

**COMUNE DI BRIGA NOVARESE**  
Provincia di Novara

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNO 2015 - 2016 - 2017 AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E 15 DEL D.LGS 150/2009.**

L'anno duemilaquindici addì **sedici** del mese di **luglio** alle ore 15 e minuti 00 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle adunanze nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
BARBIERI CHIARA	SINDACO	X	
ALLEGRA CLAUDIO	VICE-SINDACO	X	
VERGANI DANIELE	ASSESSORE		X
MOIA FILIPPO	ASSESSORE	X	
POLETTI VALENTINA	ASSESSORE		X

TOTALE 

3	2
---	---

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DR. ALBERTO FORNARA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il/La Sig. BARBIERI CHIARA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 di attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

Visti, in particolare, gli articoli 4 e 10 del medesimo Decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il “ciclo di gestione della performance”, articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

Dato atto che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 06/07/2015 sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per gli anni 2015-2017;
- con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 06/07/2015 è stato approvato il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) che rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili di servizio, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali necessarie;

Considerato che, ai sensi degli artt. 10 e 15 del predetto D.Lgs. 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione definisce un documento programmatico triennale denominato “Piano della performance”, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e stabilisce gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, nonché gli obiettivi assegnati ed i risultati conseguiti dalle Posizioni Organizzative;

Ritenuto, pertanto, di adottare il documento programmatico denominato “Piano della performance per il triennio 2015-2017” nel testo allegato;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 11 del più volte citato decreto, l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano della performance in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” e che, ai sensi dell'art. 10, il Piano deve essere trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche e al Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Visti gli allegati pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti lo Statuto comunale, il regolamento di contabilità ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento di disciplina, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese da tutti i presenti,

G.C. n. 72 del 16.07.2015

Visto il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

Sentito il preventivo parere interno favorevole espresso dal Segretario Comunale Dr. Alberto Fornara in ordine alla conformità del presente atto espresso a seguito di apposito provvedimento del Sindaco prot. n. 2651 in data 23.06.2014;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge dai componenti della Giunta;

### **DELIBERA**

1. Di approvare, ai sensi degli articoli 10 e 15 del D.Lgs. 150/2009 l'allegato "Piano della Performance per il triennio 2015-2017", comprensivo degli obiettivi strategici ed operativi in esso stabiliti, degli indicatori per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa dei dipendenti e dei Responsabili di servizio.
2. Di pubblicare il Piano della performance 2015-2017 sul sito internet del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito".
3. Di dare atto che il Piano potrà essere oggetto di integrazione e revisione nel corso degli anni come previsto dall'art. 10 comma 3 del D.Lgs 150/2009, alla luce del D.Lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.
4. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime resa in forma palese ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2015 – 2017

### Presentazione

Il Piano della performance è lo strumento operativo che rende concreti nell'Amministrazione i principi di valutazione e premialità dei singoli operatori, con le modalità individuate nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 23/05/2011.

La finalità dello strumento è quello di migliorare i servizi e le prestazioni che il Comune rende ai cittadini; ha durata triennale con decorrenza dall'esecutività della deliberazione che l'approva e accompagna il bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017.

Il Comune di Briga Novarese nella stesura del Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009 si attiene alle linee guida espresse dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche) con le delibere n. 89 e n. 112 del 2010.

In tale Piano della durata triennale vengono indicati gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definiti gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Nella stesura del Piano vengono rispettati i seguenti principi generali:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del Piano)
- Immediata intelligibilità (il Piano deve essere facilmente comprensibile)
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati)
- Partecipazione (nella stesura del Piano va coinvolto il personale)
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio)

