

COMUNE DI SPADOLA

(Provincia di Vibo Valentia)

Piazza Bruno Ionadi – 89822 SPADOLA

Tel. ☎ 0963 74007 - Fax 0963 775801

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 8 DEL 30.01.2018

COPIA

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale Performance 2018/2020

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di gennaio alle 17,00 nell'ufficio comunale di Spadola previsto esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge, convocata la Giunta Comunale sono intervenuti:

Generalità		Qualifica	Presenti
Cognome	Nome		
PIROMALLI	Cosimo Damiano	SINDACO	SI
MARCHESE	Maurizio	VICE SINDACO	SI
BARBARA	Raffaele	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti

Il Sindaco Cosimo Damiano Piromalli, assume la Presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti disposizioni e atti:

- decreto legislativo n. 165/2001;
- decreto legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Visto il D.lgs. 74 del 25/05/2017 che, in attuazione dell'art. 17 della Legge 07/08/2015 n. 124, ha apportato varie modifiche al D.lgs. 150 del 27/10/2009;
- legge n. 122/2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica";
- delibera della CIVIT n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance (articolo 10, c. 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- delibera della CIVIT n. 121/2010-"Osservazioni in ordine al documento avente ad oggetto "L'applicazione del decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti Locali: le Linee Guida dell'ANCI in materia di Ciclo della Performance";
- delibera della CIVIT n. 6/2013;

RICHIAMATI gli articoli n. 107, 108, 169 e 175 del decreto legislativo n. 267/2000, con i quali vengono stabilite le modalità di approvazione del Piano Dettagliato Obiettivi ed i relativi contenuti;

RILEVATO CHE, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance " e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrate:

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 dello stesso decreto). E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi,
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale responsabile.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale.

RITENUTO, pertanto, coerentemente ai principi sopra illustrati, di considerare parte integrante del Piano della Performance del Comune di Spadola il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi di bilancio nonché il Piano della Prevenzione e della corruzione e relativo allegato Piano della Trasparenza;

VISTI i decreti con i quali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa.

RICHIAMATI gli articoli 16 comma 2, 31 comma 2 e 74 comma 2 del decreto legislativo n. 50/2009, che indicano le disposizioni del decreto applicabili agli enti locali;

DATO ATTO CHE, in base ai suggerimenti contenuti nella citata delibera CIVIT n. 121/2010, il Sistema di misurazione e valutazione si pone l'obiettivo di integrare e semplificare gli strumenti esistenti di pianificazione finanziaria e organizzativa e di definire un orizzonte triennale di vigenza del Piano della Performance;

VISTO l'allegato schema di Piano della Performance disciplinante il ciclo della Performance ed il sistema di valutazione della Performance e contenente l'elenco delle funzioni e dei servizi;

DATO ATTO che successivamente alla approvazione del bilancio esercizio finanziario 2018/2020 si procederà alla approvazione del Piano degli Obiettivi e del Piano Esecutivo di gestione o attribuzione risorse che, in uno con il Piano della Performance, stabiliranno gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da raggiungere, in continuità con quanto previsto anche nel Piano della Prevenzione e della Corruzione e relativo allegato Piano della Trasparenza;

ACQUISITO i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. DI CONSIDERARE la premessa parte integrante della presente deliberazione.
2. DI APPROVARE, ai sensi dell'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009, il Piano della Performance 2018-2020, disciplinante il ciclo della Performance, il sistema di valutazione della Performance (con indicazione dei parametri e degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario, delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti).
3. DI DARE ATTO che il Piano della Performance è stato definito conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 nonché alle indicazioni di cui alle delibere della CIVIT in premessa menzionate.
4. DI DARE ATTO che il Piano della Performance per il triennio 2018/2020, sarà integrato annualmente dal Piano Esecutivo di gestione o attribuzione risorse e dal Piano Dettagliato degli obiettivi (da adottarsi successivamente alla approvazione del bilancio di previsione esercizio 2018/2020), ed in uno con tali strumenti stabilirà gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi da raggiungere, in continuità con quanto previsto anche nel Piano della Prevenzione e della Corruzione e relativo allegato Piano della Trasparenza. Successivamente, con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge, la Giunta Comunale

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -4° comma Legge 267/2000.

