

# **Comune di CARCARE**

(Provincia di Savona)

## **Relazione sulla performance Esercizio 2020**

## 1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di CARCARE, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009 in base al quale le PA devono redigere annualmente un documento, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, ed il piano della performance di cui all'art 10 del citato D.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (quest'ultimo obbligatorio solo per gli enti superiori a 5 mila abitanti).

Il Peg/Piano della performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di CARCARE per l'anno 2020 è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 147 del 30/07/2019 aggiornata attraverso apposita nota al DUP approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 04/04/2020

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono state destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Servizio per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

**Con atto di Giunta comunale n. 59 del 24.04.2020 è stato approvato il Piano della Performance 2020-2022.**

La finalità della presente Relazione è altresì quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune ha raggiunto garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. Il Piano e la Relazione consentono il raccordo con gli strumenti per la prevenzione della corruzione previsti dal vigente Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'Integrità (DGC n. 20 del 30/01/2020).

### **L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di CARCARE si è articolata, per l'anno 2020, come segue:

<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Amministrativa	Segreteria, Protocollo, Affari Generali	Dott.ssa Bagnasco Paola Piera
Ambiente	Ambiente, Territorio, Protezione Civile	Geom. Basso Cristina (ad interim)
Cultura	Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	Conti Fausto
Demografica	Demografici, Stato Civile, Elettorale	Tortero Fausta
Finanziaria	Finanziaria, Personale, Economato e Patrimonio	Tortero Emanuela
Lavori Pubblici	Lavori Pubblici e Urbanistica	Geom. Basso Cristina
Polizia Municipale	Polizia Municipale	Pignone Luca
Servizi Sociali	Servizi Sociali	Cambini Valeria
Tributi	Tributi, Commercio e Attività Produttive	Pellerino Maria

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2020**

L'Amministrazione Comunale ha indicato, attraverso il DUP 2020-2022, le proprie linee politiche all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio, individuando gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio. La programmazione strategica ed operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP 2020-2022 è stata declinata in processi.

### **Performance organizzativa dei Servizi**

Nell'esercizio 2020 per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei Servizi è previsto un punteggio massimo complessivo di 370 punti.

Gli obiettivi di processo, suddivisi per servizi, sono stati in totale 37. Per il raggiungimento di ogni obiettivo possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Completa	10
Quasi completa	8
Parziale	6
Minima	4
Nulla	0

Viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance obiettivi intersettoriali</b>	<b>Media punteggio performance della singola Area</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Area</b>
Inferiore a 80,99	Inferiore a 5	Insufficiente
Da 81 a 120,99	Da 5 a 5,99	Scarso
Da 121 a 180,99	Da 6 a 6,99	Sufficiente
Da 181 a 240,99	Da 7 a 7,99	Discreto
Da 241 a 300,99	Da 8 a 8,99	Buono

Da 301 a 370

Da 9 a 10

Ottimo

## TABELLA DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PROCESSO PER L'ANNO 2020

SERVIZIO	RESPONSABILE	MISSIONE	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVI
Segreteria - affari generali	Bagnasco Paola Piera	01 – Servizi istituzionali e di gestione	Supporto alle attività deliberative degli organi istituzionali e gestione del protocollo generale	01-02 – Segreteria generale	Installazione, attivazione e gestione del nuovo protocollo informatico tramite la piattaforma CIVILIA NEXT <b>Punteggio: 10</b>
Finanziaria, Personale, Economato e Patrimonio	Emanuela Torterolo	01 - Servizi istituzionali e di gestione	Piano delle alienazioni e valorizzazioni beni immobili	01-05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Stipula contratto di comodato d'uso gratuito con Autostrada dei Fiori s.p.a. <b>Punteggio: 10</b>
Finanziaria, Personale, Economato e Patrimonio	Emanuela Torterolo	01 - Servizi istituzionali e di gestione	Dpcm 21/11/2018 di aggiornamento della revisione dei costi e dei fabbisogni standard delle funzioni fondamentali, per la compilazione del questionario fabbisogni standard unificato fc31u composto da due moduli: dati strutturali e dati del personale/contabili con riferimento all'anno 2017	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	La determinazione dei fabbisogni standard punta a promuovere un uso più efficiente delle risorse pubbliche e quindi a garantire la trasparenza e la razionalizzazione della spesa pubblica locale, nonché il progressivo superamento del criterio della spesa storica nell'assegnazione delle risorse. <b>Punteggio: 10</b>
Finanziaria, Personale, Economato e Patrimonio	Emanuela Torterolo	01 - Servizi istituzionali e di gestione	Controllo di Gestione	01-03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Il Controllo di Gestione nella definizione fornita dagli artt. 196 e 197 del TUEL, ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione attraverso l'analisi delle risorse acquisite, della comparazione tra costi e la qualità e quantità dei servizi offerti

