

COPIA



COMUNE DI GROTTI DI CASTRO

(Provincia di Viterbo)

GIUNTA MUNICIPALE

Delibera n. 2 del 29/01/2011

Oggetto: ADOZIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE ANNO 2011 - APPROVAZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2011/2013.

L'anno duemilaundici e questo di ventinove del mese di gennaio alle ore 12,30 in Grotte di Castro nella Sala delle adunanze posta nella sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Signor Camilli Piero - Sindaco

Componenti	Qualifica	Presenti	Assenti
Camilli Piero	Sindaco	s	
Capozzi Pietro Domenico	Vice Sindaco		s
Rossi Riccardo	Assessore	s	
Barzi Massimo	Assessore	s	
Cioli Pietro	Assessore	s	

Presenti 4 Assenti 1

Partecipa il sottoscritto COLONNELLI FRANCO Segretario del Comune incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta del Sindaco in base alla quale viene adottato il presente provvedimento;

PREMESSO che:

-in data 16 novembre 2009 è entrato in vigore il D. Lgs. n. 150/2009, “Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, cosiddetto “Decreto Brunetta”, che contiene diverse disposizioni innovative, alcune delle quali immediatamente dispositive, mentre altre costituiscono principi fondamentali dell’ordinamento cui adeguarsi a livello regolamentare interno;
-l’attuazione delle disposizioni del Decreto dovrà condurre allo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance.

DATO ATTO, altresì, che l’art. 10 comma 5 del D. Lgs 150/2009 fissa le sanzioni per i dirigenti che non provvedono ad adottare il sistema della performance entro la fine di dicembre 2010;

RICORDATO che, ai sensi della delibera CIVIT 104/2010:

- in sede di prima attuazione del decreto, il Sistema delle performance è definito e adottato in via formale in modo tale da assicurarne l’operatività a decorrere dal 1° gennaio 2011 (articolo 30, comma 3, del decreto);
- la definizione del Sistema rientra nella competenza degli organismi di valutazione, ai sensi sia dell’articolo 30, comma 3, ove è previsto espressamente, sia dell’articolo 7, comma 2, del decreto;
- l’adozione del Sistema spetta, invece, all’organo di indirizzo politico-amministrativo dell’amministrazione, che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato articolo 7, comma 1, del decreto;
- il Sistema adottato deve essere pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale;

Sentita la relazione presentata dal Segretario Generale dell’ente che descrive la proposta di Sistema di valutazione e misurazione delle performance, da adottare per l’anno 2011;

Preso atto inoltre che:

il *D.Lgs n°150/2009*, all’*art.11*, contiene alcune rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire l’attuazione del principio della trasparenza nell’attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità e in particolare dispone che ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’art.13 (www.civit.it);

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Atteso inoltre che l'*art.11,comma 7*, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2;
che l' *art.11,comma 8,lettera a)*,impone di pubblicare sul sito istituzionale ,in apposita sezione , tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

VISTE le Linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità di cui all'*art.13 D.Lgs n°150/2009* in cui si sancisce che:

-le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (*l'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009*), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (*articolo 117, comma 2, lett. m)*;

-il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

DATO ATTO che è stato elaborato un piano di trasparenza a favore della cittadinanza con azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare ed accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa ed in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATO che le proposte elaborate dall'Ufficio di segreteria comunale sono state recepite nel Programma;

VISTO il D. Lgs 150/2009;

VISTE le delibere CIVIT: 88, 89, 104 e 112;

VISTO il vigente CCNL;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio;

CON VOTAZIONE unanime espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1 Di adottare, per i motivi di cui in premessa, il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (all. 1).

2 Di demandare al Segretario Comunale gli adempimenti necessari all'operatività del sistema adottato.

3 Di approvare il **Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011/2013 di seguito riportato** contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.

4 Di dichiarare con successiva votazione unanime favorevole la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs 167/2000.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009

Il Comune di Grotte di Castro, ai sensi del d.lgs. n 150/2009, deve adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità dell'attività dell'Ente.

Nella tabella allegata sono indicate la attività poste in essere e relative al presente piano, nonché il programma triennale di riferimento.

Anno 2011. Azioni rivolte all'incremento della trasparenza:

pubblicazioni sul sito istituzionale dei regolamenti entro il 31.3.2011:

- concessione di contributi e dei regolamenti
- procedimento amministrativo ed accesso al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- pubblicazione delle determinazioni dei responsabili;
- istituzione sul creare sul sito istituzionale della apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, ove pubblicare obbligatoriamente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ; pubblicare l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio secondo le indicazioni della commissione Civit delibera n. del 105/2010;
- definizione da inserire sul sito web dell'articolazione dei procedimenti e dei tempi di conclusione entro il 30 aprile 2011.
- giornate formative trasparenza con aggiornamenti almeno ogni 6 mesi
- procedure di informazione dei sistemi di comunicazione con i cittadini e di imprese attraverso l'uso della Pec entro il mese di giugno 2011

Anno 2012 - Azioni rivolte allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità:

Organizzazione di convegni e incontri pubblici sul tema della legalità; collaborazione con le associazioni di consumatori e utenti; iniziative con le scuole.

