

# COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino)

## Deliberazione della Giunta Comunale

n. 48 del 18/07/2017 COPIA

Oggetto: " PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2017-2018-2019 "

L'anno **Duemiladiciassette** il giorno **DICIOTTO** del mese di **LUGLIO** alle ore **18,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il **Signor Tango Ciro Aniello**, nella sua qualità di **Sindaco** ai sensi dell'art.21 del vigente Statuto Comunale e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Assessori:

			presenti	assenti
1) Ing.	Tango Ciro Aniello	- Sindaco	... <b>si</b> ...	.....
2) Geom.	Fiore Dario	- Vicesindaco	... <b>si</b> ....	.....
3) Sig.ra	Spina Lucia Virginia	- Assessore	.. <b>si</b> .....	
<b>TOTALE</b>			<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa il Segretario **Generale Avv. Stefania Urciuoli** incaricato della redazione del verbale.

**Il Presidente** constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.-

### LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che, sulla proposta della seguente deliberazione sono stati resi i pareri favorevoli ed il visto, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 da parte del **Responsabile del Settore Amministrativo/Affari Generali**, così come riformulati dall'art.3, comma 2°, lettere b) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000, nonché della Regolarità Contabile del Responsabile del **Settore Economico/Finanziario** ai sensi degli artt. 151, 4° comma e 153, 4° comma del D.Lgs. 267/2000, così come riformulati dall'art.3, comma 2°, lettere f) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), dal Revisore dei Conti ai sensi dall'art.3, comma 2°, lettere o) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286):

- Parere favorevole** per quanto concerne la regolarità tecnica:  
il Responsabile del Settore Amministrativo **Avv.Stefania Urciuoli**.....
- Parere favorevole** per quanto concerne la regolarità contabile:  
il Responsabile del Settore Contabile **Signor Spina Pellegrino**.....
- Parere favorevole** per quanto concerne la copertura finanziaria:  
il Responsabile del Settore Contabile **Signor Spina Pellegrino**.....



## LA GIUNTA COMUNALE

**“Approvazione PIANO della PERFORMANCE triennio 2017-2018 e 2019 di cui al D.Lgs. 27/10/2009, nr. 150 e s.m.i. per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali”**

**Premesso che:**

- in data **31/07/2012**, il Consiglio Comunale con proprio atto nr. **13/2012**, esecutivo ai sensi di Legge, ha approvato le **“linee guida”** per la rideterminazione dei Regolamenti interni per la valutazione del personale, nonché stabiliva i principi e i criteri per il miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia e demandava alla Giunta Comunale per il ripristino della funzionalità del predetto Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione;
- le predette linee risultano preliminarmente trasmesse alle OO.SS. in ambito di Delegazione Trattante, ai sensi dell’art.7 CCNL 01/04/1999 e s.m.i., quale informativa, senza alcun rilievo, nonché esaminate dai componenti dell’Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione in data **30/05/2012**, giusto Verbale nr. **01/2012**, verbale approvato con delibera di Giunta Comunale nr. **53/2012 del 18/06/2012**, esecutiva ai sensi di Legge;
- in data **26/02/2013**, con propria deliberazione nr.**17/2013**, esecutiva ai sensi di Legge, si approvava il **“Nuovo Regolamento Comunale per il funzionamento dell’Ufficio Unificato del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione”**;

**Considerato** che, questo Civico Ente nel proseguire nella pianificazione dei controlli ed in ottemperanza alla Legge nr. 213/2012 e s.m.i., ha provveduto con :

- delibera di Consiglio Comunale nr. **02/2013 del 30/01/2013**, esecutiva ai sensi di Legge, ad approvare il **“Regolamento dei Controlli Interni”**, art.3 D.L. 10/10/2012, nr. 174, convertito dalla Legge 7/12/2012, nr. 213/2012;

**Di dare atto che:**

- il predetto Regolamento sul funzionamento dell’ufficio Unificato del Nucleo di Valutazione e del controllo di Gestione, risulta in linea con il Regolamento sui Controlli Interni e pertanto al D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 4/12/2012, nr. 213/2012 e s.m.i.;
- ai sensi dell’art.4, lettera a) del precitato Regolamento, l’Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione, propone alla Giunta Comunale la metodologia di valutazione, sia delle performance organizzative che di quelle individuali dei Responsabili di Settore e personale (schede di valutazione), in ambito di Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione delle performance, da adottarsi in questa seduta;
- in data **24/01/2014** con propria deliberazione nr.**11/2014**, esecutiva ai sensi di Legge, si designava il **“Responsabile dei poteri sostitutivi in caso di inerzia del responsabile del procedimento”**, ai sensi dell’art.2, commi 9-bis, 9-ter, 9-ater e 9-quinquies, della legge 07/08/1990, nr. 241, e s.m.i.;
- con propria deliberazione nr.**31/2017**, esecutiva ai sensi di Legge, si approvava il **“Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2018-2019”**;
- in data **11/02/2014** con propria deliberazione nr.**15/2014**, esecutiva ai sensi di Legge, si approvava il **“Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cesinali Integrativo e specificativo al Regolamento recante il codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici a norma dell’art.165/2001 e s.m.i. approvato con D.P.R. 16/04/2013, nr. 62”**;
- in data **11/02/2014** con propria deliberazione nr.**16/2014**, esecutiva ai sensi di Legge, si costituiva l’Ufficio per i provvedimenti Disciplinari (U.P.D.) ai sensi dell’art.55- bis del D.Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i., come modificato dall’art.69 del D.Lgs. nr. 150/2009 e s.m.i.;