COMUNE DI SPADOLA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE

anno 2018/2020

ai sensi del D. Lgs. 150/2009
Approvato con Delibera G.C. n. 8 del 30.01.2018

Parte prima nota metodologica Performance organizzativa ed individuali - Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi del Comune

Premessa

Il primo Piano delle Performance è stato predisposto dal Comune di SPADOLA nell'anno 2011 e successivamente aggiornato annualmente.

Il documento che segue rappresenta il Piano delle Performance per il triennio 2018/2020 annualità 2018.

Presentazione del Piano

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti .

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo , i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione , garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1 definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- 2 collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- 3 monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- 4 misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- 5 utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- 6 rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi.

Caratteristiche del territorio

Il Comune di SPADOLA, situato nelle serre calabresi, fa parte della Provincia di Vibo Valentia e confina con i Comuni di Serra San Bruno, Simbario, Brognaturo, Soriano, Gerocarne e Stilo. Il territorio, si sviluppa su una superficie di circa 9,65 Km² e fa parte della ex Comunità Montana delle Serre Calabre.

La viabilità è garantita dall'attraversamento del territorio comunale della strada provinciale ex S.S. 110 e dalla trasversale delle Serre che garantisce un facile collegamento con Soverato e Catanzaro, inoltre una fitta rete di strade comunali garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le zone del territorio comunale.

SCHEDA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Vibo Valentia (VV)
Popolazione	871 abitanti al 31/12/2010
Superficie	9,65 km ²
Densità	84,80 ab./km ²
Altitudine	754 m s.l.m. (min 743 - max 1.284) Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situato il capoluogo, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 38°36'17"28 N 16°20'16"08 E <i>sistema decimale;</i> 38,6048 N 16,3378 E
Pericolosità sismica	1: zona con pericolosità sismica alta dove possono verificarsi terremoti fortissimi.
Zona climatica	E: Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi giorno	2.617 Il Grado Giorno (GG) è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nell'abitazione

Popolazione al 31/12/2017 **811**

Contesto economico

Esterno

Si prefigura il perdurare della congiuntura economica negativa e sfavorevole, con il perdurare di crisi economico-sociale, che interessa l'economia nazionale; quindi con pesante ripercussione a livello locale.

Ad aggravare la ben nota situazione globale di estrema difficoltà per i cittadini ed imprese continuano ad incrementarsi i vincoli normativi e finanziari imposti agli enti locali, tanto da limitare le capacità di intervento del Comune a sostenere i molteplici bisogni collettivi.

Interno

Il contesto interno del Comune di SPADOLA è fortemente influenzato dalla generale carenza di risorse: finanziarie, umane e strumentali , criticità che di anno in anno si vanno sempre più acuitizzando.

Identità

Il comune di SPADOLA è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *"con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione"* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

La struttura comunale

Il comune di SPADOLA esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi e forme associative per la gestione dei servizi. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato rideterminato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 05.12.2017. La struttura organizzativa si articola in 3 Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale al 01/01/2018 risulta definita in 2 dipendenti a tempo indeterminato e n.6 a tempo determinato, part time, 26 ore settimanali, provenienti dal bacino ex LPU/LSU. Inoltre la gestione del settore tecnico è assegnata ad altra unità lavorativa, proveniente da altro Comune, per n. 12 h/settimana con il ricorso all'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 e s.m.i..

Le Aree sono affidate alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) e, per carenza di personale, la gestione dell'area amministrativa viene affidata al titolare della posizione organizzativa area finanziaria, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; Il servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Montauro e Gasperina.

1. Area Amministrativa – Area Finanziaria

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	D5	1
Istruttore Vigilanza	C5	1
Operatore Amministrativo (Tempo det.- ex LPU)	A1	1
Totale		3

2. Area Tecnica – Gestione del territorio e dell'ambiente

Figure professionali	Categoria economica	Numero impiegati
Istruttore Direttivo (Dip. Altra amm. – art.1, c.557)	D3	1
Operatore (Tempo det.- ex LPU-LSU)	A1	5
Totale		6

Si precisa inoltre che i servizi sociali vengono svolti in forma associata con i Comuni del distretto ricadente nell'Ambito di Serra San Bruno..

