



COMUNE DI VEZZA D'ALBA

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

49

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2021.

L'anno **duemilaventuno**, addì **venti**, del mese di **settembre**, alle ore **16:45** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
BONINO Carla	SINDACO	X	
STEFFANINO Giuseppe	VICE SINDACO	X	
GHIGLIONE Silvia	ASSESSORE	X	
		Totale Presenti:	3
		Totale Assenti:	0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale **ZEROLI Dott.ssa Sonia** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **BONINO Carla** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Delibera Giunta Comunale n. 49 del 20/09/2021.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE 2021.

VISTI:

- il bilancio di previsione esercizi pluriennale anni 2021/2022/2023 e relativi allegati, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 9 al D. Lgs. n. 118 del 23/06/2011, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 12/05/2021;

- Visto il Decreto Sindacale n. 1 del 21/01/2021, con il quale si sono istituite le Aree di Posizioni Organizzative per l'anno 2021 confermate con delibera Giunta Comunale n. 44/2021 e per gli anni successivi sino a fine mandato del Sindaco;

TENUTO CONTO CHE:

- il Decreto Legislativo n. 150/2009, in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, contempla la valutazione e il monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

- l'attuazione delle disposizioni del suddetto Decreto è diretta allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance;

- l'art.10 del Decreto sopra citato prevede la predisposizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance con validità triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua le priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale di P.O. e relativi indicatori;

ATTESO CHE, con Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 74, sono state apportate modifiche al Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7.8.2015, n. 124;

CONSIDERATO CHE, ai sensi del comma 2 dell'art. 18, D.Lgs. n. 74/2017, le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. n. 150/2009, secondo le modifiche apportate dallo stesso decreto n. 74/2017, entro sei mesi dall'entrata in vigore (22 dicembre 2017) e che nelle more del predetto adeguamento, si applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del decreto n. 74/2017;

TENUTO CONTO CHE il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti;

DATO ATTO CHE il "Piano della Performance" è un documento di programmazione, la cui finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini;

VISTO l'art. 169, co. 3 bis, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., in base al quale il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) deve essere coerente con i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (bilancio di previsione e Documento Unico di Programmazione) e che lo stesso piano oltre che del piano esecutivo parte contabile, unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance;

RITENUTO CHE l'attuazione di quanto previsto nell'art. 169, co. 3 bis, D. Lgs. cit. consente all'Ente:

- di dare concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;

- di tradurre gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai dirigenti/responsabili dei servizi;
- di creare una corretta struttura delle responsabilità;
- di costituire la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornire uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;

VISTI:

- l'art. 4 del D. Lgs. 150/09, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti 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;
 - 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."
- l'art. 5, co. 1, D. Lgs. 74/17, di modifica del D. Lgs. n. 150/09, in cui si dispone che "gli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione degli Enti sono condizione essenziale per l'erogazione degli incentivi";
- l'art. 147, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., che attribuisce agli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

PRESA VISIONE del Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2020-2022, predisposto dal Segretario comunale;

CONFERMATO CHE gli obiettivi programmatici sono coordinati con gli atti di programmazione dell'Ente per il triennio 2020-2022 e sono stati predisposti sulla base delle risorse attribuite con il piano esecutivo di gestione, e successivamente concertati con l'apparato politico;

DATO ATTO della necessità di fare proprio e formalmente approvare tale Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2020-2022;

RITENUTO di formalizzare gli obiettivi indicati nel prospetto allegato alla presente deliberazione;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 48, circa le competenze della Giunta Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato ed il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del responsabile del servizio Finanziario di cui di cui all'art. 49 e 147- bis del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 e s.m.i.

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, nell'ambito delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267.

CON VOTI unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge dai presenti

D E L I B E R A

- 1) DI APPROVARE le premesse del presente atto quali parti integranti e sostanziali;
- 2) DI APPROVARE il Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance 2021 predisposto dal Segretario comunale;
- 3) DI PRENDERE ATTO che gli obiettivi di cui sono intestatari i Responsabili di Area sono applicabili a tutto il personale che opera all'interno della area stessa ai fini della liquidazione della indennità di risultato e del premio incentivante la produttività;
- 4) DI CONFERMARE che, dalla adozione della presente, nell'immediato, non scaturisce alcun nuovo onere di spesa a carico del bilancio di questo Ente;
- 5) DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento

La presente deliberazione viene dichiarata, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, immediatamente eseguibile con il separato voto favorevole di tutti i presenti.

