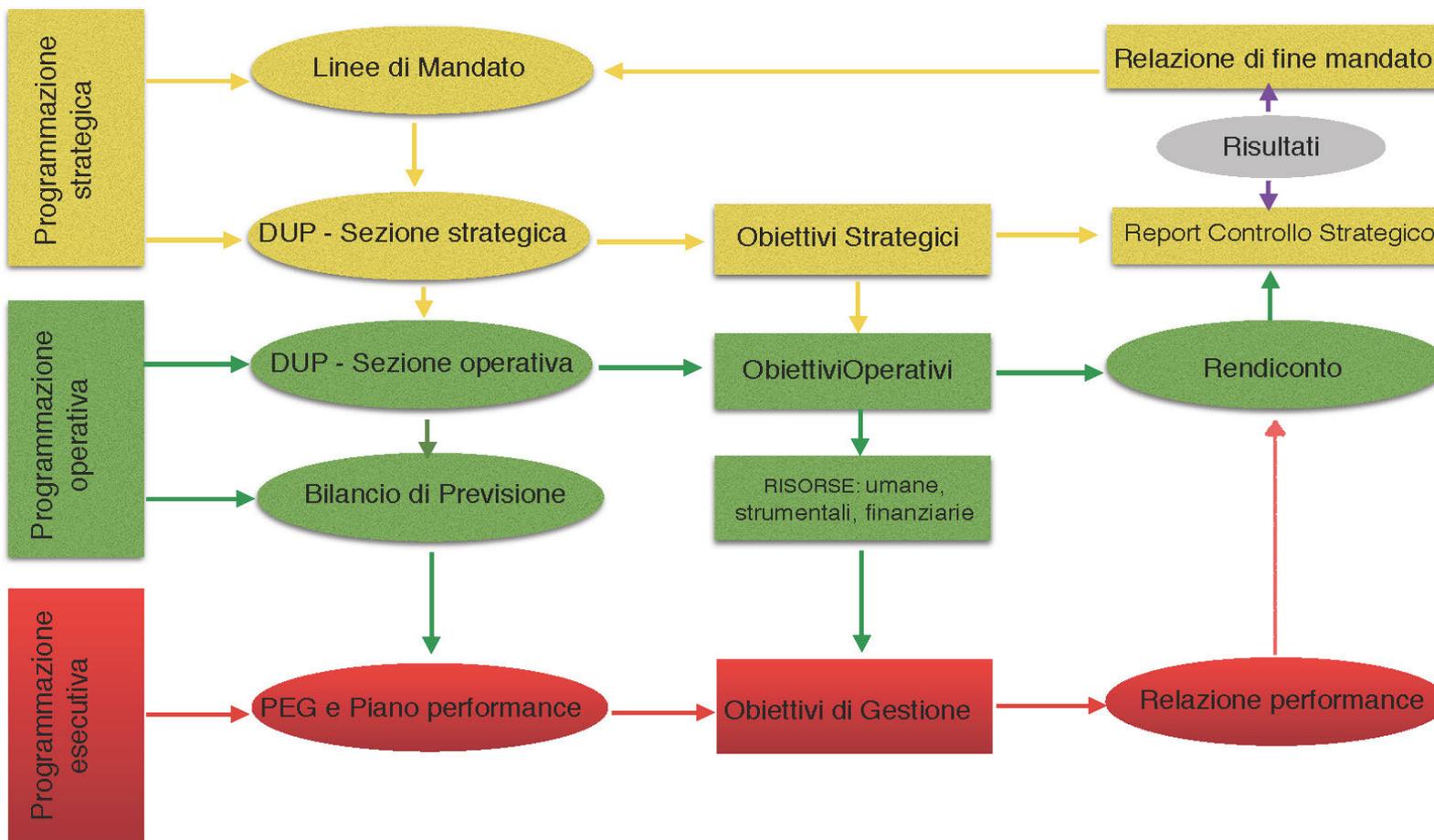
PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

(art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009)



COMUNE DI CARNATE

La collocazione del Piano della Performance nella Programmazione



Il D.lgs. 150/2009 ha introdotto il Piano della Performance nelle pubbliche Amministrazioni.