Che cosa facciamo

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo atti e conservazione del protocollo informatico- Gestione posta in arrivo e partenza.- Ricerca documenti- Archivio storico o di deposito- Gestione e conservazione fatture elettroniche
SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione contratti- Stesura deliberazioni- Tenuta registri deliberazioni- Predisposizione determinazioni attinenti l'area- Gestione contenzioso- Segreteria Sindaco;- Rapporto con il pubblico;- Servizi alle persone (gestione bonus energia, REI, ed alti adempimenti di carattere sociale di competenza dell'Ente.)
SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE CULTURA	<ul style="list-style-type: none">- Borse di studio- Contributi libri di testo- Mense scolastiche- Organizzazione manifestazioni.- Ideazione grafica manifesti, dépliant ecc.- Promozione iniziative culturali
SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none">- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile- Rilascio e rinnovo carte d'identità e passaporti- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze.- Ricerche storiche- Progetto INA – SAIA- Concessione assegno maternità- Statistica
SERVIZIO ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none">- Albo Giudici Popolari- Albo presidenti seggio elettorale- Albo scrutatori seggio elettorale- Servizio elettorale- Leva

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI

- economico
 - FINANZIARIA** - Programmazione- Bilancio preventivo e consuntivo – Inventario – Conto **ECONOMICO**
 - Gestione personale e paghe
 - Pratiche pensionistiche
 - Procedure finanziamenti lungo termine;
 - Gestione della contabilità – Rapporti con il Tesoriere e Revisore dei conti con predisposizione di tutti gli atti conseguenti.
 - Presiposizione di tutti gli atti di carattere regolamentare e gestionale relativi ad imposte tributi e canoni sotto riportati:
 - IMU
 - TARI
 - TASI
 - Pubblicità e affissioni
 - Acquedotto
 - COSAP
 - Lampade Votive
 - Qualsiasi altra imposta tassa e tributo che dovesse sopravvenire sia per dettato normativa nazionale che regolamento comunale.
- TRIBUTI**

AREA TECNICA

GESTIONE SUAP	- commercio ed attività produttive;
SERVIZI CIMITERIALI	- concessione loculi, inumazioni estumulazioni etc.
GOVERNO DEL TERRITORIO	- rilascio autorizzazioni varie:
TOPONOMASTICA	- installazione targhe, insegne, ect.

**GESTIONE DEL
TERRITORIO E
DELL'AMBIENTE**

LAVORI PUBBLICI	- Gare d'appalto - Certificazione esecuzione lavori - Acquisto forniture - Progettazione e direzione lavori
IMMOBILI COMUNALI	- Gestione beni patrimoniali - Manutenzione impianti sportivi
DISCIPLINA ATTIVITA' EDILIZIA S.U.A.P	- SCIA – Permesso costruire - Certificato Destinazione Urbanistica - Vigilanza urbanistica
AMBIENTE ED IGIENE	- Igiene ambientale - Verde pubblico: manutenzione parchi,

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione . È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione , determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Struttura della spesa:

- incidenza spesa personale	27,41 %
- incidenza interessi passivi	4,13%

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha rilevato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra settori con buona comunicazione interna

mentre i **punti di debolezza** sono:

- carenza nella programmazione delle azioni

I Programmi dell'Amministrazione

Il documento elabora i contenuti del programma di mandato del Sindaco che si sviluppa nei seguenti obiettivi :

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

1) **Piano degli obiettivi strategici** su base triennale:

- **Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali.**

Nel quadro della crisi economica l'Amministrazione riconosce l'importanza della coesione sociale e conferma l'impegno politico necessario per rafforzare la stessa, mantenere e migliorare il benessere collettivo .

- **Promozione e valorizzazione turistica**

Attivare una strategia progettuale in grado di rafforzare l'immagine complessa del territorio, garantendo capacità di attrazione di flussi di domanda ai fini residenziali e turistico commerciali

- **Sostegno dell'economia locale**

Valorizzare il proprio tessuto produttivo cercando di favorire l'attività agricola rurale che contraddistingue il territorio nonché le attività commerciali e di ristorazione, già molto presenti.

- **Sicurezza del territorio e qualità della vita**

La sicurezza è un diritto del cittadino e obiettivo principale è quello di rendere sicuro tutto il territorio, provvedere alla sua manutenzione con ciclicità.

- **Recupero e rilancio del patrimonio storico culturale**

L'ambiente rurale, il borgo, le chiese e le manifestazioni culturali, rappresentano gli elementi di attrazione per valorizzare SPADOLA, incrementando la cultura dell'accoglienza e rafforzando il legame con gli emigrati.