**Dato atto** che, l’Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione, si è attivato nel rispetto dei contenuti da quanto indicato dall’art.4, lettera a) del Regolamento Comunale per il funzionamento del predetto Ufficio, a proporre un Piano della performance di attuazione delle norme del D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali;

**Vista** che l'Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione/Controllo di Gestione (analogo all'OIV), tra i punti all'ordine del giorno con verbale n.2 del 11 luglio 2017 ha esaminato il Piano della performance, esprimendo parere favorevole;

**Vista** la propria precedente deliberazione nr. **111/2014** del **16/12/2014**, resa esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000, con la quale risulta approvato il "Regolamento di attuazione delle norme del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e s.m.i. 2013 per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali" - Integrazione procedure di cui alla delibera GC nr. 17/2013 del 26/02/2013";

**Visto** lo schema di "PIANO della PERFORMANCE triennio 2017-2018 e 2019 di cui al D.Lgs. 27/10/2009, nr. 150 e s.m.i. per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali", che allegato forma parte integrante e sostanziale, sotto la lettera "A";

**Visto** il Decreto legge 25/06/2008, n.112/2008, convertito nella Legge 133/2008 e s.m.i.;

**Vista** la legge di Stabilità 2016;

**Visto** l'art.1, comma 3°, lettere b) e f) del Decreto Legge nr. 174/2012 del 10/10/2012 " Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali", convertito con modificazioni in Legge 1/12/2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286) e s.m.i.;

**Visti** i Decreti Legislativi numeri 33/2013 e 39/2013;

**Visto** il D.L. Nr. 90/2014, coordinato con Legge di conversione nr. 114/2014;

**Ritenuto** procedere all'approvazione dell'allegato Regolamento per formarne parte integrante e sostanziale al presente deliberato;

**Acquisito** il parere **favorevole del Responsabile del Settore Amministrativo** ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. n.267/2000, così come riformulato dall'art.3, comma 2°, lettere b) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000 (parere che si allega per formare parte integrante e sostanziale);

**Acquisito** il **parere favorevole di Regolarità Contabile** ex articoli 151, 4° comma e 153, 4° comma del D.Lgs. 267/2000, così come rimodulato dall'art.3, comma 2°, lettera f) del D.L. 10/10/2012, nr. 174, convertito con modifiche in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché dell'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa sul presente atto, ai sensi dell'art.147/bis del vigente D.Lgs. 267/2000(parere che si allega per formare parte integrante e sostanziale);

**CON** voto unanime espresso per alzata di mano;

## **DELIBERA**

1. di approvare, come approva, per i motivi citati in premessa e che s'intendono quivi integralmente riportati, il "**PIANO della PERFORMANCE triennio 2017-2018 e 2019 di cui al D.Lgs. 27/10/2009, nr. 150 e s.m.i. per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali**";
2. di dare atto che:
  1. per quanto non disciplinato dal presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001,n.165 per le parti non incompatibili con l'ordinamento degli Enti Locali stabilito dal D.Lgs 18 agosto 2000,n.267 e s.m.i.;
  2. di dare atto che l'**Ufficio Unificato Controllo di Gestione/Nucleo di Valutazione** vigente continuerà la sua azione di controllo interno in base all'art.147 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267 e s.m.i. sino a completamento ed allineamento delle norme regolamentari in essere presso il Comune di Cesinali.
  3. di partecipare il presente documento al **Revisore dei Conti**, nonché quale informativa alle **OO.SS.** ed **R.S.U.** ai sensi dell'art.7 CCNL 01/04/1999 e s.m.i.;
  4. di trasferire il presente deliberato in uno al PIANO all'Ufficio Unificato Controllo di Gestione/Nucleo di Valutazione per l'attivazione procedurale de quo, a cura del Servizio Amministrativo, nonché ai Responsabili dei Settori e di Procedimento;

5. di dare atto che, il presente PIANO entrerà in vigore, una volta approvato, dopo che saranno ultimati i termini di pubblicazione all'albo pretorio on-line ai sensi dell'art 32 della Legge. n.°69/2009 e s.m.i.;
6. di inserire il presente provvedimento nel link "*Amministrazione Trasparente*" alla sezione "**Performance**", in sottosezione "**Piano della Performance**", ai sensi dell'art.26, c.1° del D.Lgs. nr. 33/2013.
7. di incaricare il Responsabile delle attività telematiche e/o suo sostituto agli adempimenti di cui al precitato punto 6) del presente deliberato.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Con separata ed unanime votazione, stante l'urgenza a procedere agli adempimenti successivi quali l'approvazione del "*Piano della Performance*"

### **DELIBERA**

ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n.267/2000, l'immediata esecutività.



# COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino)

☎ 0825/666125 fax 0825/666289 ccp 14747836 p.iva 00225660646 e-mail comunecesinali@libero.it

**OGGETTO: Decreto Legislativo 18/08/2000, N.267, art.49. Parere sulla proposta di deliberazione del Consiglio/Giunta Comunale concernente:**

*Piano triennale della Performance  
2017-2018-2019.*

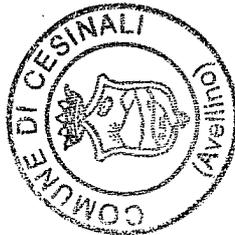
## REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere .....

*favorevole*

Cesinali, .....