Il Comune di Carnate, con delibera di Giunta Comunale n. 198 del 29.12.2010 e n. 78/2019 del 11-09-2019 e n. 5 del 24.01.2022 ha provveduto ad adeguare il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, alle disposizioni del Decreto stesso.

Ciclo di gestione della Performance

Il D.lgs. 150/2009 definisce al Capo II, art. 4 il ciclo di gestione della Performance, indicandone le varie fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel punto d), dove si parla di valutazione e misurazione della performance, si citano esplicitamente la performance organizzativa e quella individuale. Tale suddivisione è prevista anche nella deliberazione n. 40 del 20-05-2019 del Comune di Carnate, documento che in allegato riporta schede di valutazione della performance individuale, relative ai vari aspetti indicati dalla norma, a cui si rimanda.

La valutazione per i Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dal nucleo di valutazione, mentre la valutazione individuale dei dipendenti viene effettuata dai titolari di Posizione Organizzativa.

Nel presente documento si prendono in considerazione la Performance organizzativa dell'Ente e quella relativa agli obiettivi strategici e operativi particolarmente rilevanti ai fini della valutazione di risultato.

Performance organizzativa dell'Ente

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono, come riportato nell' art. 8 del D.lgs. 150/2009:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obbiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

LA SCHEDA PROGETTI, RELATIVA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, AVENTE VALENZA TRASVERSALE TOTALE PESO 70, E' RIPORTATA NELL'ALLEGATO B).

1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO

Responsabile del Settore: **Dott.sa Marina Comi**

SERVIZI DEL SETTORE

I servizi erogati dal settore sono molto vari, poiché vanno dai servizi istituzionali e generali ai servizi culturali, sportivi, sociali e di istruzione.

NUMERO ATTIVITA'	ELENCO ATTIVITA' SETTORE
1	Servizi istituzionali e generali
2	Gestione degli atti amministrativi
3	Tenuta del registro dei Regolamenti
4	Servizi cultura, sport e tempo libero
5	Servizi di comunicazione e informazione
6	Archivio e protocollo
7	Servizi bibliotecari
8	Celebrazioni istituzionali
9	Servizio di Stato civile
10	Servizio di Statistica
11	Servizio Elettorale
12	Servizi sociali
13	Concessioni cimiteriali (esternalizzato)
14	Servizi di Istruzione
15	Gestione attività contrattuale del Settore
16	Messo comunale
17	Canile rifugio
18	Servizio Alloggi

LA SCHEDE PROGETTI, RELATIVA ALLA PERFORMANCE DEL SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO, TOTALE PESO 30, E' RIPORTATA NELL'ALLEGATO B).

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE come da delibera di Giunta n. 52 del 31/05/2021

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO				
POSIZIONE	N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	NOTE	VARIAZIONE Posiz. Economica
Posiz.giuridica D	3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	Coperto	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE (Vicario Capo Area)	VACANTE	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	VACANTE	
Posiz. giuridica C	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VACANTE	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - BIBLIOTECARIO	Coperto	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	VACANTE	
Posiz.giuridica B3	6	COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		MESSO COMUNALE/AUTISTA	Coperto	
Posiz.giuridica B	3	N. 1 - ADDETTO ASSISTENZA DOMICILIARE	VACANTE	
		COLLABORATORE AMM.VO P.T. 28 h.	Coperto	
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	VACANTE	

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL SETTORE

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
SERVER	2 in totale per tutti i settori
COMPUTER + MONITOR	8+21
STAMPANTI (individuali)	1
Fax	1
MACCHINA DA SCRIVERE	1
FOTOCOPIATRICI - STAMPANTI	2 al piano terreno condivise +una in biblioteca ad uso esclusivo
CELLULARI	10 in totale per tutti i settori
VIDEOPROIETTORE	1
COMPUTER PORTATILE	15
TABLET	1
SCANNER	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

***DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL SETTORE/UFFICI
CAPITOLI DI ENTRATA***

**Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG
Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) -
Bilancio Previsione 2022, entrate per uffici:**

- Anagrafe
- Affari Generali
- Segreteria
- Servizi Sociali
- Cultura, Sport e Tempo Libero
- Pubblica Istruzione
- Alloggi

***DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL SETTORE/UFFICI
CAPITOLI DI SPESA - SPESE CORRENTI***

**Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG
Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) -
Bilancio Previsione 2022, spese per uffici:**

- Anagrafe
- Affari Generali
- Segreteria
- Servizi Sociali
- Cultura, Sport e Tempo Libero
- Pubblica Istruzione
- Alloggi

2. SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile del settore: **Dott.ssa Chiara Ferretti**

SERVIZI DEL SETTORE

COD SERVIZIO	SERVIZI PEG
1	Programmazione economico-finanziaria
2	Verifica equilibri di bilancio e rispetto vincoli di finanza pubblica
3	Rendicontazione economico-finanziaria
4	Supporto al controllo di gestione
5	Gestione contabile del bilancio
6	Gestione fiscale dell'ente
7	Rapporti con la tesoreria
8	Recupero crediti
9	Inventario beni mobili e immobili
10	Gestione procedure di finanziamento
11	Gestione assicurazioni
12	Società Partecipate e Concessioni
13	Acquisto di beni e servizi
14	Cassa economale
15	TARI
16	IMU
17	Canone Unico e Altre entrate
19	Stato economico patrimoniale
20	Gestione previdenziale e assicurativa
21	Servizio personale e organizzazione
22	Gestione attività contrattuali del Settore

LA SCHEDA PROGETTI, RELATIVA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO, TOTALE PESO 30, E' RIPORTATA NELL'ALLEGATO B).

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE come da delibera di Giunta n. 52 del 31/05/2021

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
POSIZIONE	N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	NOTE	Posiz. Economica
Posiz.giuridica D	2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	VACANTE	
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	Coperto	
Posiz.giuridica C	4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Coperto	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Coperto	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Coperto	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	VACANTE	
Posiz.giuridica B3	2	COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	
		COLLABORATORE PROFESSIONALE	Coperto	

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL SETTORE

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER PORTATILI + MONITOR	7+13
STAMPANTI	3
FOTOCOPIATRICI - STAMPANTI	1, condivisa al 1° piano
CALCOLATRICI	7
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL SETTORE/UFFICI CAPITOLI DI ENTRATA

Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) - Bilancio Previsione 2022, entrate per uffici:

- Tributi
- Personale
- Ragioneria

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL CDR CAPITOLI DI SPESA

Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) - Bilancio Previsione 2022, spese per uffici:

- Tributi
- Personale
- Ragioneria

3. SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Ing. Pia Romagnano

SERVIZI DEL SETTORE

NUMERO ATTIVITA'	ELENCO ATTIVITA' DI SETTORE
1	Servizio per l'attuazione edilizia ed urbanistica
2	Servizio di IGIENE E TUTELA AMBIENTALE
3	Servizio per il controllo del territorio
4	Attività di supporto URBANISTICA E AMBIENTE
5	Servizio Commercio
6	Edifici scolastici
7	Asili nido e altri edifici per attività sociali
8	Impianti sportivi e ricreativi
9	Gestione patrimonio immobiliare
10	Municipio e altri edifici comunali
11	Cimitero
12	Impianti e reti tecnologici
13	Manutenzione strade
14	Pubblicità
15	Servizio progettazione opere pubbliche

LA SCHEDA PROGETTI, RELATIVA ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE TECNICO, TOTALE PESO 30, E' RIPORTATA NELL'ALLEGATO B).

DOTAZIONE RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE come da delibera di Giunta n. 52 del 31/05/2021

DOTAZIONE ORGANICA SETTORE TECNICO				
POSIZIONE	N.POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	NOTE	Posiz. Economica
Posiz. giuridica D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	VACANTE	
Posiz. giuridica D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMM.VO	Coperto	
Posiz.giuridica C	4	ISTRUTTORE TECNICO AMM.VO	Coperto	
		ISTRUTTORE TECNICO AMM.VO	Coperto	
		ISTRUTTORE TECNICO AMM.VO	Coperto	
		ISTRUTTORE TECNICO AMM.VO	VACANTE	
Posiz.Giuridica C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Coperto	
Posiz.giuridica B3	1	COLLABORATORE PROFESSIONALE p.t. 26 h	Coperto	
Posiz. giuridica B	1	OPERAIO PROFESSIONALE	Coperto	