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE : vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE : vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
- **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio ;**
- **insieme programmato di attività e servizi attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;**
- Elenco annuale LLPP.

3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
 - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30/06 e/o il 30/09);
 - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30/06 e/o il 30/09) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
 - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31/12....);
 - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31/12....) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO: vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.
- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal nucleo di Valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell' Amministrazione e Rendiconto

PARTE SECONDA : MANUALE OPERATIVO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata al nucleo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Le graduazioni previste dall'art. 19 del D.lgs 150/2009 risultano così articolate:

- 25% fascia alta;
- 50% fascia intermedia;
- 25% fascia bassa.

Il collocamento del personale nelle fasce è da intendersi sempre proporzionale alle percentuali di performance conseguite e cioè da 0 a 59 punti fascia bassa = 0; da 60 ad 79 punti fascia intermedia e da 80 a 100 fascia alta con distribuzione proporzionale delle risorse disponibili sul fondo in rapporto ai punteggi conseguiti.

La norma generale proporrebbe in ordine all'attribuzione del premio incentivante la produttività la distribuzione totale delle risorse disponibili risultanti dal fondo per ciascuna fascia di merito, al 50% (intermedia) +50% (alta), ma la presente nota operativa è sempre impostata sulla distribuzione proporzionale sulla base delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione (metodo tradizionale da ritenersi maggiormente perequato e quindi valido).

La Giunta comunale può, in sede di approvazione del P.E.G., fatto salvo il principio della gradualità, articolare le percentuali delle performance in modo differenziato.

Le stesse disponibilità del fondo per la produttività destinato al trattamento accessorio possono essere pertanto distribuite con percentuali diverse da quelle sopra indicate, rapportate ai livelli di performance attesi

e/o a fasce diverse quali, ad esempio,; al 45% "eccellente" il 40%, al 25% "buono" il 30%, al 20% "adeguato" il 20%, al 10% "migliorabile" il 10%, al restante "inadeguato" lo 0,00%

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D- C- B avviene mediante la compilazione della " Scheda standard di valutazione della performance " del medesimo personale, a consuntivo ,segundo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al

personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "Scheda standard di valutazione e della performance individuale del personale inquadrato in fascia D - C- B", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D - C- B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni al nucleo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

Il nucleo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione),

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal Nucleo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

Il Nucleo di Valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria, personale e ragioneria, in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

Il Segretario sottopone al Nucleo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

Il Nucleo di Valutazione effettua la validazione dei dati ricevuti e propone al Sindaco la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario comunale".

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 è comunque attribuita al Sindaco. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola - al Sindaco del Comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dal/dai Comuni convenzionati.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale, prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali per il quadriennio normativo 2002/2005, dà diritto ad un compenso annuale, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati nella misura massima del 10% del monte salari maturato dal Segretario comunale nell'anno di riferimento, nel rispetto delle risorse disponibili e della capacità di spesa.

I criteri per la distribuzione dell'indennità di risultato sono i seguenti:

- Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.
- Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva, compete l'indennità di risultato e il compenso viene graduato in base al punteggio conseguito.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

COGNOME E NOME

.....

Esercizio ____

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI % (da valutare)	x Performance % realizzata	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi (da rapportarsi al PEG/PDO)	30		
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30		
Totale	100		

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

Eventuali osservazioni del valutato

Data, li _____

Il Valutato

Il Valutatore

CITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta del nucleo di valutazione. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dal Nucleo di valutazione e recepiti dalla Giunta comunale.

2. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre il Segretario responsabile è tenuto ad incontrare gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione del nucleo di valutazione, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario Comunale convoca il Nucleo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

4. La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa a cura del Nucleo di Valutazione al Segretario Comunale e da questi all'Amministrazione per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.