Procedere di customer satisfaction che coinvolgeranno tutti i settori da attuare entro il mese di novembre 2011 con questionari

Anno 2013 - Azioni completamento del sistema:

Si procederà al completamento del programma attraverso a aggiornamenti ed implementazione dei servizi urbanistica ed edilizia con procedure online e con la realizzazione del sistema territoriale che permetterà di mettere in linea le cartografie dei piani urbanistici.

Si procederà al completamento dei sistemi di pagamento tributi online.

Dal bilancio 2013 l'ente avviare un sistema di costruzione di un bilancio sociale e partecipato con misure di coinvolgimento degli stakeholder anche per la realizzazione di una carta dei servizi condivisa.

- di dare atto che il Programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

- di provvedere alla pubblicazione del programma sul sito istituzionale dell'Ente ;

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **Estratto Normativo**

Piano delle Performance

APPLICAZIONE LEGGE 150/2009

CAPO III

Trasparenza e rendicontazione della performance

Art. 11

Trasparenza

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

5. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-*bis*, comma 6, del cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere *a*) e *b*), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14;
- f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o

di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI INQUADRATI NELLE CATEGORIE A – B – C - D DEL COMUNE DI Grotte di Castro

DISPOSIZIONI GENERALI

La valutazione delle prestazioni e dei risultati è uno strumento fondamentale di gestione aziendale che ha come finalità quella di favorire il miglioramento gestionale e la crescita professionale dei dipendenti attraverso un sistema premiante che prevede da un lato l'erogazione di una componente retributiva legata alla capacità di gestione delle attività ordinarie nonché al conseguimento degli obiettivi periodicamente assegnati e dall'altro la progressione economica all'interno della categoria di inquadramento.

Il sistema di valutazione si applica con cadenza annuale nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente che siano stati effettivamente presenti in servizio per un periodo minimo di sei mesi.

Sono considerate causali utili ai fini della presenza in servizio le seguenti:

- giornate di congedo ordinario;
- giornate di ricovero ospedaliero compreso Day Hospital;
- giornate di assenza per applicazione di terapie salvavita debitamente documentate secondo

le disposizioni contrattuali;

- malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio;
- assenze per infortuni sul lavoro;
- donazione sangue, midollo osseo e assimilate;
- assenza per accertamenti sanitari imposti dall'ente (L. 626/94);
- astensione obbligatoria per maternità;
- permessi sindacali retribuiti;
- permessi retribuiti per L. 104;
- riposo compensativo;
- permessi per allattamento.

Qualora l'assenza obbligatoria per maternità, l'assenza per infortunio sul lavoro, l'assenza per malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio e l'assenza per l'applicazione di terapie salvavita si protragga per un periodo tale per cui non sia possibile in relazione ai criteri generali di presenza per la direzione esprimere una valutazione, viene garantita al dipendente che si trovi in tali condizioni una quota minimale di produttività pari al 50% del valore spettante secondo le disposizioni di cui al presente accordo.

La valutazione è effettuata:

- per i dipendenti inquadrati nelle categorie contrattuali A, B, C e D non responsabili di Servizio, dal responsabile del Settore ;
- per i dipendenti di categoria D responsabili di Servizio dal Segretario Comunale;

Sono oggetto di valutazione le prestazioni individuali ed i risultati raggiunti nel corso dell'anno di riferimento.

La valutazione si realizza attraverso la compilazione della scheda individuale di valutazione (Allegato A) da parte del soggetto valutatore.

La compilazione della scheda avviene osservando le fasi e la tempistica sotto indicate:

1. all'inizio del periodo di riferimento (entro gennaio di ciascun anno) il valutatore comunica al dipendente le prestazioni attese e assegna gli obiettivi di lungo periodo con indicatori di raggiungimento; quanto stabilito viene indicato sulla scheda di valutazione che viene sottoscritta dal valutatore e dal dipendente per avvenuta consegna.
2. entro 30 giorni dall'approvazione del PDO comunque entro il 31 marzo il valutatore assegna al dipendente gli obiettivi specifici del periodo di riferimento attribuendo a ciascuno di essi indicatori di raggiungimento; quanto stabilito viene indicato sulla scheda di valutazione che viene sottoscritta dal valutatore e dal dipendente per avvenuta consegna.
3. al termine dell'anno il valutatore attribuisce la valutazione compilando la relativa parte della scheda di valutazione, convoca il dipendente e, attraverso un colloquio finale, comunica la valutazione al medesimo che firma la scheda per ricevuta.