**Punteggio: 10**

---

Finanziaria,  
Personale,  
Economato e  
Patrimonio

Emanuela Torterolo

01- Servizi  
istituzionali e di  
gestione

Predisposizione del  
Bilancio consolidato  
2019, con le novità  
introdotte dal D.M.  
01/03/2019

01-03-Gestione  
economica,  
finanziaria,  
programmazione,  
provveditorato

L'Ente locale che funge da capofila deve aggregare i numeri del proprio bilancio con quelli dei bilanci delle società controllate o partecipate. Lo scopo è quello di avere una rappresentazione complessiva del patrimonio del Gruppo di Amministrazione Pubblica (GAP) dei soggetti rilevanti, per comprenderne l'entità e il risultato operativo, dato appunto dalla somma del risultato dell'ente locale con quello dei soggetti a cui partecipa

**Punteggio: 10**

---

Finanziaria,  
Personale,  
Economato e  
Patrimonio

Emanuela Torterolo

01 - Servizi  
istituzionali e di  
gestione

Programmazione  
triennale fabbisogno  
personale 2020-2022

01-10 – Risorse  
umane

Regolamento dei concorsi, selezioni e mobilità volontaria

**Punteggio: 9**

---

Finanziaria,  
Personale,  
Economato e  
Patrimonio

Emanuela Torterolo

01-Servizi  
istituzionali e di  
gestione

Programmazione  
triennale fabbisogno  
personale 2020-2022

01-10 Risorse  
umane

Nuovo Decreto assunzioni che riguarda gli Enti Locali e prevede la nuova disciplina che identifica i possibili maggiori spazi assunzionali, ma che sembra imporre paletti più rigidi rispetto alle norme precedenti e conseguente attuazione del Piano triennale dei Fabbisogni del personale 2020-2022

**Punteggio: 10**

---

Finanziaria,  
Personale,  
Economato e  
Patrimonio

Emanuela Torterolo

01-Servizi  
istituzionali e di  
gestione

Programmazione  
triennale fabbisogno  
personale 2020-2022

01-10 Risorse  
Umane

Creazione del fascicolo giuridico del personale informatico

**Punteggio: 10**

---

Finanziaria,  
Personale,  
economato e  
Patrimonio

Emanuela Torterolo

01-Servizi  
Istituzionali di  
gestione

Supporto alle attività  
deliberative degli organi  
istituzionali e gestione del  
protocollo generale

01-02 Segreteria  
Generale

Nuova piattaforma applicativa Civilia Next (Protocollo). Dotarsi di un sistema informatico semplice ed immediato per la gestione unica e coordinata dei documenti suddiviso per aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione

**Punteggio: 10**

---

Finanziaria, Personale, economato e Patrimonio	<u>Emanuela Torterolo</u>	<u>01- Servizi Istituzionali di gestione</u>	<u>Gestione del personale</u>	<u>01-10 Risorse umane</u>	Procedure di emergenza operativa per la gestione del rischio da Coronavirus (COVID – 19).  <b>Punteggio: 10</b>
Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	<u>Fausto Conti</u>	<u>01-servizi istituzionali di gestione</u>	<u>Informatizzazione pagamenti</u>	<u>01-11 Altri servizi generali</u>	Gestione economica dell'acquisto dei pasti della mensa scolastica, del servizio di trasporto scolastico e dell'Iscrizione ai Corsi dell'Univalbormida tramite versamento con carta di credito o bancomat attraverso un elemento POS con rilascio di relativa ricevuta e rendicontazione settimanale agli Uffici Finanziari  <b>Punteggio: 10</b>
Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	<u>Fausto Conti</u>	<u>04-Istruzione e diritto allo studio</u>	<u>Servizi Scolastici</u>	<u>04-06-Istruzione prescolastica</u>	Ricontrattazione Servizi di trasporto scolastico e Mensa Scolastica alla luce dell'Emergenza Covid19  <b>Punteggio: 9</b>
Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	<u>Fausto Conti</u>	<u>05-Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali</u>	<u>Univalbormida</u>	<u>05-02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u>	Programmazione, pubblicizzazione, gestione e svolgimento dell'intero Anno Accademico con controllo quotidiano delle lezioni.  <b>Punteggio: 4</b>
Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione e Tempo Libero	<u>Fausto Conti</u>	<u>04-Istruzione e diritto allo studio</u>	<u>Servizi Scolastici</u>	<u>04-06-Istruzione prescolastica</u>	Convenzioni Scuole alla luce delle risorse di bilancio affidate al Servizio  <b>Punteggio: 9</b>
Cultura, Biblioteca, Pubblica	<u>Fausto Conti</u>	<u>05-Tutela valorizzazione dei beni e attività culturali</u>	<u>Gestione Biblioetca</u>	<u>05-02-Attività culturali e interventi diversi</u>	Risistemazione sale di consultazione e Sale riunioni della biblioteca Civica con i nuovi arredi e con i nuovi mezzi audiovisivi anche alla luce delle prescrizioni dovute all'emergenza Covid19  <b>Punteggio: 9</b>