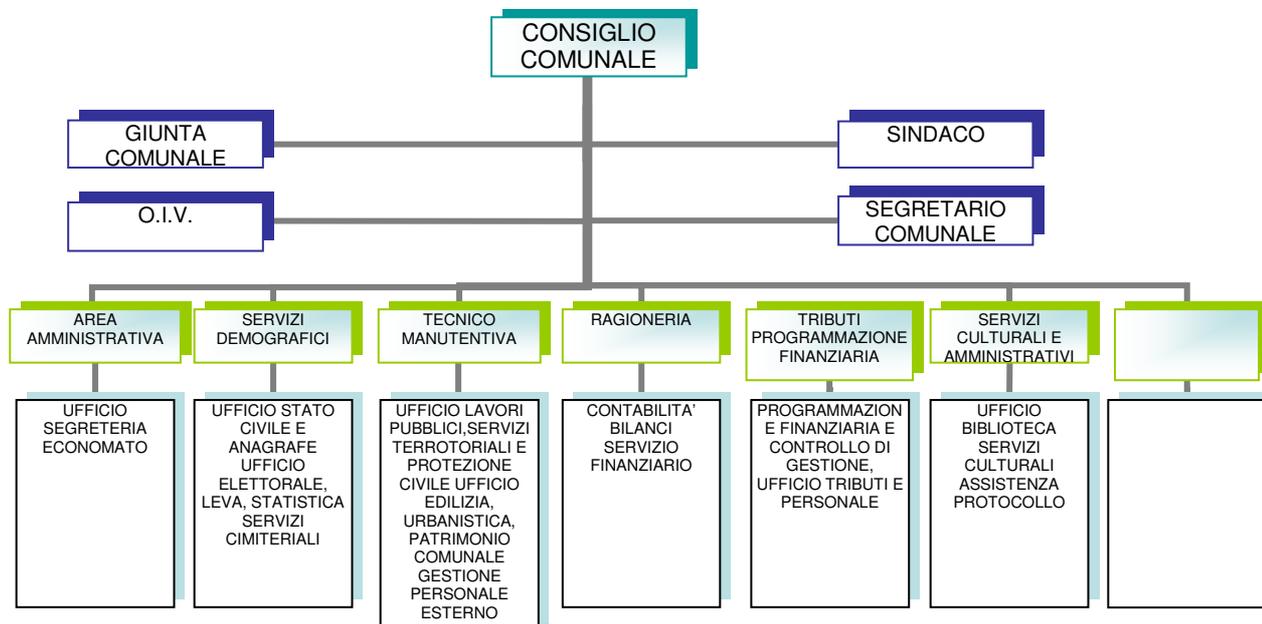
Il Piano costituisce il collegamento tra Relazione Previsionale e Programmatica – Bilancio preventivo – Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi – attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Dalla delibera CIVIT 89/2010 si riporta la definizione di *performance*: la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

### SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI INTERESSATI ESTERNI

#### **Chi siamo – Cosa facciamo**

Caratteristiche organizzative e gestionali e principali aree di intervento



### Come operiamo

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative e produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita all'Organismo comunale di Valutazione, composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei conti.

La misurazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dall'Organismo comunale di valutazione.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione o con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno sarà predisposta la relazione sulla performance con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

### IDENTITA'

#### L'Amministrazione in cifre

Popolazione residente 31/12/2014	Nuclei familiari	Superficie totale del Comune
3000	1275	ha 474

Presentazione dell'organo politico - Giunta comunale

CARICA	COGNOME E NOME	DELEGHE
SINDACO	CHIARA BARBIERI	Tutte le materie non indicate e conferite agli Assessori
VICE SINDACO	CLAUDIO ALLEGRA	Polizia municipale, Lavori pubblici, Verde pubblico, Viabilità
ASSESSORE	DANIELE VERGANI	Istruzione, Edilizia scolastica, Politiche energetiche, Ambiente, Sport e tempo libero
ASSESSORE	FILIPPO MOIA	Commercio industria artigianato agricoltura, Politiche giovanili
ASSESSORE	VALENTINA POLETTI	Cultura, Rapporti con le associazioni, Comunicazione

#### Articolazione della struttura

##### CENTRI DI RESPONSABILITA'

Dr. FORNARA ALBERTO	SEGRETARIO COMUNALE	Tutte le aree residuali
Rag. BACCHETTA AMABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Tributi e programmazione finanziaria, Forniture (escluse quelle relative alla manutenzione dei beni patrimoniali)
Ing. BACCHETTA MARIA LUISA	INCARICATA COLLABORAZIONE ESTERNA	Area tecnica e manutentiva, Lavori pubblici, Servizi territoriali, Protezione civile, Edilizia, Urbanistica, Patrimonio comunale, Gestione personale esterno area tecnico-manutentiva
POLETTI PATRIZIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Ragioneria, Contabilità, Bilancio, Servizio finanziario, Economato, Forniture (escluse quelle relative alla manutenzione dei beni patrimoniali)