Nei casi in cui il dipendente non condivide la valutazione può chiedere al Responsabile del Settore di assegnazione, entro sette giorni dal ricevimento della scheda e dopo averla firmata per ricevuta, di rivedere il punteggio conferito presentando le proprie osservazioni scritte. Il Responsabile, esaminate le osservazioni del dipendente, decide se modificare o confermare la valutazione nei successivi cinque giorni.

La scheda di valutazione con l'espressione del punteggio sulle attività dell'anno precedente viene consegnata ai dipendenti entro i primi 15 giorni del mese di gennaio e trasmessa nella versione definitiva al Servizio Risorse Umane (finanziario), entro la fine del medesimo mese.

Nel periodo intermedio ciascun Responsabile dovrà provvedere alla conferma o alla modifica delle valutazioni dei dipendenti che abbiano presentato osservazioni.

Il sistema di valutazione prevede la possibilità di assegnazione, in corrispondenza di prestazioni eccellenti, di un massimo di 300 punti.

I 300 punti vengono ripartiti tra le seguenti voci valutative:

- per le categorie A e B 150 punti per il comportamento ordinario su attività 150 punti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi generali

- per le categorie C e D 100 punti per il comportamento ordinario su attività 100 punti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi generali

100 punti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici

Il "comportamento ordinario su attività" viene valutato attraverso l'assegnazione di un punteggio corrispondente al livello di espletamento di determinati comportamenti ritenuti fondamentali per la categoria di inquadramento e precisamente:

Categorie A e B:

- diligenza, autonomia, impegno e precisione nel lavoro
- disponibilità e qualità dei rapporti con colleghi e utenti

a ciascuno di questi comportamenti potrà essere attribuito un punteggio di 75, 60, 45, 30 o 15 in relazione ad un livello eccellente, buono, medio, minimo, non adeguato.

Categoria C:

- diligenza, autonomia, impegno e precisione nel lavoro
- disponibilità e qualità dei rapporti con colleghi e utenti
- propensione all'aggiornamento e all'innovazione
- capacità di organizzazione del lavoro

a ciascuno dei quattro comportamenti previsti per tale categoria potrà essere attribuito un punteggio di 25, 20, 15, 10 o 5 in relazione ad un livello eccellente, buono, medio, minimo, non adeguato.

Categoria D:

- diligenza, autonomia, impegno e precisione nel lavoro
- disponibilità e qualità dei rapporti con colleghi e utenti
- propensione all'aggiornamento e all'innovazione
- capacità di organizzazione del lavoro
- responsabilità ed affidabilità

a ciascuno dei cinque comportamenti potrà essere attribuito un punteggio di 20, 16, 12, 8 o 4 in relazione ad un livello eccellente, buono, medio, minimo, non adeguato.

Gli obiettivi generali (attività ordinarie) vengono assegnati all'inizio del periodo di valutazione.

All'atto della valutazione si andrà a verificare il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo e si procederà all'assegnazione del relativo punteggio in base alla seguente scala di valori:

- eccellente 100% del punteggio conseguibile
- buono 80% del punteggio conseguibile
- medio 60% del punteggio conseguibile
- minimo 40% del punteggio conseguibile
- non adeguato 20% del punteggio conseguibile

Gli obiettivi specifici (attività straordinarie) (presenti solo per le Categorie C e D) vengono assegnati e valutati con procedura analoga a quella degli obiettivi generali.

Il punteggio minimo da ottenere per accedere all'erogazione della produttività dipendenti e alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è di punti 160/300.

Il punteggio minimo da ottenere per accedere alle progressioni orizzontali è di punti 250/300.

PRODUTTIVITA' DEI DIPENDENTI

La produttività viene erogata ai dipendenti dell'ente per i miglioramenti conseguiti nei comportamenti ordinari e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sulla base delle valutazioni espresse dai Responsabili dei Settori nel corso mese di gennaio di ciascun anno per le prestazioni dell'anno precedente.

RIPARTIZIONE DEL FONDO IN BUDGET DI SETTORE

La quota del fondo destinata a finanziare l'istituto della produttività viene suddivisa fra i Settori dell'Ente in base al numero dei dipendenti e alla categoria di inquadramento.

Si procede alla determinazione di una quota per dipendente in base alla categoria di inquadramento secondo quanto segue:

- si determina il valore differenziale da applicare alla ripartizione del fondo considerando quale valore di riferimento pari a 100 quello della retribuzione tabellare prevista dal CCNL del 9.5.2006 per la posizione iniziale della Categoria D e riparametrando in valore percentuale quello delle retribuzioni tabellari previste per le posizioni iniziali delle altre Categorie rispetto a quello della Categoria D;

- si moltiplica il valore così ottenuto per il numero dei dipendenti presenti al 1° gennaio dell'anno di valutazione in ciascuna Categoria e alla somma dei relativi risultati (=somma val. diff. x n. dip.);

- si procede quindi alla ripartizione della quota complessiva del fondo in base alla categoria di inquadramento secondo la seguente operazione:

quota fondo 100% x val. diff. x n. dip. di ciascuna categoria = quota per categoria somma val. diff. x n. dip.