Piano degli Obiettivi

PERFORMANCE
ANNO 2021

SERVIZI DEL COMUNE DI VEZZA D'ALBA:

AREA SERVIZI EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO
AREA SERVIZI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA (COMPRESI SUAP – SUE) PROTEZIONE CIVILE
AREA SERVIZI: AMMINISTRAZIONE GENERALE (che comprende segreteria, demografici, elettorale, cimiteriali) – FINANZIARIO - PERSONALE (parte contabile) - SCOLASTICI- SOCIALI (compreso micronido) - CULTURA E TURISMO
AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
AREA SERVIZI: TRIBUTI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, AGRICOLTURA
AREA SERVIZIO PERSONALE

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D. Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione:

“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”.

“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) sia operativa (di breve periodo), deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Nella propria azione, il Comune di Vezza d’Alba si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei responsabili;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell’attività amministrativa.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

Le recenti novità legislative in materia di lotta alla corruzione e trasparenza della pubblica amministrazione hanno avuto un impatto notevole sull'attività dei servizi e degli uffici comunali, determinando nuovi adempimenti e configurando nuove responsabilità in capo ai funzionari pubblici.

Il presente piano ha pertanto esplicitato la necessità di definire e attuare scrupolosamente il piano triennale di prevenzione della corruzione, con la collaborazione di tutti i servizi.

Parallelamente, l'ingente mole di informazioni da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità hanno suggerito la definizione di obiettivi trasversali volti a semplificare l'acquisizione dei dati da pubblicare e garantire l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione Amministrazione Trasparente e, più in generale, sul sito internet del Comune.

Prevenzione della corruzione – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di valutazione della performance adottato da questo Ente.

Attuazione della trasparenza – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli – Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni, secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

L'attività amministrativa del Comune è stata suddivisa in diverse Unità Organizzative, ognuna con un proprio Responsabile di Servizio (R.d.S.) a cui sono stati assegnati risorse finanziarie e obiettivi collegati al bilancio di previsione per l'anno 2021.

Agli effetti procedurali e funzionali l'attività di coordinamento tra le Unità Organizzative è svolta dal Segretario comunale.

Per ogni Unità Organizzativa sono stati indicati:

- **Obiettivi di attività:** obiettivi collegati alle attività ordinarie assegnati ai titolari di posizione organizzative, in un'ottica di miglioramento delle stesse;
- **Obiettivi strategici:** l'amministrazione annualmente individua, fra tutti i programmi e progetti inseriti nella RPP e nel Bilancio di previsione, una serie di obiettivi ritenuti strategici inseriti in un quadro di programmazione, pianificazione e misurazione che individua, in ciascun RdS ed in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. A ciascun obiettivo sono assegnate le necessarie risorse per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi, correlato agli indicatori, è l'elemento per la valutazione del Responsabile del servizio e dei dipendenti;
- **Obiettivi di natura economica:** disponibilità finanziarie collegate agli stanziamenti presenti nel bilancio di previsione dell'esercizio. Rappresentano sia il limite di spesa consentito sia, dall'altra parte, le risorse su cui il Responsabile di servizio può contare per la gestione dei servizi anche sulla base delle indicazioni provenienti dagli organi di indirizzo.

È possibile integrare il P.E.G. durante l'esercizio con provvedimenti della Giunta Comunale, quali atti di indirizzo a cui seguiranno gli atti di gestione dei R.d.S.

RESPONSABILI DI SERVIZIO (R.d.S.)

I Responsabili delle singole Unità Organizzative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi.

Essi si possono distinguere tra:

§ obiettivi di mantenimento, volti a garantire la continuità e la qualità dei servizi;

§ obiettivi di miglioramento e sviluppo, più circoscritti e mirati.

Ovviamente, sia i responsabili dei servizi e sia i dipendenti hanno il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa sulla base degli obiettivi di miglioramento riportati, ciascun Responsabile del Servizio assegna e valuta obiettivi specifici di miglioramento e sviluppo ad ogni dipendente.

I Responsabili possono emanare tutti gli atti vincolati o caratterizzati da mera discrezionalità tecnica nei limiti delle risorse di bilancio loro affidate. Spettano inderogabilmente ai R. d. S. tutte le prenotazioni, gli impegni e le liquidazioni di spesa, nonché ogni altro atto nell'ambito delle procedure contrattuali semplificate secondo le modalità previste nei regolamenti in economia e dei contratti.