*18/04/2017*



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**AMMINISTRATIVO**

**-Segretario Generale-**

**(Avv. Stefania Urciuoli)**

*[Signature]*

## REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere .....

*favorevole*

Cesinali, .....

*18/04/2017*



**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**(Spina Pellegrino)**

*[Signature]*



Can. 83020

# COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino) *ALLEGATO*

*"A"*

*Piazza Municipio 1 - tel 0825 666125 - fax 0825 666289 - e.mail: comune.cesinali@libero.it*

## *Ufficio Unificato del Controllo di Gestione e Nucleo di Valutazione*

### VERBALE Nr. 02/2017

Il giorno undici (11), del mese di luglio, alle ore 18:00, dell'anno Duemiladiciasette nel Palazzo Comunale (sala delle riunioni della Giunta Comunale), si è riunito previa regolare convocazione, l'Ufficio Unificato del "Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione", così composto e costituito, giusta deliberazione di Giunta Comunale nr.12 del 29/01/2009, esecutiva ai sensi di Legge e successiva del 27/03/2012, nr. 28/2012, ad oggetto: "Ripristino dell'Ufficio Unificato del Controllo di Gestione e del Nucleo di Valutazione - Revoca delibera GC nr. 50/2010 del 29/04/2010: determinazioni", ed in ossequio al Nuovo Regolamento disciplinante il funzionamento dell'Ufficio Unificato (NIV) Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 17/2013 del 26/02/2013, esecutiva ai sensi di Legge;

**Presidente: D.ssa Stefania Urciuoli** Segretario Comunale dell'Ente;

#### **Componenti:**

- **Dr.ssa Montedoro Gerarda**
- **Dr. Nunziante Gerardo**, che procede direttamente alla verbalizzazione.

#### **Visto:**

- la delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 02/01/2009;
- la delibera della Giunta Comunale n.12 in data 29/01/2009;
- la delibera della Giunta Comunale nr. 28/2012 del 27/03/2012;
- in data 31/07/2012, il Consiglio Comunale con proprio atto nr. 13/2012, esecutivo ai sensi di Legge, ha approvato le "linee guida" per la rideterminazione dei Regolamenti interni per la valutazione del personale, nonché stabiliva i principi e i criteri per il miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia e demandava alla Giunta Comunale per il ripristino della funzionalità del predetto Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione;
- le predette linee risultano preliminarmente trasmesse alle OO.SS. in ambito di Delegazione Trattante, ai sensi dell'art.7 CCNL 01/04/1999 e s.m.i., quale informativa, senza alcun rilievo, nonché esaminate dai componenti dell'Ufficio Unificato Nucleo di Valutazione e Controllo di gestione in data 08/06/2012, giusto Verbale nr. 01/2012, verbale approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 53/2012 del 18/06/2012, esecutiva ai sensi di Legge;

#### **Considerato che:**

- in ottemperanza alle predette "linee guida", risulta elaborato da parte del Segretario Comunale, un nuovo testo per il funzionamento dell'Ufficio Unificato del Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione, costituito da nr. 7 (sette) articoli;
- con successiva delibera di Giunta Comunale nr. 17/2013 del 26/02/2013, esecutiva ai sensi di Legge, si è approvato il **Nuovo Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione e del Controllo di Gestione** (Ufficio Unificato NIV), regolarmente notificata ai componenti del predetto Ufficio Unificato (NIV);

**Visti** i provvedimenti di nomina a componenti del predetto Nucleo;

**Viste** le dichiarazioni di accettazione degli incarichi della *Dr.ssa Montedoro Gerarda* e del *dr. Nunziante Gerardo*;

**Visto** il D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**Visto** il D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008 e s.m.i.;

**Visto** il D.L. 95/2012, come convertito in Legge 135/2012 (Spending review);

**Visto** la Legge 135/2012, in specifico l'art.19;

1

Visto l'art.1, comma 3°, lettere b) e f) del Decreto Legge nr. 174/2012 del 10/10/2012 "Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali", convertito con modificazioni in Legge 7/12/2012, nr. 213/2012;  
Visto il D.L. 174/2012, come convertito con modificazioni in Legge 7/12/2012, nr. 213/2012 (G.U. 07/12/2012, nr. 286);

Vista la vigente Dotazione Organica del Comune di Cesinali;

Preso atto che, con deliberazioni del Consiglio Comunale:

- nr. 13/2017, esecutiva ai sensi di legge, risulta approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario anno 2016 e i relativi allegati;
- nr.11/2017, esecutiva ai sensi di legge, risulta approvato il Bilancio di Previsione esercizio 2017;

Viste Leggi di Stabilità ex Leggi Finanziarie 2016;

## TANTO PREMESSO

Il Presidente da atto della regolarità della seduta di detto nuovo *Ufficio Unificato* del *Nucleo di Valutazione* e del *Controllo di Gestione* e procede nella verifica di quanto di competenza:, ovvero a dare corso all'ordine del giorno.

**PRIMO PUNTO** all'Ordine del Giorno, ad oggetto: "valutazione dei responsabili di settore - anno 2016"

### PRIMO PUNTO

- *Presa d'atto del piano triennale della performance annualità 2017-2019*
- *Presa d'atto del regolamento per la performance*
- 

### SECONDO PUNTO

- *A) disamina delle Relazioni prodotte dai Responsabile del Settore contabile;*

Accertato che, la Struttura dell'Ente risulta così implementata, ai sensi della vigente Dotazione Organica dell'Ente".