Istruzione e Tempo Libero				nel settore culturale	
Demografici, Stato Civile, Elettorale	Fausta Torterolo	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione ordinaria del servizio	01-07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Gestione servizio elettorale passaggio alla Piattaforma Civilia Next <b>Punteggio: 8</b>
Demografici, Stato Civile, Elettorale	Fausta Torterolo	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Completamento ANPR	01-07-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Elettorale CLOUD NEXT – Passaggio diretto Civilia OPEN a ANPR <b>Punteggio: 9</b>
Demografici, Stato Civile, elettorale	Fausta Torterolo	01- Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Servizio stato Civile	01-07 Elezioni e consultazioni popolari-Anagrafe e stato civile	Servizio Stato Civile in cloud – passaggio diretto stato civile OPEN ed ANPR <b>Punteggio: 9</b>
Demografici, Stato Civile, elettorale	Fausta Torterolo	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizio Stato Civile	01-07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Migrazione di tutti gli atti di stato civile dal programma CIVILIA OPEN alla piattaforma CIVILIA NEXT <b>Punteggio: 9</b>
Demografici, Stato Civile, elettorale	Fausta Torterolo	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività amministrativa in smartworking	01-07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Attivazione lavoro agile per la dipendente amministrativa <b>Punteggio: 4</b>
Lavori Pubblici e Urbanistica	Cristina Basso	09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	Progettazione e Direzione Lavori	09-Difesa del suolo  10-05-Viabilità e infrastrutture stradali	Programmazione e gestione delle opere pubbliche <b>Punteggio 8</b>
		10- Trasporti e diritto alla mobilità		17-01 Fonti energetiche	



		17-energia e diversificazione delle fonti energetiche			
		09-Sviluppo sostenibile del territorio		09-01 Difesa del suolo	
Lavori Pubblici e Urbanistica	Cristina Basso	10-Trasporti e diritto alla mobilità	Patrimonio comunale	10-05 Viabilità e infrastrutture stradali	Gestione dei servizi manutentivi del patrimonio comunale <b>Punteggio: 8</b>
		17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche		17-01 Fonti energetiche	
Lavori Pubblici e Urbanistica	Cristina Basso	08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Gestione servizio urbanistica, edilizia pubblica e privata	08-01 Urbanistica e assetto del territorio 08-02 edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Gestione del demanio comunale, gestione SUE, progettazioni urbanistiche generali, procedimenti espropriativi <b>Punteggio: 8</b>
Lavori Pubblici e Urbanistica	Cristina Basso	09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Servizi legati all'ambiente	01-Difesa del suolo 02-Tutela valorizzazione recupero ambientale 03- Rifiuti	Gestione cimitero, verde pubblico, servizio raccolta rifiuti, bonifica, in particolare gestione servizio rifiuti emergenza covid-19 <b>Punteggio: 10</b>
Lavori Pubblici e Urbanistica	Cristina Basso	11 – Soccorso civile	Servizio di protezione civile	11-01 Sistema di protezione civile	Redazione e aggiornamento piano, gestione gruppo volontari, apertura e gestione COC <b>Punteggio: 6</b>