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE**

<b>AREE DI ATTIVITA'</b>	<b>Cat.</b>		
<b>Amministrativa</b>			
- Ufficio Segreteria	D	Istruttore Direttivo	POSTO COPERTO
<b>Servizi demografici</b>			
- Ufficio Stato civile e anagrafe - Ufficio elettorale - leva – statistica - Servizi cimiteriali	C	Istruttore Amministrativo	POSTO COPERTO
	C	Istruttore Amministrativo	POSTO COPERTO
	B3	Collaboratore addetto ai Servi Demografici ed alle apparecchiature e procedure informatiche	<b>POSTO VACANTE</b>
<b>Tecnico/Manutentiva</b>			
- Uffici lavori pubblici, servizi territoriali e protezione civile - Ufficio edilizia, urbanistica, patrimonio com.le - Gestione personale esterno area tecnico/manutentiva	D3	Capo Settore lav. pubblici, urbanistica ed edilizia	<b>POSTO VACANTE</b>
	D	Istruttore direttivo responsabile ufficio tecnico – Incarico art. 110 comma 1 DLGS 267/2000	POSTO COPERTO DAL 01.06.2014 FINO SCAD. SINDACO18 ore settimanali
	C	Istruttore Amministrativo a servizio dell'Ufficio Tecnico	POSTO COPERTO
	B	Esecutore-operaio specializzato necroforo	POSTO COPERTO
	B	Esecutore-operaio specializzato stradino	POSTO COPERTO
<b>Ragioneria</b>			
- Ufficio ragioneria	D	Istruttore Direttivo responsabile del servizio	POSTO COPERTO
<b>Tributi – Programmazione finanziaria</b>			
- Programmazione finanziaria - Ufficio tributi	D	Istruttore direttivo responsabile del servizio	POSTO COPERTO
<b>Vigilanza e commercio</b>			
- Ufficio polizia urbana - Ufficio commercio e pubblici esercizi - Ufficio notificazione atti	C	Agente di polizia municipale	<b>POSTO VACANTE</b>
	C	Agente di polizia municipale	<b>POSTO VACANTE</b>
<b>Servizi Culturali e Amministrativi</b>			
- Ufficio Biblioteca - Ufficio Servizi Culturali - Ufficio Assistenza - Protocollo	B3 giurid.	Addetto alla Biblioteca ed ai Servizi Assistenziali	POSTO COPERTO
	<b>TOTALE POSTI</b>		<b>14</b>
	<b>TOTALE POSTI COPERTI</b>		<b>10</b>
	<b>TOTALE POSTI VACANTI</b>		<b>4</b>

**Mandato istituzionale e missione**

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione deve operare sulla base delle sue attribuzioni istituzionali. Le funzioni fondamentali del Comune sono individuate nei programmi della Relazione Previsionale di seguito elencati:

### 3.3 – QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER PROGRAMMI

Programma	Anno	Spese correnti		Spese per investimento	Totale
		Consolidate	di sviluppo		
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO	2015	1.136.331,30	10.533,00	105.290,00	1.252.154,30
	2016	997.557,71	0,00	75.000,00	1.072.557,71
	2017	988.834,48	0,00	40.000,00	1.028.834,48
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	2015	31.561,00	0,00	0,00	31.561,00
	2016	32.050,00	0,00	0,00	32.050,00
	2017	32.050,00	0,00	0,00	32.050,00
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	2015	130.544,80	0,00	12.000,00	142.544,80
	2016	122.850,00	0,00	100.000,00	222.850,00
	2017	122.850,00	0,00	500.000,00	622.850,00
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	2015	47.960,00	0,00	0,00	47.960,00
	2016	16.960,00	0,00	0,00	16.960,00
	2017	16.960,00	0,00	0,00	16.960,00
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	2015	30.612,40	0,00	0,00	30.612,40
	2016	25.636,00	0,00	0,00	25.636,00
	2017	24.281,00	0,00	0,00	24.281,00
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	2015	178.313,28	0,00	16.477,50	194.790,78
	2016	175.479,38	0,00	30.000,00	205.479,38
	2017	174.844,19	0,00	319.000,00	493.844,19
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2015	284.759,72	0,00	28.000,00	312.759,72
	2016	266.131,94	0,00	0,00	266.131,94
	2017	262.142,13	0,00	0,00	262.142,13
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	2015	150.232,00	0,00	0,00	150.232,00
	2016	150.103,98	0,00	0,00	150.103,98
	2017	149.968,25	0,00	0,00	149.968,25
FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	2015	300,00	0,00	0,00	300,00
	2016	300,00	0,00	0,00	300,00
	2017	300,00	0,00	0,00	300,00
FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI	2015	4.085,00	0,00	5.000,00	9.085,00
	2016	3.930,99	0,00	0,00	3.930,99
	2017	3.769,95	0,00	0,00	3.769,95
<b>TOTALI</b>	<b>2015</b>	<b>1.994.699,50</b>	<b>10.533,00</b>	<b>166.767,50</b>	<b>2.172.000,00</b>
	<b>2016</b>	<b>1.791.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>205.000,00</b>	<b>1.996.000,00</b>
	<b>2017</b>	<b>1.776.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>859.000,00</b>	<b>2.635.000,00</b>

La missione rappresenta l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite; "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo"

#### **Albero della performance**

L'albero della performance è una mappa che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e operativi.