**1° Settore Amministrativo/Affari Generali** = Responsabile il Segretario Comunale;

Il Personale di detto Settore, risulta così incardinato:

- *Urciuoli Carmela, cat. "D4"*
- *Stabiano Salvatore cat. "C4"*
- *Spina Aniello cat. "C5"*
- *Spagnuolo Gerarda cat. "C2"*
- *Bergamo Luigi cat. "C5";*

**2° Settore Economico/Finanziario** = Responsabile il *Signor Spina Pellegrino*, cat. "D3";

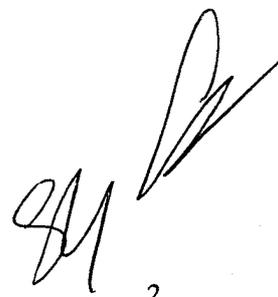
il Personale di detto Settore risulta così incardinato:

- *Matarazzo Sabino, cat. "D2"*
- *Oliva Gelsomina, cat. "B2"*

**3° Settore Tecnico/Manutentivo** = fa capo al Sindaco p.t. a seguito applicazione dell'art.53, comma 23° della Legge 388/2000, come modificato ed integrato dall'art.29, comma 4° della Legge n.448/2001 e la competenza per la valutazione dei dipendenti assegnati a detto Settore è ad egli rimessa, Organo, comunque, istituzionale e non soggetto a valutazione da parte del Nucleo, ma saranno accertati le valutazioni dei componenti del predetto Settore, nonché i risultati prodotti in ambito di valutazione.

Il Personale di detto Settore, risulta così incardinato:

- *Spina Piero, cat. "D6", in comando C/o l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino (per cui non soggetto a valutazione di questo Ufficio)*
- *Urciuoli Maria Antonietta, cat. "C2"*
- *Fabiano Gilda, cat. "A2"*
- *Spina Gerarda, cat. "A2"*
- *Cucciniello Rosa, cat. "A2"*
- *Dello Iacono Francesca, cat. "A2"*
- *Pascucci Fernando, cat. "A2"*
- *Pagliuca Sebastiano ( Contratto EE.LL. a tempo determinato) cat. "B3" .*



Il **Presidente**, ai sensi dell'articolo 4, ad oggetto: "**Compiti**" e dell'art. 6 del precitato Regolamento, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori dei dipendenti, procede a sottoporre all'esame del predetto ufficio Unificato, le Relazioni dei Responsabili di Settore, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori dei dipendenti, procede a sottoporre all'esame del predetto ufficio Unificato, le Relazioni dei Responsabili di Settore.

L'**Ufficio Unificato del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione**, prende atto che:

- a) che non si darà corso alla valutazione del Responsabile dei Settori Amministrativo/Affari Generali, in quanto il medesimo, come per gli anni precedenti, verrà valutato in qualità di Segretario Comunale dai Sindaci della Convenzione di Segreteria dei Comuni di Aiello del Sabato e Cesinali, nonché del Responsabile del Settore Tecnico/Manutentivo Ing. Tango Ciro Aniello, in quanto Sindaco p.t. del Comune di Cesinali, referente ai sensi dell'art.53, comma 53° della Legge 23/12/2000, nr. 388 e dell'art.13, comma 2° del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi
- b) il **Settore Amministrativo/Affari Generali**, fa capo direttamente al Segretario Comunale a seguito di applicazione dall'articolo 97, 4° comma, lettera d) del **Decreto Legislativo n.267/2000** e la competenza per la valutazione dei dipendenti assegnati a detto Settore è rimessa al predetto Segretario Comunale;
- c) il **Settore Contabile** fa capo al **Signor Spina Pellegrino** che a norma del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è competente per la valutazione dei dipendenti assegnati a detto Settore;
  - Vista la Relazione allegata prodotta dal Responsabile del predetto Settore, Signor Spina Pellegrino (Relazione all. "A") acquisita agli atti il 06.07.2017 prot. 1667;
- d) il **Settore Tecnico/Manutentivo** fa capo direttamente al **Sindaco** a seguito di applicazione dell'art.53, comma 23 della Legge n.388/2000, come modificato ed integrato dall'art.29 comma 4 della Legge n.448/2001 e la competenza per la valutazione dei dipendenti assegnati a detto Settore;

*L'Ufficio Unificato del Controllo di Gestione e Nucleo di Valutazione*

Visti gli obiettivi sia generali che specifici assegnati ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi e gli apicali;

*Ritiene che*

Dalla Relazione presentata comunque si può evincere l'attività svolta ed il percorso seguito per i raggiungimenti degli obiettivi prefissati (atti) da parte del responsabile del **Settore Contabile**, **Signor Spina Pellegrino**.

*Valutazione dei Responsabili di Settore*

Dopo esauriente discussione, il Nucleo di Valutazione decide di passare alla compilazione della Scheda di Valutazione per l'unico Responsabile valutabile per le motivazioni sopra riportate ;

Vista l'attività espletata dal Responsabile Contabile con una percentuale di raggiungimento degli obiettivi del 100% .

**Secondo PUNTO** all'Ordine del Giorno, ad oggetto: "**Disamina e rilascio parere sullo schema di Regolamento Performance e del relativo Piano della Performance triennio 2017-2018 e 2019**".

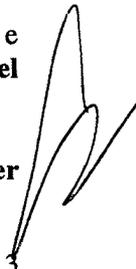
Di seguito il **Presidente** relazione sui predetti documenti ai componenti dell'Ufficio, e dopo attenta disamina, si relazione quanto segue:

Visto lo schema del "*Regolamento di attuazione delle norme del D.lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150 e s.m.i. per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali*" -

L'Ufficio esaminato il testo, nulla rileva e ritenendolo valido lo trasferisce alla Giunta per l'approvazione.