DOTAZIONE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL SETTORE

Tipologia Risorse Strumentali	Numero
COMPUTER PORTATILI + MONITOR	6 computer + 15 monitor
FOTOCOPIATRICI - STAMPANTI	2 condivise al piano terra
PLOTTER	1
DOTAZIONI ED ARREDI UFFICI	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL SETTORE/UFFICIO CAPITOLI DI ENTRATA

Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) - Bilancio Previsione 2022, entrate per uffici:

- Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ecologia
- Lavori Pubblici

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA AL SETTORE CAPITOLI DI SPESA - SPESE CORRENTI

Vedere allegato della deliberazione di approvazione del PEG Finanziario (delibera di Giunta Comunale n. 84 del 04/08/2022) - Bilancio Previsione 2022, spese per uffici:

- Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ecologia
- Lavori Pubblici

4. SETTORE POLIZIA LOCALE

In Convenzione con il Comune di Burago di Molgora – Comune capofila delle attività di settore

SETTORE POLIZIA LOCALE				
POSIZIONE	N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	NOTE	Posiz. Economica
Posiz.giuridica D	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO -UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	VACANTE	
Posiz.giuridica C	3	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Coperto	
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Coperto	
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	VACANTE	

2. SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO **totale peso 30**

arancio = in corso; verde = completato; rosso obiettivo non raggiunto

RIF. DUP	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	TARGET	TEMPI ATTIVITÀ				RISULTATO (Peso)	NOTE
							1	2	3	4		
Miss. 1, Pr. 3 OS 8; OO 1	Predisposizione bilancio e relativi allegati.	Predisporre DUP. Proposta di bilancio pluriennale, predisposizione eventuali variazioni di bilancio e rendiconto.	6	Tutti i Settori	Accuratezza degli elaborati	Assenza di errori e rispetto dei termini stabiliti.	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
Miss. 1, Pr. 4 OS 9; OO 5,7	Riscossione IMU/TASI	Verifica della corrispondenza tra le risultanze catastali, le dichiarazioni IMU e i relativi versamenti.	5		Controllo annualità 2019 - 2020; Emissione atti di accertamento e notifica;	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
	Canone unico	Conferito incarico a STEP per gestione canone unico.	2		Controllo dei pagamenti ed eventuale attivazione della riscossione coattiva.	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
	Riscossione TARI	Controllo posizioni persone fisiche residenti relativamente alle quali non è presente iscrizione TARI.	3		Posizioni relativamente alle quali non è presente iscrizione TARI	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
		Emissione fatturazione TARI 2022 2 sem	3		Elaborazione e invio fattura ai contribuenti.	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
Controllo dei pagamenti ed eventuale attivazione della riscossione coattiva atti scaduti.		3		Percentuale attivazione riscossione coattiva rispetto a mancati pagamenti.	100%	1	2	3	4			
						5	6	7	8			
Agevolazioni ai cittadini / contribuenti		Individuazione di eventuali categorie di utenza IMU e/o TARI da agevolare in ragione della sussistenza di emergenze Covid.	1		Trasferimenti governativi o dotazioni di bilancio	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
PEC gratuita per i cittadini		1		Raccolta adesioni spontanee dei cittadini, adempimenti contabili conseguenti	100%	1	2	3	4			
						5	6	7	8			
Miss. 1, Pr. 3	Gestione finanziaria.	Coordinare l'utilizzo da parte dei Settori del PAGOPA	1	Tutti i Settori	Attivare PAGOPA per i servizi del Comune	tutti i servizi attivabili	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
Miss. 1, Pr. 10	Gestione del personale.	Modifica regolamento progressioni verticali	1		Adeguamento alla normativa	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
	Gestione del personale.	Approvazione regolamento progressioni orizzontali	1		Redazione e approvazione del regolamento	100%	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
							30				0	

1. SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO **totale peso 30**

arancio = in corso; verde = completato; rosso obiettivo non raggiunto



RIF. DUP	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	TARGET	TEMPI ATTIVITÀ				RISULTATO (Peso)	NOTE
							1	2	3	4		
Miss. 1, Pr. 1 OS 1; OO 1	Sviluppo comunicazione multicanale.	Utilizzo dei social network per interagire con i cittadini	2	Responsabile di Settore e collaboratori dei	Costante comunicazione su eventi, informazioni al cittadino	almeno 1 alla settimana	1	2	3	4		
		Puntuale aggiornamento del sito istituzionale.	2	dei vari Uffici	Puntualità negli aggiornamenti	Ritardo massimo 2 giorni	1	2	3	4		
		Pubblicazione di notizie tramite tabelloni elettronici nelle varie zone del paese (Passirano incluso).	1		Costante comunicazione su eventi, informazioni al cittadino	almeno 1 alla settimana	1	2	3	4		
Miss. 4, Pr. 2 OS 1; OO 3	Redigere il Piano annuale per il Diritto allo studio.	Il Piano va approvato in modo da iniziare la scuola avendo già presenti le risorse disponibili.	3	Ufficio P. I. Responsabile Servizi al cittadino.	Stesura del piano e sua approvazione	entro il mese di Ottobre.	1	2	3	4		
Miss. 5, Pr. 1 OS 3; OO 1	Garantire una più ampia fruizione degli spazi culturali.	Promuovere la biblioteca come luogo di aggregazione e di incontri culturali, attraverso iniziative varie.	2	Ufficio Cultura	Approntare iniziative	Essere pronti alla termine della pandemia	1	2	3	4		
		Tabella in comunicazione aumentativa alternativa per i servizi scolastici e pronto soccorso. Apertura di scaffali di materiale librario, attraverso le donazioni, presso gli ospedali di Anci Lombardia Salute					1	2	3	4		
Miss. 4, Pr. 2 OS 1; OO 3	Monitoraggio gestione Asilo Nido.	Monitorare il servizio mediante rilevazioni di gradimento e soddisfazione degli utenti; e visite periodiche e/o partecipazione ad attività aperte.	3	Responsabile Servizi al cittadino.	Almeno una rilevazione annuale di gradimento e soddisfazione.	n. rilevazioni n. visite	1	2	3	4		
Miss.12, OS 4	Migliorare i servizi in campo socio-assistenziale.	Aiutare i cittadini nell'espletamento delle pratiche per i vari Bonus (famiglia, maternità ecc.) voucher autonomia, fondo autonomia/ reddito autonomia / autonomia (anziani e disabili) (Reddito di Cittadinanza) e altri eventuali. Stipulare convenzioni con i Caf del territorio, se necessario.	1	Ufficio servizi sociali e uffici di supporto.	Stesura dei Progetti reddito di autonomia rivisti dalla DGR	Rispetto dei tempi	1	2	3	4		
		Controlli a campione sui beneficiari del reddito di cittadinanza.	2		Offrire assistenza ai cittadini per le varie pratiche.	N. cittadini assistiti per le varie pratiche.	1	2	3	4		
			1		Stipula di convenzioni annuali con Caf.	N. convenzioni stipulate	1	2	3	4		
			2	Ufficio servizi sociali e uffici di supporto.	Costante attività di verifica sul portale	5% delle domande presentate	1	2	3	4		
Miss. 1, Pr. 2 OS 5; OO 1	Garantire il presidio e l'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza all'interno del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.	Verifica e monitoraggio adempimenti legati alla trasparenza e all'anticorruzione; Verifica tempi medi dei procedimenti entro il 31.12.2022.	1	Tutti gli uffici.	Controllo adempimenti in termini di anticorruzione. Monitoraggio sulla standardizzazione delle procedure sulla trasparenza. Verifica e coordinamento pubblicazione dei tempi medi procedurali entro 31/12/2022	entro 31/12/2022	1	2	3	4		