- ottenuta la quota complessiva per categoria si divide la medesima per il numero di dipendenti presenti al 1° gennaio dell'anno di valutazione nella medesima categoria e si ottiene la quota per dipendente in base alla categoria di inquadramento.

Il valore così ottenuto si moltiplica per il numero dei dipendenti rispettivamente per categoria assegnati a ciascun Settore, determinando così il budget di settore.

RIPARTIZIONE DEL BUDGET DI SETTORE TRA I DIPENDENTI

Il budget di Settore viene suddiviso in due quote:

- una quota del 90% erogabile in relazione alle valutazioni conseguite dai dipendenti.

- una quota del 10% erogabile a discrezione del Responsabile per premiare comportamenti particolarmente meritevoli dei dipendenti anche nell'ambito della realizzazione di obiettivi specifici.

RIPARTIZIONE DELLA QUOTA (90%) RELATIVA ALLA VALUTAZIONE

Individuata la quota del 90% del budget del Settore, la medesima viene ripartita tra i dipendenti del medesimo in base ai seguenti criteri:

punteggio fino a 159/300 = nessuna erogazione

punteggio di 160/300 = erogazione del 50% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 161/300 e 209/300 = erogazione del 70% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 210/300 e 249/300 = erogazione del 80% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 250/300 e 279/300 = erogazione del 90% del premio attribuibile

punteggio compreso tra 280/300 e 300/300 = erogazione del 100% del premio attribuibile

Si dovrà quindi individuare per ciascun dipendente la quota teorica di produttività ottenibile a punteggio pieno e, in base al punteggio effettivo ottenuto in sede di valutazione, calcolare la somma realmente spettante.

La differenza tra la somma complessiva erogata in un determinato settore ed il budget del settore medesimo costituisce economia di risorse da ridistribuire in proporzione alla valutazione ottenuta, qualora sia stato comunque realizzato almeno il 60% degli obiettivi assegnati al settore. In caso contrario la quota verrà assegnata al medesimo settore per l'anno successivo.

ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA (10%) RELATIVA AL PREMIO

Il Responsabile di ciascun Settore attribuisce la restante quota del 10% del budget di Settore a titolo di premio per comportamenti particolarmente meritevoli dei dipendenti anche nell'ambito della realizzazione di obiettivi specifici, in base a criteri che esplicita di anno in anno in correlazione alle effettive esigenze del Settore diretto.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O.

La retribuzione di risultato delle posizioni organizzative viene erogata annualmente a seguito di specifica valutazione da parte del Dirigente del Settore.

L'importo massimo conseguibile da ciascun incaricato di posizione organizzativa corrisponde al 20% del valore della retribuzione della posizione medesima. La quota ottenibile sarà in proporzione al valore di valutazione conseguito in base agli stessi criteri previsti per l'erogazione della retribuzione di risultato del personale dirigenziale.

La differenza tra le quote massime conseguibili e le quote effettivamente erogate costituisce economia che va ad incrementare la quota saldo produttività dipendenti che generalmente viene erogata con la mensilità di luglio.

PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Le procedure di progressione orizzontale sono attivate con cadenza annuale successivamente all'accordo di costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 del CCNL dell'1.4.1999.

L'amministrazione individua, sulla base delle disponibilità finanziarie a tal scopo destinate, il budget di ciascun settore secondo la metodologia indicata nel successivo paragrafo "ripartizione del fondo in budget di Settore".

Definito il numero di passaggi possibili per ciascuna posizione economica in ogni Settore dell'Ente, consegue la progressione orizzontale il dipendente che ha ottenuto il punteggio più elevato.

A parità di punteggio prevale il dipendente con più anzianità di servizio complessivamente considerata nella Pubblica Amministrazione.

Partecipano alle procedure di progressione orizzontale:

- i dipendenti che hanno maturato tre anni di anzianità di servizio nel Comune di Grotte di Castro con

almeno due anni nella categoria di appartenenza;

- i dipendenti che non siano incorsi in procedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'anno di riferimento (quello di valutazione) ed in quello precedente;

- i dipendenti che non abbiano conseguito la progressione economica nelle due applicazioni precedenti a quella dell'anno di riferimento; (si chiarisce a titolo di esempio che alla decorrenza della progressione al 1° gennaio 2010 possono partecipare solo coloro che non hanno conseguito la progressione né al 1.1.2008, né al 1.1.2009)

- i dipendenti che abbiano conseguito nella valutazione annuale un punteggio pari o superiore a 250/300;

- dipendenti che abbiano lavorato nell'anno di riferimento per il periodo minimo di sei mesi.