Ai fini degli obiettivi strategici si fa riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica approvata in sede consiliare; per gli obiettivi operativi si fa riferimento al Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) Si evidenzia che trattandosi di Comune di modesta entità con limitati servizi, il documento di gestione PEG viene più correttamente denominato PRO, essendo più appropriato all'organizzazione della struttura.

ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2015					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. BACCHETTA A.	R.d.s. FORNARA
Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernarndo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane: Bacchetta Amabile	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
<b>Obiettivo 1.1</b>	<b>Obiettivo 2.1</b>	<b>Obiettivo 3.1</b>	<b>Obiettivo 4.1</b>	<b>Obiettivo 5.1</b>	<b>Obiettivo 7.1</b>
REGISTRAZIONE CONTRATTI CON PROCED UNIMOD	CERTIFICAZIONE STRADARI E NUMERI CIVICI PER AGENZIA ENTRATE	BANDI PER RICHIESTE FINANZIAMENTI	FATTURAZIONE ELETTRONICA	SPORTELLI TASI	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
<b>Obiettivo 1.2</b>	<b>Obiettivo 2.2</b>	<b>Obiettivo 3.2</b>	<b>Obiettivo 4.2</b>	<b>Obiettivo 5.2</b>	<b>Obiettivo 7.2</b>
RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	AUTENTICHE DI FIRMA PER TRAPASSI	ATTUAZIONE PROGRAMMA LAVORI E PROGETTAZIONI INTERNE	PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO	INFORMAZIONE TRIBUARIA ALLA POPOLAZIONE	RICHIESTA CUD PENSIONATI
<b>Obiettivo 1.3</b>	<b>Obiettivo 2.3</b>	<b>Obiettivo 3.3</b>	<b>Obiettivo 4.3</b>	<b>Obiettivo 5.3</b>	<b>Obiettivo 7.3</b>
ATTIVAZIONE NUOVO PROGRAMMA PER GESTIONE ECONOMATO	DONAZIONE ORGANI	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE CON NUOVO PORTALE	NUOVO REGOLAMNETO DI CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI L.S.U.	ACCETTAZIONE NOTIFICHE EQUITALIA
<b>Obiettivo 1.4</b>	<b>Obiettivo 2.4</b>	<b>Obiettivo 3.4</b>	<b>Obiettivo 4.4</b>	<b>Obiettivo 5.4</b>	<b>Obiettivo 7.4</b>
GESTIONE MEDICINA DEL LAVORO	DIVORZI E SEPARAZIONI	CERTIFICAZIONE STRADARI E NUMERI CIVICI PER AGENZIA ENTRATE	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	VERIFICA SCADENZE CONCESSIONI CIMITERIALI	RICHIESTE DURC
		<b>Obiettivo 3.1 est</b>			
		TINTEGGIATURE STABILI COMUNALI			
		<b>Obiettivo 3.2 est</b>			
		PIANTUMAZIONI SPAZI A VERDE			
ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2016					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA

Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane:	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
<b>Obiettivo 1.1</b>	<b>Obiettivo 2.1</b>	<b>Obiettivo 3.1</b>	<b>Obiettivo 4.1</b>	<b>Obiettivo 5.1</b>	<b>Obiettivo 7.1</b>
GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE	ALLINEAMENTO CODICI FISCALI PER ANPR	GESTIONE APPALTI ESTERNI E LAVORI IN ECONOMIA	ORDINATIVI ELETTRONICI	MANTENIMENTO LIVELLO SERVIZI ESISTENTE	PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE
<b>Obiettivo 1.2</b>	<b>Obiettivo 2.2</b>	<b>Obiettivo 3.2</b>	<b>Obiettivo 4.2</b>	<b>Obiettivo 5.2</b>	<b>Obiettivo 7.2</b>
GESTIONE SCADENZARIO CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI	RACCOLTA FIRME A DOMICILIO DI PERSONE CON HANDICAP	GESTIONE PRATICHE EDILIZIA PRIVATA	BILANCIO ARMONIZZATO		RACCOLTA PRENOTAZIONI SERVIZIO INFERMIERISTICO
<b>Obiettivo 1.3</b>	<b>Obiettivo 2.3</b>	<b>Obiettivo 3.3</b>	<b>Obiettivo 4.3</b>	<b>Obiettivo 5.3</b>	<b>Obiettivo 7.3</b>
PERFEZIONAMENTO OPERAZIONE TRASPARENZA	DIGITALIZZAZIONE CARTELLINI CARTE DI IDENTITA'	VERIFICHE STATO DI MANUTENZIONE CARTELLONISTICA	MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA'		PRATICHE ASSISTENZA SGATE
<b>Obiettivo 1.4</b>	<b>Obiettivo 2.4</b>	<b>Obiettivo 3.4</b>	<b>Obiettivo 4.4</b>	<b>Obiettivo 5.4</b>	<b>Obiettivo 7.4</b>
PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO ON LINE ATTI DI COMPETENZA	DIVORZI E SEPARAZIONI	SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE	PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO		RICHIESTA DURC
		<b>Obiettivo 3.1 est</b>			
		MANUTENZIONE ARREDO URBANO			
		<b>Obiettivo 3.2 est</b>			
		APPOSIZIONE NUMERI CIVICI			