Miss. 12 Pr. 4	Reddito di Cittadinanza	Verifica requisiti relativi alla residenza sia degli attuali cittadini sia dei cittadini emigrati in altri comuni	2	Ufficio anagrafe	Controllo puntuale di tutti i nominativi presenti sul portale Gepi e finalizzazione delle pratiche	entro 31/12/2022	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
		Attivazione PUC - Progetti Utili alla Collettività	3	Ufficio Servizi Sociali	Attivazione progetti di utilità sociale per inserimento percettori del reddito di cittadinanza	entro 31/12/2022	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
Miss. 1 Pr. 7	Pratiche ANPR	Integrazione del gestionale informatico per consentire la ricezione ed elaborazione delle pratiche di residenza gestite dai cittadini tramite SPID	2	Ufficio anagrafe	Gestione della richiesta di residenza e inoltro comunicazioni ai cittadini	entro 31/12/2022	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
Miss. 1 Pr. 7	Elezioni amministrative e politiche	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali e il supporto agli organi di Governo	3	Ufficio elettorale	Rispettare tutte le scadenze di legge previste quali adempimenti elettorali	Rispetto dei tempi	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
Miss. 1 Pr. 2	PNRR digitale	Partecipazione ai bandi previsti dal Dipartimento per la trasformazione al digitale previsti in ambito informatico	2	Responsabile Servizi al cittadino.	Richiesta dei fondi, rendicontazione dei progetti	entro 31/12/2022	1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
			30								0	

3. SETTORE TECNICO

OBIETTIVI DEL SETTORE RITENUTI PARTICOLARMENTE RILEVANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI RISULTATO **totale peso 30**

arancio = in corso; verde = completato; rosso obiettivo non raggiunto

RIF. DUP	OBIETTIVO (ART. 5, C. 2 DEL D. LGS. 150/09)	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	TARGET	TEMPI ATTIVITÀ				RISULTATO (Peso)	NOTE
							1	2	3	4		
Miss. 1, Pr. 6 OS 12; 001	Manutenzione straordinaria e adeguamento normativo edifici scolastici, sedi di uffici comunali, palestre, ecc.	Garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti fruitori dei locali e adeguamento degli edifici alla normativa di prevenzione, obiettivo pienamente raggiunto per la scuola secondaria ed in corso per la scuola dell'infanzia. Primi interventi attivati per quanto riguarda la scuola primaria.	4		Redazione ed attuazione singoli progetti.		1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
Miss. 1, Pr. 6 OS 12; 003	Garantire la manutenzione e l'adeguamento degli edifici scolastici alle esigenze degli alunni attraverso un programma di interventi di manutenzione straordinaria.	Prosecuzione nel programma di interventi con priorità per la sicurezza e contenimento energetico.	2		Predisposizione ed esecuzione programma di interventi		1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
Miss. 12 Pr. 10 ___ 1\	Disporre piano regolatore cimiteriale.	Richiedere piano a Cooperativa affidataria del Project	1		Pubblicazione piano regolatore cimiteriale.		1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		
miss. 5 pr. 1 OS 3; 2	PI MARCONI - VILLA BANFI Allo stato attuale, dato l'interesse mostrato da alcuni operatori che subentrerebbero all'obbligato si è in attesa di una possibile definizione che tuttavia dovrà concludersi entro un periodo brevissimo.	Allo stato attuale, dato l'interesse mostrato da alcuni operatori che subentrerebbero all'obbligato si è in attesa di una possibile definizione che tuttavia dovrà concludersi entro un periodo brevissimo.	1		Resta comunque assodato il fatto che l'Amministrazione comunale vigilerà sul procedimento con l'obiettivo, mai venuto meno, della conservazione di tale patrimonio.		1	2	3	4		
							5	6	7	8		
							9	10	11	12		