COMUNE DI SPADOLA
(Provincia di Vibo Valentia)

“SCHEDA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O.”
(SCHEDA 1)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E D.L. 150/2009)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione organizzativa _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Numero dipendenti Organico	Numero dipendenti in servizio	Fabbisogni teorico dipendenti

Eventuali proposte organizzative di miglioramento

PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

Indicatori generali di misurazione delle performance

- A. Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B. Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali (da Peg./Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C. Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D. Soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- E. Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F. Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

Esercizio _____

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

Indicatori		Pesi	X % complessiva realizzazioni (°)	Punti conseguiti
A	Ambito organizzativo di diretta responsabilità:			
	1. Capacità di programmare il lavoro;	10		
	2. Capacità tecnica e professionale;	5		
	3. Capacità di coordinamento	5		
B	Livello di raggiungimento di specifici obiettivi:			
	1. Individuali (da PEG/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi).	30		
C	Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente:			
	1. Capacità relazionali con l'Amministrazione comunale per l'attuazione di programmi e progetti	10		
D	Soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi:			
	1. Capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza;	10		
	2. Capacità propositiva e di iniziativa	10		
E	Capacità propositiva e di iniziativa:			
	1. Capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative	10		
F	Capacità di valutazione:			
	1. Capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative:	4		
	2. Adattamento alle situazioni critiche;	4		
	3. Capacità di valutazione	2		
Totale		100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dal Nucleo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m. i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il minimo pari al 25% della P.O. in godimento.

Valutato	(Anno N) Punteggio finale anno _____	(Anno N) Importi assegnati anno _____	(Anno N-1) Punteggio finale anno _____	(Anno N-1) Importi assegnati anno _____

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organismo di valutazione

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

COMUNE DI SPADOLA
(Provincia di Vibo Valentia)

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.) AI FINI
DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE SIA DEL FONDO
PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI

(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)

(SCHEDA 2)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa _____

Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)

- A. Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo);
- B. Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C. Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D. Capacità di relazione con l'utenza;

Esercizio _____

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

Indicatori		Pesi	X % complessiva Realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
A	Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo): 1-capacità di programmare il lavoro 2 -capacità tecnica e professionale 3-capacità di individuare e risolvere problematiche	15 10 15		
B	Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa: 1- capacità propositiva e di iniziativa 2 -capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative	10 15		
C	Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati	10		
D	Capacità di relazione con l'utenza: 1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati(trend dei reclami ricevuti)	10 15		
	Totale	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione del Nucleo di valutazione.

Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

Da punti 60 a punti 100 la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

N.B.: la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta del Nucleo di valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

Il Nucleo di Valutazione propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance e misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati

Valutato	(Anno N) Punteggio finale anno ____	(Anno N) Importi assegnati anno ____	(Anno N-1) Punteggio finale anno ____	(Anno N-1) Importi assegnati anno ____

Osservazioni del dipendente

Osservazioni del responsabile del servizio

Data, li.....

Il dipendente

Il responsabile del servizio

PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dall'allegata scheda di performance delle previsioni di bilancio le quali, utilizzando possibilmente un programma automatizzato, dovrebbero essere articolate per programmi e progetti e dovrebbero misurare le performance dei responsabili delle P.O. quali sommatorie dei budget assegnati agli stessi. Gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.

NOTA FINALE

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare all' Organismo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. Il Nucleo di valutazione, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.

Tramite il benchmarking e/o attivando questionari specifici l'Amministrazione può misurare le performance dei servizi resi e la "customer satisfaction" dei cittadini e dei portatori di interessi (stakeholders). Il bilancio contabile debitamente riclassificato con appositi indicatori di progetto può inoltre rappresentare i risultati dell'azione pubblica ed il suo valore aggiunto tramite il bilancio sociale o di specie o di genere.

Gli scostamenti più significativi devono essere analizzati e rappresentati nell'ambito della Relazione al Rendiconto ai sensi degli art.li 151, comma 6, e 231 del TUEL 267/2000.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lvo n.267/2000.

Il Responsabile del servizio
F.to Francescantonio Tassone

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Cosimo Damiano Piromalli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Dott.ssa Francesca Rotiroti*

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 07.02.2018 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto legislativo n.267/00.
Spadola, 07.02.2018

Il Messo Comunale
F.to *Francesco Tassone*

Attesto, su dichiarazione resa dal Messo Comunale, che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il giorno **07.02.2018** per quindici giorni consecutivi.
Spadola, 07.02.2018

Il Segretario Comunale
F.to *Dott.ssa Francesca Rotiroti*

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4 del D.Lvo n.267/2000.

Spadola, 07.02.2018

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Rotiroti

E' Copia Conforme all'Originale
Spadola li **07.02.2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Francesca Rotiroti)