ALBERO DELLA PERFORMANCE					
LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO					
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA					
PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI P.R.O					
OBIETTIVI STRATEGICI / OPERATIVI ordinati per aree di responsabilità Anno 2017					
1° SERVIZIO	2° SERVIZIO	3° SERVIZIO	4° SERVIZIO	5° SERVIZIO	6° SERVIZIO
AREA AMMINISTRATIVA	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA RAGIONERIA	AREA TRIBUTI/PR. FINANZIARIA	AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI
R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA	R.d.s. BACCHETTA M.L.	R.d.s. POLETTI P.	R.d.s. FORNARA	R.d.s. FORNARA
Risorse umane: Samonini Fausta	Risorse umane: Vercelli Nadia, Modini Davide	Risorse umane: Bacchetta M. Luisa, Allegra Enrico, Biscardi Stefano, Bernardo Marcello	Risorse umane: Poletti Patrizia	Risorse umane:	Risorse umane: Martinoli Maria Teresa
<b>Obiettivo 1.1</b>	<b>Obiettivo 2.1</b>	<b>Obiettivo 3.1</b>	<b>Obiettivo 4.1</b>	<b>Obiettivo 5.1</b>	<b>Obiettivo 7.1</b>
GESTIONE SCADENZARIO CONTRATTI	ALLINEAMENTO CODICI FISCALI PER ANPR	CENTRALE DI COMMITTENZA	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE	MANTENIMENTO LIVELLO SERVIZI ESISTENTE	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
<b>Obiettivo 1.2</b>	<b>Obiettivo 2.2</b>	<b>Obiettivo 3.2</b>	<b>Obiettivo 4.2</b>	<b>Obiettivo 5.2</b>	<b>Obiettivo 7.2</b>

RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	DIGITALIZZAZIONE PERMESSI SOGGIORNO	CONTROLLO PROCEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE	CONTO CONSOLIDATO		RICHIESTA CUD PENSIONATI
<b>Obiettivo 1.3</b>	<b>Obiettivo 2.3</b>	<b>Obiettivo 3.3</b>	<b>Obiettivo 4.3</b>	<b>Obiettivo 5.3</b>	<b>Obiettivo 7.3</b>
PERFEZIONAMENTO OPERAZIONE TRASPARENZA	RACCOLTA FIRME A DOMICILIO DI PERSONE CON HANDICAP	CONTROLLO SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	MONITORAGGIO PATTO DI STABILITA'		ACCETTAZIONE NOTIFICHE EQUITALIA
<b>Obiettivo 1.4</b>	<b>Obiettivo 2.4</b>	<b>Obiettivo 3.4</b>	<b>Obiettivo 4.4</b>	<b>Obiettivo 5.4</b>	<b>Obiettivo 7.4</b>
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ATTI DI COMPETENZA	DIVORZI E SEPARAZIONI	VERIFICA LOCALI OGGETTO DI MANUTENZIONE	PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO		GESTIONE CALENDARIO MANIFESTAZIONI
		<b>Obiettivo 3.1 est</b>			
		PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA PRIMARIA			
		<b>Obiettivo 3.2 est</b>			
		PICCOLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA INFANZIA			

### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'art. 7 del D.Lgs 150/2009 prevede che ogni Amministrazione adotti il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance. E' fondamentale che i risultati prodotti da un individuo siano metodicamente valutati al fine di permettere la formulazione di un giudizio sul lavoro svolto.