miss. 5 pr. 1 OS 3; 3	Identificare una nuova e coerente destinazione d'uso dell'edificio storico (ex Asilo).	Individuare possibili azioni autonome adeguate da parte del comune non escludendo un eventuale interesse da parte di operatori privati interessati	1		Predisposizione di un piano. Contatti ricevuti da operatori			9	10	11	12		
								1	2	3	4		
								5	6	7	8		
								9	10	11	12		
MISS. 6 PR. 1 OS 1; 003	Rilancio del centro sportivo della Stazione	Connotare gli impianti sportivi sia come punti di aggregazione che come luoghi dove praticare sport.	1		Definizione programma e attuazione								
								1	2	3	4		
								5	6	7	8		
								9	10	11	12		
MISS. 6 PR. 1 OS 1; 004	Sistemazione del palazzetti di via Italia	La struttura necessita di una profonda ristrutturazione per essere adeguata e a norma per i bisogni attuali di chi la utilizza.	2		Definizione progetto e sua attuazione								
								1	2	3	4		
								5	6	7	8		
								9	10	11	12		
Miss. 08 Pr. 01 OS 1; 001	Revisione del Piano di Governo del Territorio - Modifiche del Documento di Piano rivolte al contenimento del consumo di suolo, alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, e alla correzione degli errori materiali riscontrati.	Modifiche degli atti del PGT (Documento di Piano e Piano delle Regole) alla luce dell'obiettivo di ridurre il consumo di suolo, e privilegiando il riutilizzo delle aree dismesse o sottoutilizzate rispetto agli interventi di espansione. Correzione degli errori materiali riscontrati nel PGT in essere. Adeguamento al PTCP provinciale, in particolare per la parte relativa alle norme prescrittive e prevalenti.	4		Adozione e approvazione delle modifiche al Piano di Governo del Territorio.								
								1	2	3	4		
								5	6	7	8		
								9	10	11	12		
Miss. 08 Pr. 01 OS 6; 001	Monitorare il territorio per individuare eventuali abusi edilizi.	L'obiettivo operativo è facilitato nella sua attività se è integrato con quella propria dello sportello Unico dell'Edilizia (SUE), che dà la possibilità di controllare e verificare in sito le autodichiarazioni e le autocertificazioni rilasciate e accolte in sede di richieste di agibilità.	1		N. controlli effettuati N. abusi edilizi individuati.								
								1	2	3	4		

Miss. 10 Pr. 5 OS 2; 006	Riqualificazione via Banfi in prossimità del sottopasso ferroviario.	Sistemazione area per renderla funzionale al centro medico e migliorare l'accesso al sottopasso.	3		Realizzazione progetto /affidamento e sua esecuzione																1	2	3	4
																					5	6	7	8
																					9	10	11	12

0. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

VALENZA TRASVERSALE **totale peso 70**

arancio = in corso; verde = completato; rosso obiettivo non raggiunto



OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	PESO	INDICATORI	TARGET	TEMPI ATTIVITÀ	RISULTATO (Peso)	NOTE
Grado di attuazione dei programmi e impatto sui bisogni	Attuazione del PEG finanziario	5	Precisa gestione del PEG annuale e pluriennale sia in entrata che in uscita	Rispetto del pareggio di bilancio evitando di irrigidire troppo la spesa corrente.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
		3	Puntuale realizzazione degli accertamenti e o miglioramenti delle entrate previste nel proprio PEG di previsione mediante monitoraggio mensile	Evitare la formazione di residui attivi con massimo un anno di anzianità. Miglioramenti entrate ottenuti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
		4	Puntuale monitoraggio del FCDE (Fondo crediti di Dubbia Esigibilità) del PEG di settore di competenza e interventi	Il numero dei crediti deve diminuire rispetto all'anno precedente	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Corretta applicazione delle normative contabili.	1	Puntuale gestione delle fasi di ricezione e liquidazione della fatturazione elettronica.	Non consentire l'automatica accettazione delle fatture ricevute	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Efficienza nell'impiego delle risorse umane.	4	Formazione del personale al fine di crescita professionale per offrire un miglior servizio	Attivazione sportello unico multifunzionale e unificazione dell'ufficio tecnico	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Tempistica realizzativa dei Programmi.	3	Monitoraggio costante della tempistica nella realizzazione dei Programmi.	Puntuale rispetto dei cronoprogrammi dei singoli progetti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività.	6	Dialogo continuo con i cittadini attraverso strumenti per rilevare la soddisfazione dei bisogni. Valutazione dei bisogni attraverso un dialogo continuo con gli utenti. Introdurre nuovi strumenti per rilevare la soddisfazione dei bisogni.	Rilevazione annuale con l'attuale sistema di raccolta cartacea della soddisfazione dei bisogni percepita e implementazione di quella online.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Rispetto delle scadenze di legge.	7	Monitoraggio costante della tempistica ai fini del rispetto dei termini di legge.	Rispetto delle scadenze di legge.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Aiuto ai cittadini per compilazioni moduli di richiesta	2	rilevazione numero cittadini richiedenti aiuti	Dialogo continuo con i cittadini	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
Servizi erogati	Accessibilità: Fisica e multicanale	6	Graduale incentivazione dei servizi online in alternativa a servizio a sportelli dedicati	Aggiornamento istanze e rilascio certificati online	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
		1		Utilizzo della postazione riservata ai cittadini per formazione su servizi online	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
		1		Promuovere l'utilizzo dell'App IO come canale unico di accesso a tutti i servizi della P.A. unitamente a SPID e CIE	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Tempestività: Reclami	6	A fronte di un reclamo impegno a riferire i risultati degli accertamenti.	Tempo massimo di risposta ai reclami (21 giorni di calendario compreso il giorno di presentazione).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
	Trasparenza: Identificazione	2	Riconoscimento del personale preposto ai servizi	Personale munito di tesserino di riconoscimento con le proprie	1 2 3 4 5 6 7 8		