Visto lo schema del "**Piano della Performance Triennio 2017/2018/2019 (D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e s.m.i.) per la misurazione, valutazione e trasparenza della Performance rese dai dipendenti del Comune di Cesinali**".

L'Ufficio esaminato il testo, nulla rileva e ritenendolo valido lo trasferisce alla Giunta per l'approvazione.

**TANTO PREMESSO ED ESAMINATO**

*L'Ufficio Unificato del Controllo di Gestione e Nucleo di Valutazione*, nella persona dei suoi componenti, rimettono alla **Giunta Comunale** per la presa d'atto, nonché per le eventuali determinazioni, di quanto contenuto nel presente Verbale. Conclusosi il dibattito, alle ore **19:30**, il Presidente dà chiusura dei lavori.

Cesinali li, ~~10~~/07/2017

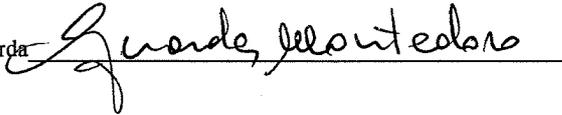
I.c.s.

**I Componenti**

Dr. Nunziante Gerardo



Dr.ssa Montedoro Gerarda



**IL PRESIDENTE**

D.ssa Stefania Urcioli





# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019

### Presentazione del Piano.

#### 1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili .

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati

annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

## **2. Processo di pianificazione e programmazione.**

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, DUP e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Cesinali (AV).

## **3. Principio di miglioramento continuo.**

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

## **4. Il contesto**

Il Comune di Cesinali è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

## **5. Struttura organizzativa del Comune**

La struttura organizzativa del Comune di Cesinali si articola nei seguenti settori:

1. AMMINISTRATIVO – AA.GG. responsabile, segretario generale, D.ssa Stefania Urciuoli;
2. CONTABILE-Tributi: responsabile rag. Pellegrino Spina;
3. TECNICO responsabile Sindaco ing. Ciro Tango;

I dipendenti di ruolo al 31.12.2016 n. 18.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

È compito assegnato ad ogni Responsabile di settore informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.



# COMUNE DI CESINALI

Provincia di Avellino

## Piano dettagliato degli obiettivi Piano Performance 2017/2019

### Settore Amministrativo - Affari Generali

Responsabile: Dott.sa Stefania Urciuoli

#### **Risorse Umane:**

Urciuoli Carmela, Spagnuolo Gerarda, Bergamo Luigi, Spina Aniello, Stabiano Salvatore

#### **Attività principali**

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. gestione buoni mensa e buoni libro. Tenuta del Repertorio degli atti autenticati in materia di passaggi di proprietà autoveicoli, Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

**COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi durante tutto il triennio

**AZIONI:**

**1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

**2. AGGIORNAMENTO NOTIZIE D'INTERESSE COMUNALE SU SITO INTERNET**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite di volta in volta dall'Amministrazione Comunale)	100%	100%	100%

**3. ALBO PRETORIO ON-LINE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## **OBIETTIVO N. 2**

### **SERVIZI TELEMATICI**

#### **FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Fornire assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione e per la presentazione di istanze a mezzo informatico

#### **PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi durante tutto il triennio

	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Prenotazioni effettuate lo stesso giorno della richiesta	100%	100%	100%

#### **RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Aniello Spina**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**SERVIZI CULTURALI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;
- L'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio.
- L'adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi durante l'intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017-2018-2019 :**

**AZIONI:**

**1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

**2. EVENTI CULTURALI ORGANIZZATI DAL COMUNE**

**a. Manifestazioni estive**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

**b. Manifestazioni natalizie**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance Attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

**c. Altre manifestazioni**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

**3. EVENTI CULTURALI ORGANIZZATI DA TERZI (privati, associazioni, eventi sovracomunali)**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	n. Richieste % in aumento rispetto all'anno precedente	n. Richieste % in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):**

Settore Amministrativo: D.ssa Urciuoli Stefania, Aniello Spina, Salvatore Stabiano

Settore tecnico: ing. Ciro Tango

**SERVIZI SCOLASTICI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

attività da espletarsi durante tutto il triennio

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

**1. SERVIZIO MENSA**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

**2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': (Obiettivo trasversale).**

Settore Amministrativo: dott.ssa Urciuoli

Settore tecnico: ing. Tango

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:****1. ISTANZA DISAGIO ECONOMICO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%

**2. ISTANZA ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%

**3. ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017	Performance attesa 2018	Performance attesa 2019
Compilazione richiesta e trasmissione al Caf entro la stessa giornata	100%	100%	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Urcioli Carmela, Gerarda Spagnuolo****RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**BIBLIOTECA COMUNALE**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'erogazione del servizio bibliotecario; implementare il patrimonio librario, mediante l'arricchimento delle sezioni meno fornite; organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali; disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Attività da espletarsi durante l'intero triennio

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. iniziative di promozione alla lettura / eventi culturali	Almeno 2

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2016-2018:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. iniziative di promozione alla lettura / eventi culturali	% in aumento rispetto all'anno precedente
Implementazione del patrimonio librario, mediante l'arricchimento delle sezioni meno fornite	% in aumento rispetto all'anno precedente, nei limiti delle risorse disponibili
Disciplina del funzionamento della biblioteca comunale mediante apposito regolamento	Entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Bavaro Nanda, Preziosi Maria

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**MEPA – MERCATO ELETTRONICO****FINALITA'  
DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': trasversali**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale



# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## Piano dettagliato degli obiettivi Piano Performance 2017/2019

### Settore Tecnico

Responsabile: Ing. Ciro Tango

#### Risorse Umane:

Ing. Nappa Annamaria, Arch. Cortese Rossana (Incaricati ex art. 110 D.Lgs. 267/2000)

Urciuoli Maria, Spina Gerarda, Fabiano Gilda, Pascucci Fernando, Pagliuca Sebastiano, Dello Iacono Francesca, Cucciniello Rosa.

#### Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

## OBIETTIVO N. 1

### REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2017:

Indicatore di efficacia		Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche		Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2018:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** UTC

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**VERIFICA GESTIONI ESTERNE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la verifica dello stato di gestione esterna dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

Intero periodo.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	60%

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	70%
Predisposizione procedure necessarie per affidamento del servizio	

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Indicatore di efficacia Performance attesa % soddisfazione richieste di Intervento	80%

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC**

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**AGGIORNAMENTO MODULISTICA D'UFFICIO, CREAZIONE ELENCHI PROFESSIONISTI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Creazione elenchi professionisti	31.12.2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Realizzazione modulistica pratiche Ufficio Tecnico	30/06/2018
Inserimento su internet modulistica	30/08/2018
Aggiornamento Elenco Professionisti	30/09/2018

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento modulistica	30/04/2019
Aggiornamento elenco professionisti	31/12/2019

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC**

**RISORSE FINANZIARIE:** Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**OPERAZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':  
PER TUTTO IL TRIENNIO.****INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018-2019:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: UTC**

**RISORSE FINANZIARIE:** Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**PROTEZIONE CIVILE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la sicurezza dei cittadini e ottimizzare il servizio di protezione civile.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione informazioni sullo stato di attuazione piano protezione civile	Entro il 31/12/2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Attivazione procedure per predisposizione di un piano di protezione civile intercomunale	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recepimento ed attuazione del piano di protezione civile intercomunale e formazione del gruppo di volontari	Entro i Termini fissati dall'Amministrazione Comunale

**RISORSE UMANE DA UTILIZZARE:** UTC - personale assegnato all'ufficio tecnico.

**RISORSE FINANZIARIE:** Secondo disponibilità previste in bilancio

**MEPA – MERCATO ELETTRONICO**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e CONSIP, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno Precedente

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno Precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': UTC**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale



# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## Piano dettagliato degli obiettivi Piano Performance 2017/2019

### Servizio di Polizia Municipale

Responsabile: avv. Stefania Urciuoli, ing. Ciro Tango

#### Servizio polizia locale - Attività principali

Attività produttive, gestione dello Sportello Suap; Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

**RANDAGISMO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':  
PER TUTTO IL TRIENNIO.****INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017/2018/2019
n. di interventi/segnalazioni	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. cani ricoverati/Interventi	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. cani Randagi presenti sul territorio	% in diminuzione rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Spina Aniello, Stabiano Salvatore**

**RISORSE FINANZIARIE** Come assegnate da Bilancio Comunale

**COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale; Implementare il servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP).

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017: AZIONI:****1. Attività commerciali – SUAP**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2017/2018/2019
rispetto dei tempi stabiliti	100%
n. richieste soddisfatte	100%

**SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul

territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2018/2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. strade controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. controlli effettuati	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. sanzioni irrogate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. comunicazioni segnaletica non corretta	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Spina Aniello, Stabiano Salvatore

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2018/2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. aree controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente
n. verbali redatti	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale): PM-UTC**

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale



# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## Piano dettagliato degli obiettivi Piano Performance 2017/2019

### Settore Finanziario

Responsabile: Spina Pellegrino

#### Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

**GESTIONE DEI PAGAMENTI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO:

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017-2019:**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Spina Pellegrino, Oliva Gelsomina

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**REGOLAMENTI COMUNALI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile alle nuove normative vigenti in materia.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2018/2019****1. Aggiornamento regolamenti in materia contabile**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione comunale	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':**

Spina Pellegrino

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO:

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017-2018-2019:**

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Spina Pellegrino, Oliva Gelsomina

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

## OBIETTIVO N. 4

### ADEMPIMENTI TELEMATICI

#### FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

#### PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO:

#### INDICATORI DI PERFORMANCE 2017-2018-2019

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** trasversali

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**MEPA – MERCATO ELETTRONICO**

**FINALITA'  
DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** trasversali

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale



# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## Piano dettagliato degli obiettivi Piano Performance 2017/2019

### Settore Tributi

Responsabile: Spina Pellegrino

#### **Attività Principali:**

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli TASI e Tarsu.

**CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione IMU, e altre entrate patrimoniali.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO:

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2018/2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recupero Gettito	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** geom. Sabino Matarazzo

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**REGOLAMENTI COMUNALI****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia tributaria alle nuove normative vigenti in materia.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017/2018/2019:****1. Aggiornamento regolamenti Tributi**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento entro i termini previsti dalla legge	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** trasversali

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

**ADEMPIMENTI TELEMATICI**

**FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

**PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':**

PER TUTTO IL TRIENNIO:

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017-2018-2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Invio entro i termini previsti dalla legge	100%

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** Spina pellegrino, Matarazzo Sabino.