Al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi per poter formulare un giudizio sul lavoro svolto è necessario determinare un punteggio da attribuire, ponendo un tetto massimo di 100 punti.

Il punteggio andrà ripartito in base a **obiettivi strategico-operativi e di mantenimento**, nonché in base al **comportamento professionale** di ciascun dipendente. Viene altresì stabilita una soglia minima di punteggio che dovrà essere raggiunta per garantire il diritto alle incentivazioni stabilite.

OBIETTIVI	PUNTI	SOGLIA MINIMA DA RAGGIUNGERE
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	20	15
OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI	50	40
FATTORI COMPORTAMENTALI PROFESSIONALI	- 30	20
TOTALI	100	75

Per l'attribuzione integrale dell'incentivo è necessario raggiungere tutte e tre le soglie minime.

Nel caso in cui non si raggiungessero le soglie minime si applicheranno le seguenti riduzioni:

Una soglia non raggiunta: riduzione delle incentivazioni del 20%

Due soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 40%

Tre soglie non raggiunte: riduzione delle incentivazioni del 100%

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

FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI: PUNTI MAX 30 MIN 20

FATTORE COMPORTAMENTALE	PUNTEGGIO MASSIMO
<ul style="list-style-type: none"> <li>FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA</li> <li>AUTONOMIA OPERATIVA</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPETENZA E PREPARAZIONE PROFESSIONALE</li> <li>TEMPESTIVITA' NELL'AGGIORNAMENTO NORMATIVO</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>DISPONIBILITA' E APERTURA A NUOVE IDEE</li> <li>UTILIZZO DI NUOVE PROCEDURE O NUOVI STRUMENTI OPERATIVI</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>INIZIATIVA</li> <li>CREATIVITA'</li> </ul>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON L'UTENZA</li> </ul>	6

• GRADO DI COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI		
Per la figura del Segretario comunale vengono definiti i seguenti obiettivi:		
	DESCRIZIONE	PESATURA
1	Sovrintendenza e coordinamento uffici	40%
2	Predisposizione di pareri o verbali per perfezionamento procedimenti	20%
3	Stesura atti di acquisto terreni come ufficiale rogante	20%
4	Supporto agli organi collegiali dell'Ente	20%

Per la valutazione vengono riproposti i criteri già stabiliti con la deliberazione n. 74 del 30/07/2001.

A ognuno degli obiettivi viene attribuiti un punteggio da 1 a 5 così articolato:

punti 5 = ottimo = obiettivo superato

punti 4 = buono = obiettivo raggiunto

punti 3 = sufficiente = obiettivo non completamente raggiunto

punti 2 = insufficiente = obiettivo non raggiunto

punti 1 = molto insufficiente = obiettivo completamente fallito

La valutazione del Segretario comunale è attribuita al Sindaco capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati. Dall'attribuzione dei singoli punteggi e tenuto conto del peso percentuale di ciascun obiettivo verrà stabilita la percentuale complessiva di raggiungimento dei risultati e la conseguente entità della retribuzione di risultato da corrispondere.

*Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15*

## **AREA AMMINISTRATIVA**

Attività di assistenza e supporto al Segretario comunale in relazione alle funzioni degli organi istituzionali  
 Deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività e archiviazione  
 Gestione determinazioni dei Responsabili di servizio  
 Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza  
 Aggiornamenti dei Regolamenti  
 Gestione contratti e tenuta repertorio  
 Corrispondenza Amministratori e Segretario  
 Servizio di economato  
 Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni in essere  
 Acquisti tramite CONSIP e MEPA  
 Convenzioni con Enti e Associazioni  
 Rapporti con istituzioni scolastiche  
 Concessioni cimiteriali  
 Eventuali indagini ISTAT

### **INDICATORI**

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi con gli organi istituzionali interni (Consiglio comunale, Giunta comunale, Sindaco) ed esterni - MAX 5 PUNTI

Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI

Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI

Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI

*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

## **AREA AMMINISTRATIVA**

*Anno 2015– Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Registrazione contratti con procedimento UNIMOD. 10 PUNTI

Rinnovo concessioni cimiteriali. 10 PUNTI

Attivazione nuovo programma informatico per gestione economato. 15 PUNTI

Gestione medicina del lavoro. 15 PUNTI

*Anno 2016– Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione contratti di locazione. 10 PUNTI  
Gestione scadenzario contratti di forniture e servizi. 10 PUNTI  
Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI  
Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione scadenzario contratti. 10 PUNTI  
Rinnovo concessioni cimiteriali. 10 PUNTI  
Perfezionamento operazione trasparenza. 15 PUNTI  
Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza. 15 PUNTI

*Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15*

## **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

Tenuta e aggiornamento registri di stato civile, formazione, trascrizioni e annotazioni dei relativi atti (nascita, cittadinanza, matrimonio, morte) Pubblicazioni di matrimonio  
Anagrafe (schedario della popolazione residente e registro popolazione, pratiche migratorie, tenuta AIRE)  
Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albo scrutatori e presidenti di seggio, tessere elettorali)  
Rilascio di certificazioni, autenticazioni documenti e firme, DIVORZIO  
Autentiche di firma su atti e dichiarazioni aventi a oggetto beni mobili registrati  
Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche. Trasmissione dati INA-SAIA  
Rilascio carte d'identità, pratiche passaporti  
Polizia mortuaria, permessi di seppellimento e pratiche trasporto salma  
Gestione attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari  
Eventuali indagini ISTAT  
Supporto al protocollo

### *INDICATORI*

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI  
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI  
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI  
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI  
*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

## **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Certificazione stradari e numeri civici per Agenzia delle entrate. 10 PUNTI  
Autentiche di firma per trapassi. 15 PUNTI  
Donazione organi. 15 punti  
Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Allineamento codici fiscali per ANPR. 10 PUNTI  
Raccolta firme a domicilio di persone con handicap. 15 PUNTI  
Digitalizzazione cartellini carte d'identità. 15 punti  
Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Allineamento codici fiscali per ANPR. 10 PUNTI  
Digitalizzazione permessi di soggiorno. 15 punti  
Raccolta firme a domicilio di persone con handicap. 15 PUNTI  
Divorzi e separazioni. 10 PUNTI

*Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15*

**AREA TECNICO MANUTENTIVA**

Istruttoria e gestione pratiche edilizie  
Gestione iter pratiche per agibilità  
Verifica e repressione abusi edilizi  
Rilascio certificazioni varie in materia di edilizia  
Predisposizione programma triennale lavori pubblici  
Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e sottoscrizione contratti  
Rinnovo e aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni patrimonio comunale  
Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature del parco mezzi comunale  
Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi, edifici comunali  
Eventuali indagini ISTAT

**INDICATORI**

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni. - MAX 5 PUNTI  
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI  
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI  
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI  
*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

**AREA TECNICO MANUTENTIVA Responsabile del servizio**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Bandi per richieste di finanziamento. 30 PUNTI  
Attuazione programma lavori e progettazioni interne. 20 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione appalti esterni e lavori in economia. 30 PUNTI  
Gestione pratiche edilizia privata. 20 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Centrale di committenza. 30 PUNTI  
Controllo procedimenti in materia ambientale. 20 PUNTI

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

**AREA TECNICO MANUTENTIVA**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione pratiche edilizie con nuovo portale. 30 PUNTI  
Certificazione stradari e numeri civici per Agenzia delle entrate. 20 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Verifica stato di manutenzione cartellonistica. 30 PUNTI  
Segnaletica orizzontale e verticale. 20 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Controllo servizio raccolta rifiuti. 30 PUNTI  
Verifica locali oggetto di manutenzione. 20 PUNTI

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

**AREA TECNICO MANUTENTIVA Personale esterno**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Tinteggiature stabili comunali. 30 PUNTI  
Piantumazione spazi a verde. 20 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Manutenzione arredo urbano. 30 PUNTI  
Apposizione numeri civici. 20 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Piccoli interventi di manutenzione scuola primaria. 30 PUNTI  
Piccoli interventi di manutenzione scuola infanzia. 20 PUNTI

*Obiettivi di mantenimento. Punti max 20 min 15*

## **AREA RAGIONERIA**

Gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale e certificazioni relative  
Gestione Rendiconto del bilancio e del patrimonio e certificazioni relative  
Gestione inventario beni mobili e immobili  
Conto economico  
Procedura per l'assunzione di mutui  
Rapporti con il Tesoriere  
Rapporti con il Revisore dei conti  
Gestione economica del personale  
Gestione F24 EP  
Certificazione lavoratori autonomi  
Gestione COSAP mercato  
Registrazione fatture  
Monitoraggio patto di stabilità e Piano di riequilibrio finanziario pluriennale

### *INDICATORI*

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI  
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI  
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI  
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI  
*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

## **AREA RAGIONERIA**

*Anno 2012 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Fatturazione elettronica e adempimenti connessi. 10 PUNTI  
Piano di riequilibrio finanziario. 15 PUNTI  
Nuovo Regolamento di contabilità. 15 punti  
Redazione del D.U.P. Documento unico di programmazione. 10 PUNTI