RIPARTIZIONE FONDO IN BUDGET DI SETTORE

La quota fondo destinata alle progressioni orizzontali viene ripartita tra i Settori dell'ente in base alle risorse disponibili ed al numero di dipendenti aventi diritto secondo il seguente calcolo:

risorse complessive disponibili = coefficiente costo

costo complessivo passaggi aventi diritto

coefficiente costo x costo effettivo su 13 mensilità degli aventi diritto in ciascun Settore = budget di settore

Es. Vedere "Allegato".

Definito il budget di Settore si potrà procedere al conferimento delle progressioni orizzontali all'interno del Settore sulla base delle valutazioni ottenute dai dipendenti aventi diritto alla partecipazione.

Nel caso in cui residui una quota con la quale non si può garantire il passaggio del dipendente prossimo in graduatoria, si assegna la medesima al budget di Settore dell'anno successivo.

I risparmi derivanti dai pensionamenti intervenuti nel corso dell'anno di riferimento andranno ad incremento del budget del Settore di assegnazione del dipendente collocato a riposo; nel caso in cui

questi non consentano il passaggio del prossimo in graduatoria sino alla fine dell'anno, saranno destinati al budget di settore dell'anno successivo.

Allegati:

schede di valutazione

legenda dei comportamenti ordinari su attività e del relativo grado di espletamento

legenda relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi generali e specifici.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE

CATEGORIA B

DIPENDENTE: _____ CATEGORIA: B ANNO:

COMPORAMENTO ORDINARIO SU ATTIVITA' PUNTI 150

TIPOLOGIE DI COMPORAMENTI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI
ECCELL. BUONO MEDIO MINIMO NON ADEG.

100% 80% 60% 40% 20%

A) DILIGENZA, AUTONOMIA, IMPEGNO E PRECISIONE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO

B) DISPONIBILITA' E QUALITA' DEI RAPPORTI CON COLLEGHI E UTENTI

Punteggi

	ECC	BUONO	MEDIO	MINIMO	NON ADEGUATO
Punto A	75	60	45	30	15
Punto B	75	60	45	30	15

TOT. PUNTI _____

OBIETTIVO

1

2

3

TOT. PUNTI _____

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI

ECCELL. BUONO MEDIO MINIMO NON ADEG.

100% 80% 60% 40% 20%

OBIETTIVI PUNTI 150

OBIETTIVO

TOT. PUNTI _____

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI

ECCELL. BUONO MEDIO MINIMO NON ADEG.

100% 80% 60% 40% 20%

OBIETTIVI SPECIFICI PUNTI 100

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

ECCELL. 100% BUONO 80% MEDIO 60% MINIMO 40% NON ADEG. 20%

OBIETTIVO

1

2

3

TOT. PUNTI _____

ORE: _____

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GENERALI - data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI - data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

VALUTAZIONE FINALE: data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE

CATEGORIA D

DIPENDENTE: _____ CATEGORIA: D ANNO: _____

COMPORTAMENTO ORDINARIO SU ATTIVITA' PUNTI 100

LIVELLO

TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

ECCELL. BUONO MEDIO MINIMO NON ADEG.

100% 80% 60% 40% 20%

A) DILIGENZA, AUTONOMIA, IMPEGNO E PRECISIONE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO

B) DISPONIBILITA' E QUALITA' DEI RAPPORTI CON COLLEGHI E UTENTI

C) PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO E ALL'INNOVAZIONE

D) CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

F) RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'

Punteggi

	ECC.	BUONO	MEDIO	MINIMO	NON ADEGUATO
Punto A	20	16	12	8	4
Punto B	20	16	12	8	4
Punto C	20	16	12	8	4
Punto D	20	16	12	8	4
Punto E	20	16	12	8	4

TOT. PUNTI _____

OBIETTIVO

1

2

3

TOT. PUNTI _____

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI

ECCELL. BUONO MEDIO MINIMO NON ADEG.

100% 80% 60% 40% 20%

OBIETTIVI SPECIFICI PUNTI 100

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI

ECCELL. 100% BUONO 80% MEDIO 60% MINIMO 40% NON ADEG. 20%

OBIETTIVO

1

2

3

TOT. PUNTI _____

ORE: _____

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI GENERALI - data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI - data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

VALUTAZIONE FINALE: data _____

FIRMA RESPONSABILE

FIRMA DIPENDENTE

**LEGENDA RELATIVA AL
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
GENERALI E SPECIFICI**

NON ADEGUATO 20%	MINIMO 40%	MEDIO 60%	BUONO 80%	ECCELLENTE 100%
Gli obiettivi non sono quantitativamente raggiunti. Il conseguimento degli obiettivi programmati è gravemente compromesso.	Gli obiettivi sono quantitativamente raggiunti. I tempi non sono rispettati. Il conseguimento degli obiettivi programmati può essere concretamente migliorato.	Gli obiettivi sono quantitativamente raggiunti. I tempi sono accettabilmente rispettati. Sussistono ancora margini di miglioramento.	Gli obiettivi sono raggiunti in termini quantitativi e vengono realizzati nei tempi previsti e con efficienza.	Gli obiettivi sono raggiunti in termini quantitativi e vengono realizzati in toto nei tempi previsti, con efficienza, suscitando consensi e crescita dell'immagine e della stima interna e/o esterna.