La prenotazione dell'impegno di spesa può avvenire:

Automaticamente, ex legge.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio.

Con deliberazione da parte dell'organo competente.

Le determinazioni che implicano un impegno di spesa sono soggette al visto di regolarità contabile contenente l'attestazione di copertura finanziaria, che dovrà essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario. Tali atti sono esecutivi con l'apposizione del predetto Visto.

Il Responsabile, previa indicazione dell'Amministrazione, provvede all'erogazione di contributi a persone o ad associazioni, nonché all'erogazione di contributi assistenziali a persone o nuclei familiari bisognosi, sulla base dell'analisi socio-economica redatta dal Servizio Assistenziale e, comunque, in entrambi i casi, seguendo le disposizioni del Regolamento comunale che disciplina l'erogazione dei contributi.

Ogni R.d.S. è responsabile del reperimento delle risorse previste in bilancio e connesse ai servizi di competenza, salvo che questa responsabilità non debba ascrivarsi ad un servizio strumentale.

UNITÀ OPERATIVE DI SUPPORTO

AREA SERVIZI EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO la cui titolarità di Responsabile di tale area di posizione organizzativa è affidata al Sindaco, con assegnazione delle seguenti risorse umane:

In caso di assenza, impedimento del Sindaco la titolarità affidata in sostituzione al Vicesindaco;

**AREA SERVIZI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA (COMPRESI SUAP – SUE)
PROTEZIONE CIVILE** (a cui appartengono le funzioni relative ai suddetti servizi) , la cui titolarità di responsabile di tale area di P.O. è affidata a n. 1 istruttore direttivo tecnico Cat. D7, dipendente del Comune di Sommariva Bosco per n. 12 ore settimanali autorizzato a svolgere attività lavorativa presso il Comune di Vezza d'Alba ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311-2004. A tale area è assegnato un professionista esterno incaricato. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

AREA SERVIZI: AMMINISTRAZIONE GENERALE (che comprende segreteria, demografici, elettorale, cimiteriali) – FINANZIARIO - PERSONALE (parte contabile) - SCOLASTICI- SOCIALI (compreso micronido) - CULTURA E TURISMO. La titolarità di responsabile di tale area di posizione organizzativa è attribuita alla dipendente cat. D istruttore direttivo Finanziario con assegnazione delle seguenti risorse umane : n. 1 istruttore amministrativo Cat. C5 part-time e n. 1 istruttore amministrativo Cat. C3 part-time. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

I contratti cimiteriali possono essere firmati sia del Responsabile del Servizio che dal Sindaco.

AREA SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE la titolarità di responsabile di tale area è attribuita al Sindaco. In caso di assenza, impedimento del titolare, il sostituto è il Vicesindaco ;

AREA SERVIZI: TRIBUTI, COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, AGRICOLTURA La titolarità di tale area P.O. è affidata alla dipendente di Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo. In caso di

assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco;

AREA SERVIZIO PERSONALE: la titolarità di tale area è affidata al Segretario Comunale con le seguenti risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo Cat. C5 part-time e n. 1 istruttore amministrativo Cat. C3 part-time. In caso di assenza, impedimento del titolare, la responsabilità di tale area è affidata al Sindaco ed in subordine al Vicesindaco.

Di CONFERMARE la misura dell'indennità della retribuzione di Posizione organizzativa in un minimo annuo di € 6.200,00 ed un massimo annuo di € 9.500,00, come stabilito con deliberazione G.C. n. 110/2012;

Inoltre, ogni responsabile di servizio informa i propri collaboratori del contenuto del presente Piano e della relativa Relazione, al fine di facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi per l'anno 2022 e 2023 saranno definiti in sede di aggiornamento annuale del Piano delle Performance in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e i Responsabili dei Servizi.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: BONINO Carla

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 24, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Veza d'Alba, li 16/11/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 16/11/2021 al 01/12/2021 ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000).

Veza d'Alba, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
ZEROLI Dott.ssa Sonia

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Veza d'Alba, li 20/09/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: ZEROLI Dott.ssa Sonia

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Veza d'Alba, li 16/11/2021



IL SEGRETARIO COMUNALE
ZEROLI Dott.ssa Sonia

Sonia Zeroli