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

**MEPA – MERCATO ELETTRONICO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2017**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2017

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2018**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**INDICATORI DI PERFORMANCE 2019**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

**RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':** trasversali .

**RISORSE FINANZIARIE:** il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.



# COMUNE DICESINALI

Provincia di Avellino

## Sistema di misurazione e valutazione della performance

### PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009 s.m.i. ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

L'art. 7 del Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Lo stesso articolo, al comma 2 lettera a), assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, ad apposito organo di valutazione.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, mentre l'art. 9, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti (nel nostro caso Titolari di Posizione Organizzativa) e la valutazione del restante personale.

## **1. OGGETTO E FINALITA'**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, non può che rinviarsi alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali, rilevando che con il d. l. n. 78/2010, convertito nella l. 122/2010, sussistono alcuni dubbi interpretativi sulla piena applicabilità di alcune parti della riforma.

Qualunque potrà essere il tenore della definizione, anche di tipo tecnico, delle modalità di incentivazione, il sistema premiante dell'ente dovrà essere concretamente improntato a criteri di selettività, di riconoscimento del merito e quindi di valorizzazione delle professionalità migliori, e dovrà, per quanto riguarda ciò, raccordarsi agli esiti della valutazione sui risultati positivi conseguiti.

Ad ogni buon fine, ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. 150/2009, e s.m.i., le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dello stesso articolo non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

## **2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua (v. art. 7, comma 3):

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore- valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

**Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:**

1. la performance organizzativa: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
  - c) le valutazioni degli utenti;
2. la performance del personale incaricato di posizione organizzativa collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
3. la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità, collegata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

Prima della scadenza del termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in

sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai Responsabili di Area, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria.

La Giunta Comunale approva il Peg e/o Piano dettagliato degli obiettivi e/o Piano della Performance, di norma predisposti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale;

Entro 30 giorni dalla data di approvazione del suddetto Piano, l'Ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di settore. In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta del Nucleo di Valutazione, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Il mese di febbraio è di norma dedicato, alla stesura della relazione generale sull'attività amministrativa e la gestione dell'anno precedente ed alla rilevazione dei risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato. Entro il mese di marzo il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Entro la fine di aprile dell'anno successivo a quello di valutazione si completa il processo di valutazione della performance del personale dirigente, delle posizioni organizzative e del personale assegnato ai responsabili della valutazione.

La valutazione finale si perfeziona con un colloquio tra valutatore e valutato, che può presentare una propria autovalutazione sulla base dei modelli del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance organizzativa del Comune, predisposto dal Nucleo di valutazione, è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale del comune dedicata alla trasparenza.

#### **4. OBIETTIVI**

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in

rapporto alle risorse assegnate;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al biennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

### **Valutazione degli obiettivi**

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

## **5. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

1. Gli obiettivi valutati e conseguiti sono quelli esplicitamente previsti nel PEG e/o nel PDO e/o Piano Performance e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato.
2. Per comportamenti organizzativi s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'ente per lo specifico ruolo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa (settore) è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e della posizione organizzativa che la dirige;
- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi

meccanismi. Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa da quello del restante personale.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di valutazione, anche sulla base della relazione compilata dal responsabile del servizio.

La valutazione delle prestazioni nella parte comportamenti organizzativi, viene effettuata dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative e dai responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti.

Al Nucleo di Valutazione compete la valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione finale si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad un responsabile di Servizio e al personale non dirigenziale.

La valutazione finale complessiva del responsabile di servizio titolare di P.O. avviene ad opera del Nucleo di valutazione che tiene conto dell'attribuzione del punteggio complessivo relativo ai "comportamenti organizzativi", agli "obiettivi", e infine del punteggio da attribuire alla performance organizzativa.

## **6. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Nel caso in cui il responsabile di PO valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 10 giorni di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Segretario Comunale ed al Nucleo. Entro i successivi 10 giorni il Nucleo dovrà convocare il responsabile per valutare le ragioni del ricorso.

A conclusione della nuova audizione, il Nucleo dovrà predisporre idonea relazione da presentare al Sindaco, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso. Alla luce di questi nuovi elementi, il Sindaco potrà stabilire di effettuare una nuova valutazione.

Per il resto del personale, nel caso in cui il valutato non sia soddisfatto della valutazione ricevuta, avrà 10 giorni di tempo per richiedere la revisione della propria valutazione. La richiesta andrà presentata al Responsabile P.O. che ha espresso la valutazione ed al Segretario Comunale.

Entro i successivi 10 giorni il responsabile dovrà convocare il dipendente, insieme al Segretario Comunale, per valutare le ragioni del ricorso. Nei 10 giorni successivi al riesame la valutazione dovrà essere confermata o modificata.

In ogni caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati, il valutatore ne dovrà dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.

Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione

al Nucleo di valutazione, nel caso di valutazioni effettuate dai responsabili di posizione organizzativa o di alta professionalità, ed al Sindaco per quelle approvate dalla Giunta.

## **7. INDENNITA' DI RISULTATO**

Si dà atto che alle aree di posizione organizzativa sarà attribuita l'indennità di risultato così come segue:

- a) fino al raggiungimento di punti 50/100 non compete l'indennità di risultato;
- b) da punti 51/100 a punti 60/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 5% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- c) da punti 61/100 a punti 70/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 10% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- d) da punti 71/100 a punti 80/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 15% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- e) da punti 81/100 a punti 90/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 20% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- f) Da punti 91/100 si assegna il 25% dell'indennità di posizione conferita.