**LEGENDA DEI COMPORTAMENTI ORDINARI SU ATTIVITA'
E DEL RELATIVO GRADO DI ESPLETAMENTO**

**DILIGENZA, AUTONOMIA, IMPEGNO E PRECISIONE NELLO SVOLGIMENTO DEL
LAVORO
(CATEGORIE A, B, C, D)**

Si tratta della capacità di:

- svolgere i propri compiti professionali in maniera accurata, autonoma, con attenzione agli standard attesi e nel rispetto di quanto stabilito;

- attivarsi in modo autonomo ed efficace nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti senza attendere indicazioni e prescrizioni dagli altri.

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
<p>Affronta il lavoro con scarso impegno, esegue solo ordini specifici ed ha bisogno di costanti indirizzi. Manca di qualsiasi iniziativa ed inventiva. Manca di capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di prescrizioni dettagliate, rigide e costanti per superare le emergenze e correggere gli errori. Necessita di prescrizioni dettagliate e rigide.</p>	<p>L'impegno nel lavoro non è costante. Spesso ha bisogno di essere indirizzato e controllato soprattutto nell'approccio con problemi e lavori complessi. Solo occasionalmente dimostra capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di indirizzi operativi costanti per superare le emergenze e correggere gli errori. Necessita di</p>	<p>Si impegna ordinariamente nel lavoro cercando di mantenere gli standard previsti. Ha bisogno di dettagliate istruzioni per affrontare problemi e lavori complessi. Ha sufficienti capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Nelle situazioni straordinarie e nelle sollecitazioni negative necessita di indirizzi operativi per superare le emergenze e correggere gli errori. Necessita di prescrizioni con limitati margini di</p>	<p>Si impegna nel lavoro sforzandosi di migliorarlo. Ha bisogno di indicazioni per affrontare e risolvere problemi e lavori complessi. Ha buone capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. E' in grado di affrontare situazioni straordinarie e sollecitazioni negative superando le emergenze e correggendo gli errori. Necessita di prescrizioni elastiche e con discreti margini di discrezionalità. Ha bisogno di poche direttive anche nei</p>	<p>Si impegna attivamente nel lavoro producendo soluzioni innovative e migliorative. E' in grado di affrontare e risolvere problemi e lavori complessi. Ha notevoli capacità di proporre soluzioni che richiedono un pensiero analitico, interpretativo, valutativo e costruttivo. Reagisce con professionalità e competenza a situazioni straordinarie e a sollecitazioni negative superando le emergenze e correggendo gli errori. Non necessita di alcuna prescrizione per svolgere le</p>

Ha bisogno di continua guida ed assistenza.	prescrizioni definite e rivolte agli aspetti più rilevanti del lavoro. Ha bisogno di direttive specifiche per svolgere il proprio lavoro.	discrezionalità. Ha bisogno di direttive generali per svolgere il proprio lavoro.	lavori di maggior rilievo.	proprie attività. Svolge spontaneamente e con precisione i compiti assegnati e anticipa le attività future portandosi avanti nel lavoro da svolgere.
---	---	---	----------------------------	--

**DISPONIBILITA' E QUALITA' DEI RAPPORTI CON COLLEGHI E UTENTI
(CATEGORIE A, B, C, D)**

E' la capacità di:

- comprendere i bisogni e gli atteggiamenti degli utenti dell'ente e interagirvi in modo costruttivo e tempestivo;
- gestire le relazioni di lavoro con superiori e colleghi in un'ottica di comprensione e collaborazione;
- relazionarsi agli altri con rispetto e correttezza;

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
----------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------------