			generalità.	9	10	11	12		
	6	Adempimento puntuale della pubblicazione degli atti soggetti nel link "amministrazione trasparente" del sito istituzionale comunale.	Attuazione degli step previsti. Corrispondenza tipologia atti soggetti a pubblicazione ai sensi del Tu 33/2012.	1	2	3	4		
				5	6	7	8		
				9	10	11	12		
Efficacia	4	1. Affidabilità (capacità di prestare il servizio nella piena soddisfazione del cittadino).	Risultati in indagine di soddisfazione del cittadino migliorativi rispetto all'anno precedente	1	2	3	4		
				5	6	7	8		
				9	10	11	12		
	4	2. Compiutezza (capacità di prestare il servizio nella piena soddisfazione del cittadino).	Numero dei reclami inferiori all'anno precedente assenza di reclami.	1	2	3	4		
				5	6	7	8		
				9	10	11	12		
Capacità di rassicurazione: Trattare i cittadini con rispetto e cortesia e agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.	5	Comprensione del cittadino Cortesia Aiuto nell'adempimento degli obblighi Gestione del rischio e riservatezza.	Nessun riscontro negativo sul comportamento degli addetti nell'indagine di soddisfazione - assenza di reclami;	1	2	3	4		
				5	6	7	8		
				9	10	11	12		
Garantire il presidio e l'aggiornamento del Piano triennale della trasparenza all'interno del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.	1	Verifica e monitoraggio adempimenti legati alla trasparenza e all'anticorruzione; Verifica tempi medi dei procedimenti entro il 31.12.2022.	Tutti gli uffici. Controllo adempimenti in termini di anticorruzione. Monitoraggio sulla standardizzazione delle procedure sulla trasparenza. Verifica e coordinamento pubblicazione dei tempi medi procedurali entro 31/12/2022	1	2	3	4		
				5	6	7	8		
				9	10	11	12		
	70								

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la proposta di deliberazione n. 925/2022;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 20/08/2022

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
RONSISVALLE PATRIZIA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la proposta di deliberazione n. 925/2022;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 20/08/2022

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
ROMAGNANO PIA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la proposta di deliberazione n. 925/2022;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 20/08/2022

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
COMI MARINA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO**

Vista la proposta di deliberazione n. 925/2022;

Visto il Decreto Sindacale di nomina;

Richiamati gli artt. 49 e 147 bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

Visto il vigente Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. n. 2 in data 09.01.2013;

Esprime, per quanto di competenza, parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Carnate, li 20/08/2022

**IL RESPONSABILE DI SETTORE
RONSISVALLE PATRIZIA**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA’
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

N. 85 DEL 20/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all’Albo Pretorio on-line di questo Ente.

Carnate, 02/09/2022

Il Responsabile del Settore Servizi
Istituzionali e al Cittadino
COMI MARINA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 85 DEL 20/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE (ART. 10 C. 1 LETT. A D.LGS. 150/2009).

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal 22/08/2022 al 06/09/2022.

Carnate, 07/09/2022

Il Responsabile del Settore Servizi
Istituzionali e al Cittadino
COMI MARINA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)