*Anno 2013 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Nuovo sistema di ordinativi elettronici. 10 PUNTI  
Armonizzazione dei sistemi contabili. 15 PUNTI  
Monitoraggio costante del patto di stabilità per evitare lo sfioramento. 15 punti  
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

*Anno 2014 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Contabilità economica patrimoniale. 10 PUNTI  
Conto consolidato. 15 PUNTI  
Monitoraggio costante del patto di stabilità 15 punti  
Partecipazione ad almeno un corso di aggiornamento. 10 PUNTI

*Obiettivi di mantenimento. Punt max 20 min 15*

## **AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Gestione delle entrate tributarie: accertamento, riscossione, elaborazione ruoli  
Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni, sgravi e rimborsi  
Invio e ricezione telematica dati delle imposte comunali  
Gestione delle presenze del personale, registrazione ferie e permessi  
Contabilità IVA, dichiarazione IRAP  
Locazione immobili comunali  
Predisposizione schemi di regolamento di competenza  
Attivazione progetti e gestione L.S.U.  
Conto annuale e relazione al conto annuale del personale  
Gestione del pacchetto assicurativo con la consulenza del broker  
Eventuali indagini statistiche, questionari SOSE

### **INDICATORI**

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI  
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI  
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI  
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI  
*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punt max 50 min 40*

## **AREA TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Sportello TASI. 10 PUNTI  
Informazione tributaria alla popolazione. 15 PUNTI  
Gestione progetti L.S.U.. 15 PUNTI  
Verifica scadenze concessioni cimiteriali. 10 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Mantenimento del livello dei servizi esistente

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Mantenimento del livello dei servizi esistente

*Obiettivi di mantenimento. Punt max 20 min 15*

## **AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI**

Protocollo e gestione spedizioni postali  
Gestione biblioteca e incontri con le scuole per letture ad alta voce  
Pratiche assistenziali SGATE  
Gestione prenotazioni servizio infermieristico  
Schedatura oggetti museo  
Attività e iniziative culturali  
Coordinamento con il servizio di volontariato  
Gestione utilizzo automezzi per servizio socio assistenziale  
Segnalazioni all'assistente sociale di nuovi casi di persone bisognose di assistenza

### **INDICATORI**

Correttezza e puntualità in tutti gli adempimenti relativi all'ufficio ed esterni - MAX 5 PUNTI  
Piena funzionalità dei vari servizi rivolti all'utenza - MAX 5 PUNTI  
Proposte innovative per ottimizzare l'organizzazione - MAX 5 PUNTI  
Immediato recepimento delle innovazioni legislative anche in collaborazione con le altre aree - MAX 5 PUNTI  
*Riduzione di 1 punto per ogni negligenza, interruzione o malfunzionamento*

*Obiettivi strategico-operativi Punti max 50 min 40*

## **AREA SERVIZI CULTURALI E AMMINISTRATIVI**

*Anno 2015 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione del nuovo sistema di protocollazione degli atti. 10 PUNTI  
Richiesta CUD dei pensionati. 15 PUNTI  
Accettazione notifiche di Equitalia. 15 punti  
Collaborazione con l'Uff Ragioneria per registrazione fatture e richieste DURC. 10 PUNTI

*Anno 2016 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Pubblicazione albo pretorio on line. 10 PUNTI  
Raccolta prenotazioni servizio infermieristico. 15 PUNTI  
Pratiche assistenza SGATE. 15 punti  
Richieste DURC. 10 PUNTI

*Anno 2017 – Obiettivi operativi: punti max 50 min 40*

Gestione protocollo informatico. 10 PUNTI  
Richiesta CUD pensionati. 15 PUNTI  
Accettazione notifiche di Equitalia. 15 punti  
Aggiornamento calendario eventi. 10 PUNTI

G.C. n. 72 del 16.07.2015

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL TRIENNIO  
2015/2017.

## **PARERI - Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267**

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

(Art. 49 e 147bis Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267)

Visto con parere favorevole.

li 16.07.2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dr. Alberto Fornara

---

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

F.to BARBIERI CHIARA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DR. ALBERTO FORNARA

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune dal **16/02/2016** per 15 giorni consecutivi e successivi, fino al **2/03/2016**.

Lì, 16/02/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to DR. ALBERTO FORNARA

---

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì 16/02/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

---

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_**

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 134, comma 3 - del D.lgs 267/2000) e con la cadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

---

---

---