<p>Lavora con scarsa attenzione e scarsa disponibilità di rapportarsi con il pubblico e l'utenza. Quasi mai ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Nuoce con il proprio comportamento all'immagine dell'Amministrazione. Non collabora con i colleghi. Distaccato e poco socievole. Non è capace di lavorare insieme agli altri. Frequentemente crea problemi nei rapporti con i colleghi.</p>	<p>Lavora con modesta attenzione cercando di minimizzare il rapporto con il pubblico e l'utenza. A volte ne interpreta le aspettative cercando di fornire spiegazioni. Considera il cittadino come un oggetto del servizio pubblico e mantiene con lo stesso un rapporto superficiale e troppo basato su interpretazioni del tutto soggettive e prive di sufficienti informazioni. In genere non crea problemi con i colleghi, ma ha qualche difficoltà a collaborare. Non è molto affiatato e non sempre si controlla.</p>	<p>Lavora con apprezzabile attenzione cercando di dare importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Spesso ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso. Considera il cittadino come un proprio interlocutore e mantiene con lo stesso un normale rapporto. Collabora se richiesto. Lavora in discreta armonia con gli altri e va generalmente d'accordo con tutti.</p>	<p>Lavora con buona attenzione cercando di dare grande importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire le spiegazioni del caso con un linguaggio sufficientemente preciso. Considera il cittadino come il proprio interlocutore principale e mantiene con lo stesso un buon rapporto. Collabora di buon grado. Sa tenere buoni rapporti con gli altri. Tende a comporre contrasti ed a promuovere la cooperazione.</p>	<p>Lavora con grande attenzione cercando di dare massima importanza al rapporto con il pubblico e l'utenza. Ne interpreta le aspettative cercando di fornire il massimo delle spiegazioni con un atteggiamento chiaro e trasparente. Considera il cittadino al livello di un cliente e mantiene con lo stesso un rapporto ottimale. Collabora molto volentieri ed armonizza perfettamente con i colleghi e li aiuta a superare le difficoltà nel lavoro. Sa controllarsi anche di fronte a reazioni negative altrui.</p>
---	---	---	--	--

**PROPENSIONE ALL'AGGIORNAMENTO E ALL'INNOVAZIONE
(CATEGORIE C, D)**

E':

- l'interesse per il contenuto del proprio lavoro e la sensibilità alle esigenze di approfondimento culturale, generale e specifico, per l'aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze professionali e per l'incremento qualitativo della propria attività;
- l'attitudine a ricercare soluzioni innovative ed efficaci, non riferite a schemi tradizionali o già adottati;

- la capacità di cogliere e di accettare positivamente le trasformazioni e i cambiamenti nel contesto lavorativo, adattando il proprio comportamento.

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
<p>Ha un atteggiamento passivo nei confronti degli sviluppi tecnico-professionali della propria attività. Dimostra disinteresse per il perfezionamento culturale personale. Rifiuta le attività formative e oppone resistenza alle sollecitazioni in tal senso. Non segue l'evoluzione tecnico-professionale della propria attività. Non accetta le innovazioni tecnologiche e organizzative nel lavoro.</p>	<p>Ha un approccio superficiale alle tematiche tecnico-professionali relative alla propria attività. Recepisce in modo empirico, per imitazione e per tentativi successivi, l'attività di aggiornamento professionale e culturale svolta nell'ufficio. Scarso apprendimento di tecniche e nozioni professionali nuove. Fa fatica ad accettare le innovazioni sia tecnologiche che organizzative nel lavoro.</p>	<p>Ha una propensione media per l'approfondimento e l'aggiornamento tecnico-culturale circa la propria attività. Disponibilità all'apprendimento ulteriore, purché istituzionalizzato e su sollecitazione del dirigente. Normale attitudine all'approfondimento tecnico-culturale personale. Si adegua alle innovazioni sia tecnologiche che organizzative nel lavoro.</p>	<p>Dimostra interesse e partecipa volentieri alle attività formative istituzionali dell'ufficio, è disponibile all'aggiornamento anche attraverso l'approfondimento personale. Accetta le innovazioni sia tecnologiche che organizzative nel lavoro.</p>	<p>Ha una spiccata propensione per l'approfondimento tecnico-professionale della propria attività e per il costante aggiornamento delle proprie competenze e conoscenze professionali con larga disponibilità a devolvere all'interno dell'ufficio le proprie acquisizioni culturali e a trasmettere ai colleghi il proprio aggiornamento. E' spinto all'apprendimento e dimostra vivo interesse per lo sviluppo culturale anche extra-professionale. Accetta con entusiasmo le innovazioni sia tecnologiche che organizzative nel lavoro. Ricerca e propone soluzioni nuove e migliorative</p>

**CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
(CATEGORIE C, D)**

E' la capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento dei risultati previsti;