Polizia Municipale	Pignone Luca	03-Ordine pubblico e sicurezza	Provvedimenti di riorganizzazione strutturale	03-01-Polizia locale e amministrativa	Digitalizzazione pratiche, attivazione smartworking, nuovo regolamento passi carrai, controllo di vicinato <b>Punteggio: 10</b>
Polizia Municipale	Pignone Luca	03- Ordine pubblico e sicurezza	Monitoraggio repressione comportamenti devianti	03-03-Polizia locale	Polizia di prossimità, aggiornamento modulistica on-line, controllo del territorio <b>Punteggio: 9</b>
Polizia Municipale	Pignone Luca	03- Ordine pubblico e sicurezza	Sviluppo delle procedure sanzionatorie ed installazione nuova tecnologia di controllo della viabilità.	03-03-Polizia locale	Nuovo sistema elettronico di rilevazione violazioni al codice della strada <b>Punteggio 10</b>
Polizia Municipale	Pignone Luca	03 Ordine pubblico e sicurezza	Riqualificazione segnaletica	03-04 Polizia Locale viabilità	Riqualificazione della segnaletica orizzontale e verticale di alcune zone della città <b>Punteggio: 9</b>
Servizi Sociali	Valeria Cambini	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	P.I.P.P.I. Programma di Intervento per la Prevenzione dell'Istituzionalizzazione	12-05-Interventi per le famiglie	Progetto realizzato a livello distrettuale su finanziamento del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con l'Università di Padova. A favore di famiglie con minori in situazione di vulnerabilità. <b>Punteggio 10</b>
Servizi Sociali	Valeria Cambini	04 – Istruzione e diritto allo studio	Passaggio servizi pubblica istruzione dall'area cultura all'area servizi sociali	06 – Istruzione prescolastica	Formazione del personale coinvolto nel passaggio di consegne <b>Punteggio 10</b>
Servizi Sociali	Valeria Cambini	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Emergenza sanitaria legata al diffondersi del virus COVID-19. Misure urgenti di solidarietà alimentare - Comuni di Carcare e Altare	12-05-Interventi per le famiglie	Creazione di un sistema agile ed efficiente per individuazione della platea dei beneficiari e per la gestione dei buoni spesa, assicurando celeri tempi di riscontro ai nuclei familiari in difficoltà. <b>Punteggio 10</b>
Tributi, Commercio e Attività Produttive	Maria Pellerino	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Nuova IMU	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Approvazione Regolamento e relative aliquote e relativi adempimenti per la pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale. <b>Punteggio: 10</b>

Tributi, Commercio e Attività Produttive	Maria Pellerino	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affidamento in concessione del servizio di accertamento dei tributi comunali IMU/TASI.	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Affidamento in concessione del Servizio di Accertamento dei Tributi Comunali. <b>Punteggio: 6</b>
-					
Tributi, Commercio e Attività Produttive	Pellerino Maria	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione	Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	01-04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Affidamento del Servizio di Accertamento e Riscossione volontaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni <b>Punteggio: 8</b>
Tributi, Commercio e Attività Produttive	Pellerino Maria	01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Riorganizzazione dell'attività Ufficio Tributi	01-04 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Pianificazione dell'attività dell'Ufficio Tributi/Commercio/Attività Produttive con definizione delle relative competenze. <b>Punteggio: 10</b>
Tributi, Commercio e Attività Produttive	Pellerino Maria	14 – Sviluppo e competitività	Mercato settimanale	14-02 Commercio reti distributive tutela dei consumatori	EMERGENZA COVID-19 - Attività di Consulenza e Supporto Operativo dell'Ufficio Commercio alle attività produttive carcaresi ed agli operatori del mercato settimanale <b>Punteggio: 10</b>

### **OBIETTIVI AFFIDATI AL SEGRETARIO**

Il Segretario ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi della struttura, con particolare riferimento a quelli di sviluppo inerenti il PTPCT (DGC n. 20 del 30/01/2020). Il relativo corso di formazione a favore dei dipendenti si è svolto nella forma dell'e-learning, tramite l'accesso, da parte di ogni singolo dipendente dotato di proprie personali credenziali, alla piattaforma on-line. Sono stati inoltre assegnati i seguenti obiettivi di processo:

- di intesa con l'ufficio personale: organizzazione corsi di formazione sull'utilizzo dei software gestionali; redazione piani ferie, gestione della dotazione organica e del fabbisogno di personale, contrattazione decentrata;
- funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta;
- parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
  - rogito dei contratti

**La performance organizzativa** risultante è quindi pari a:

- 331/370 punti per il raggiungimento degli obiettivi di processo e sviluppo settoriali;

### **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione annuale di obiettivi di sviluppo e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. La relazione sulla Performance del Comune di CARCARE evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Aree/Servizi viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Area</b>	<b>Media punteggio performance organizzativa della singola area</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'area</b>
Demografici	Da 7 a 7,99	Discreto
LLPP e Urbanistica/Tributi Commercio/Cultura	Da 8 a 8,99	Buono
Amministrativa, Polizia Municipale, Finanziario, Servizi Sociali	Da 9 a 10	Ottimo

CARCARE, 10/06/2021  
 IL SEGRETARIO COMUNALE  
 Dott.ssa Bagnasco Paola Piera