### **Norme transitorie**

In considerazione della complessità dell'iter procedurale e della temporalità dell'adozione del presente sistema di valutazione, esso andrà a regime dal 2018, fermo restando che in via transitoria e laddove si optasse, in via sperimentale, per la prima applicazione della Relazione sulla Performance per l'anno 2017, si potrà far riferimento alla Scheda A, dove sono esplicitati i parametri di riferimento per la valutazione della performance e degli obiettivi.

Il Sistema sarà anche oggetto di interventi di sviluppo mirati ad un suo progressivo perfezionamento, in particolare indirizzato ad una sempre più appropriata individuazione e messa punto del complesso degli indicatori da utilizzare e ad un affinamento della reportistica finale.

## SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

### SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dal Nucleo di valutazione)</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Valutazione da parte del Segretario Comunale</b>	<b>Max 60 punti</b>	
<i>1. Responsabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	Da 0 a 6	
<i>3. Flessibilità</i>	Da 0 a 6	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	Da 0 a 6	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	Da 0 a 6	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	Da 0 a 6	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	Da 0 a 6	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	Da 0 a 6	
<i>9. Affidabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>10. Competenza</i>	Da 0 a 6	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

Il Nucleo di valutazione

Il Responsabile di Area

Il Segretario comunale

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile di Area per autorizzazione

**SCHEDA B) VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	
<b>Valutazione da parte del Titolare di posizione organizzativa</b>	<b>Max 60 punti</b>	
<i>1. Responsabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>3. Flessibilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>9. Affidabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>10. Competenza</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<b>TOTALE</b>	<b>Max 60 punti</b>	

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Dipendente per autorizzazione

## SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
<b>1. Responsabilità</b>  Min 0 Max 6	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati.  0	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale  2	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale.  4	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni.  6
<b>2. Impegno Lavorativo</b>  Min 0 Max 6	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.  0	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.  2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.  4	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.  6
<b>3. Flessibilità</b>  Min 0 Max 6	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.  0	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.  2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.  4	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità.  6
<b>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</b>  Min 0 Max 6	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro.  0	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio.  2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione.  4	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro.  6
<b>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</b>  Min 0 Max 6	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti  0	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti.  2	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti  4	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti  6
<b>6. Orientamento al risultato</b>  Min 0 Max 6	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.  0	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.  2	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.  4	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.  6

<p>7. Collaborazione e partecipazione</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatica ad utilizzare il contributo degli altri.</li> <li>- Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte.</li> <li>- Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze.</li> <li>- Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi.</li> <li>- Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri</li> <li>- Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.</li> </ul>
<p>8. Capacità direttiva ed autonomia</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo.</li> <li>- Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori.</li> <li>- Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi.</li> <li>- Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza.</li> <li>- Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.</li> </ul>
<p>9. Affidabilità</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove</li> <li>- Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare</li> </ul>	<p>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</li> <li>- Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza</li> <li>- E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove</li> <li>- Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza</li> <li>- E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi</li> <li>- Porta idee per l'innovazione</li> <li>- Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri</li> <li>- Attiva la comunicazione interna</li> </ul>
<p>10. Competenza</p> <p>Min 0 Max 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione.</li> <li>- Non conoscenza dei temi legati all'intercultura.</li> <li>- Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Non sa utilizzare il sistema informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza della normativa.</li> <li>- Conoscenza sui temi legati all'intercultura</li> <li>- Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento.</li> <li>- Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi</li> <li>- Conoscenza basilare del sistema informatico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa.</li> <li>- Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione.</li> <li>- Applica le procedure della qualità</li> <li>- Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro.</li> <li>- Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine.</li> <li>- Sufficiente conoscenza del sistema informatico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità.</li> <li>- Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa</li> <li>- Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità</li> <li>- Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze.</li> <li>- Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine.</li> <li>- Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.</li> </ul>

IL SINDACO  
F.to Ing. Tango Ciro Aniello

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Avv. Stefania Urciuoli

---

Della su estesa deliberazione, ai sensi dell'art.32 della legge n°. 69/2009 e s.m.i. ed in osservanza del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dell'Albo Pretorio on-line, approvato con delibera di GC nr.05 del 25/01/2011 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché in conformità del vigente Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.10 del 30/01/2006 e s.m.i., viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, li 19 LUG 2017

Il Responsabile della Gestione  
Albo Pretorio on-line  
F.to Aniello Spina

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Avv. Stefania Urciuoli

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

È stata affissa all'Albo Pretorio on-line del comune per quindici giorni consecutivi dal 19 LUG 2017  
senza aver prodotto reclami;

È divenuta esecutiva il giorno 19 LUG 2017 ai sensi del terzo/quarto comma art. 134 D.L.vo 267/2000.

Dalla Residenza comunale, li 19 LUG 2017

Il Responsabile della Gestione Albo Pretorio on-line  
F.to Aniello Spina

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Avv. Stefania Urciuoli

---

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li 19 LUG 2017



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Stefania Urciuoli

---

**NOTIFICA PER LEGALE CONOSENZA e/o PER L'ESECUZIONE**

**L'antescritta deliberazione è stata notificata a:**

**Settore Amministrativo, con prot n.....in data.....Referente.....**

**Settore Contabile, con prot. n.....in data.....Referente.....**

**Settore Tecnico/Manutentivo, con prot. n.....in data.....Referente.....**

Cesinali, li

**IL MESSO NOTIFICATORE**