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
<p>Non è in grado di pianificare le attività da svolgere, nè di individuare le risorse necessarie. Si affida all'organizzazione dei superiori e si limita ad eseguire ciò che viene indicato. Ha difficoltà a rispettare le scadenze assegnate e perde tempo in attività inutili.</p>	<p>Ha bisogno di indirizzi precisi da parte dei superiori per riuscire a pianificare le attività e per individuare le risorse. Ha difficoltà ad individuare le priorità e rispettarle. Non sempre rispetta le scadenze e non sempre utilizza al meglio il tempo a disposizione.</p>	<p>Ha bisogno di indirizzi generali da parte dei superiori per riuscire a pianificare le attività e per individuare le risorse. Solitamente è in grado di individuare le priorità e rispettarle. Di norma rispetta le scadenze e utilizza discretamente il tempo a disposizione.</p>	<p>Abitualmente pianifica le attività prima di iniziare a svolgerle. Individua il numero e la tipologia delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Assicura il passaggio delle informazioni fra le diverse figure professionali. E' in grado di individuare le priorità e solitamente agisce rispettandole. Rispetta le scadenze e utilizza proficuamente il tempo a disposizione.</p>	<p>Pianifica sempre in modo preciso e attento le attività prima di iniziare a svolgerle. Individua con precisione il numero e la tipologia delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Assicura e promuove il passaggio delle informazioni fra le diverse figure professionali. Individua le priorità e si concentra su di esse. Rispetta con rigore le scadenze e sfrutta con efficacia il tempo a disposizione.</p>

**CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
(CATEGORIE C, D)**

E' la capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento dei risultati previsti;

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
<p>Non è in grado di pianificare le attività da svolgere, nè di individuare le risorse necessarie. Si affida all'organizzazione dei superiori e si limita ad eseguire ciò che viene indicato. Ha difficoltà a rispettare le scadenze assegnate e perde tempo in attività inutili.</p>	<p>Ha bisogno di indirizzi precisi da parte dei superiori per riuscire a pianificare le attività e per individuare le risorse. Ha difficoltà ad individuare le priorità e rispettarle. Non sempre rispetta le scadenze e non sempre utilizza al meglio il tempo a disposizione.</p>	<p>Ha bisogno di indirizzi generali da parte dei superiori per riuscire a pianificare le attività e per individuare le risorse. Solitamente è in grado di individuare le priorità e rispettarle. Di norma rispetta le scadenze e utilizza discretamente il tempo a disposizione.</p>	<p>Abitualmente pianifica le attività prima di iniziare a svolgerle. Individua il numero e la tipologia delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Assicura il passaggio delle informazioni fra le diverse figure professionali. E' in grado di individuare le priorità e solitamente agisce rispettandole. Rispetta le scadenze e utilizza proficuamente il tempo a disposizione.</p>	<p>Pianifica sempre in modo preciso e attento le attività prima di iniziare a svolgerle. Individua con precisione il numero e la tipologia delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Assicura e promuove il passaggio delle informazioni fra le diverse figure professionali. Individua le priorità e si concentra su di esse. Rispetta con rigore le scadenze e sfrutta con efficacia il tempo a disposizione.</p>

RESPONSABILITA' ED AFFIDABILITA'
(CATEGORIA D)

Considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienza sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere.

NON ADEGUATO 20	MINIMO 40	MEDIO 60	BUONO 80	ECCELLENTE 100
Evita le responsabilità. Non affronta le conseguenze delle proprie decisioni. Nega i propri errori. Non è affidabile.	E' restio ad assumersi responsabilità. Tende a nascondere i propri errori e talvolta occorre controllare le sue affermazioni.	Non si sottrae alle responsabilità impostegli e normalmente ne accetta le conseguenze. Si può solitamente fare affidamento su di lui.	Accetta le responsabilità e le relative conseguenze. E' abitualmente coscienzioso e affidabile.	Assume molto volentieri le sue responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle proprie decisioni. Dà pieno affidamento

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile nonché alla legittimità del presente provvedimento, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to CAMILLI PIERO

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
F.to PIERO CAMILLI

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lì

Relazione di pubblicazione

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On-Line sul sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'art.32 L.69/2009 e s.m. dal al .

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Lì

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29.01.2011

Trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
(Art. 134, comma 3 D.Lgs 267/2000)

Perché dichiarata immediatamente eseguibile
(Art. 134, comma 4 D.Lgs 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Lì

E' Copia conforme all'originale
Lì

Il Segretario Comunale
Dr. Franco Colonnelli

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-contabile nonché alla legittimità del presente provvedimento, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del Servizio
F.to Camilli Piero

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Camilli Piero

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Camilli Piero

Il Segretario Comunale
F.to COLONNELLI FRANCO

Certificato di pubblicazione

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on line nel sito istituzionale dell'ente ai sensi dell'Art.32 L.69/2009 e s.m. dal **03/06/2011** al **18/06/2011** al n. **228** del Registro delle Pubblicazioni

Il Segretario Comunale
F.to COLONNELLI FRANCO

Si certifica che la presente deliberazione è stata inviata con lettera prot. _____ in data _____ ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 D.Lgs 267/2000)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29/01/2011 essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva

Grotte di Castro lì 29/01/2011

Il Segretario Comunale
F.to COLONNELLI FRANCO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario
COLONNELLI FRANCO

Lì