



COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 65 del 15 LUGLIO 2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

L'anno duemilasedici, il giorno QUINDICI del mese di LUGLIO alle ore 19,30 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei signori:

N.O.	Cognome	Nome	Presenti
1	CULOTTA	Magda	SI
2	TUMMINELLO	Giuliano	SI
3	RAPPAZZO	Andrea	SI
4	GENCHI	Angela	SI
5	CIRICOSTA	Alessio	SI

Totale presenti : 5 Totale assenti:0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Dott.Rosario Bonomo
IL PRESIDENTE Culotta Magda-Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.48 del Decreto Legislativo 18/8/2000 n.267(TUEL) e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;
RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;
ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e
s.m.i.;
VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;
Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione nelle risultanze formulate dal Sindaco dell'Ente, On.le Magda Culotta concernente **"APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE"** che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI POLLINA
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

oggetto: approvazione piano obiettivi e ciclo della performance 2016

IL SINDACO

PREMESSO:

Che ai sensi dell'art.169 del d. Lgs N.267/2000 l'organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione;

che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti l'approvazione del P.E.G. risulta facoltativa;

che con delibera del Consiglio Comunale n.20 del 27/06/2016 è stato approvato il bilancio di previsione 2016-2018;

che con delibera di Giunta Municipale n.61 del 27/06/2016, esecutiva ai sensi di legge, sono state assegnate le risorse ai responsabili di settori;

che gli obiettivi di gestione, sono desumibili dalla relazione previsionale e programmatica;

che si rende necessario attribuire ai responsabili di settore gli obiettivi da raggiungere;

Dato atto che il Comune di Pollina è articolato in tre settori, ciascuno con a capo un responsabile di settore;

Atteso che ai sensi dell'art.10 del C.C.N.L. 31/3/1999 ai Responsabili di settore spetta l'indennità di posizione e l'indennità di risultato nei limiti fissati annualmente tra gli importi minimi e massimi previsti dallo stesso contratto nazionale di lavoro e può essere corrisposta previa valutazione da parte dei soggetti competenti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Ritenuto quindi necessario provvedere all'individuazione e alla pesatura degli obiettivi anche ai fini della determinazione della retribuzione di risultato, che sarà spettante ai dipendenti titolari delle posizioni organizzative per l'anno 2016 nella misura dal 10% al 25% della retribuzione di posizione attribuita, a condizione che il sistema di valutazione raggiunga il punteggio minimo di 80/100;

Vista la vigente dotazione organica approvata con deliberazione n. 99 del 15/10/2015;

Visto il vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale N. 39 del 26/04/2001 e s.m.i.;

Visto il contratto decentrato per il triennio 2013/2015;

Preso atto che l'attuale mandato del Sindaco e la relazione previsionale e programmatica si configurano come le direttrici fondamentali dell'azione politico-amministrativa svolta dal Comune nei confronti della collettività amministrata:

Ritenuto di dover predisporre un documento che rappresenti e sintetizzi in maniera unitaria le priorità e gli obiettivi da perseguire nell'anno 2016 e la relativa distribuzione tra le diverse strutture organizzative.

Esaminato il documento istruttorio predisposto dal Segretario Generale denominato Piano Dettagliato Degli Obiettivi e preso atto che con lo stesso si predispone un meccanismo di valutazione dei responsabili di settore e dei dipendenti articolato in un massimo di 100 punti commisurati per metà al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e per metà al rispetto di determinati indicatori di performance, come indicati nelle schede che vengono allegate alla presente e che rispecchiano quanto stabilito in sede di approvazione del C.C.decentrato per il triennio 2013/2015;

Ritenuto il documento apprezzabile e meritevole di approvazione;

Sentito il Nucleo di valutazione di questo Comune, composto dal Segretario Generale, in merito alla specifica pesatura degli obiettivi da assegnare ai responsabili, ai fini dell'attribuzione del punteggio sufficiente a maturare l'indennità di risultato secondo i criteri di cui sopra;

PROPONE

Di approvare il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2016, che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale "Allegato A".

Di approvare la scheda di valutazione del merito individuale- responsabili di posizione organizzativa allegato B), che costituisce parte integrante e sostanziale della presente.

Di approvare la scheda di valutazione del merito individuale-personale dipendente allegato C) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente.

Di assegnare, ai responsabili di settore, gli obiettivi elencati nel piano allegato.

Di affidare per l'anno 2016 la piena operatività dell'attività di monitoraggio al vertice dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione di questo Comune.

IL SINDACO
(On.le Magda Culotta)





COMUNE DI POLLINA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. -90010 Pollina (PA)-P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426
e-mail segreteria@comune.pollina.pa.it- PEC. comunedipollina@pec.halleyconsulting.it

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Descrizione Del Piano: Servizi Generali

Il piano coinvolge l'attività di vari Servizi e uffici, i quali sono tenuti alla costante comunicazione interna. Si mira ad accrescere ulteriormente l'efficienza dell'azione amministrativa e a rendere più agevole l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e favorirne la partecipazione.

Il programma si articola:

- 1) AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI-rapporti con gli organi politici(Sindaco-Giunta Municipale e Consiglio Comunale) Rapporti con gli organismi statali e regionali ed uffici dipendenti.
- 2) Servizio di segreteria-delibere-contratti-contenzioso-personale-concorsi -archivio-protocollo-notifiche-centralino.

La gestione dei servizi relativi agli adempimenti amministrativi deve necessariamente conformarsi a criteri di snellimento e di semplificazione delle procedure di veicolazione delle informazioni e di efficace collegamento sia con gli organi istituzionali che con la cittadinanza, anche allo scopo di dare più rapida attuazione alle decisioni dell'organo esecutivo.

Occorre che la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate sia condotta nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di assicurare con celerità il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Obiettivi primari sono: il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti; la semplificazione dei procedimenti, eliminando eventuali attività inutili a carico del cittadino/utente; fornire un quadro chiaro e dettagliato delle procedure e della relativa modulistica-l'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni-fascicolazione di atti e/o documenti per la realizzazione di un archivio informatizzato e di una banca dati.

In particolare , per quanto concerne i servizi di competenza, sotto indicati provvede a quanto segue:

Organi istituzionali

- supporto agli organi politici
- applicazione della normativa vigente inerente le competenze in favore degli Organi istituzionali dell'Ente

Segreteria Generale

- assicurare l'assistenza alle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Municipale;

- Tutelare gli interessi dell'Ente;
- Stipula e registrazione contratti;
- Istruttoria degli atti rientranti nella competenza degli affari generali;
- garantire la gestione del centralino e del protocollo generale;
- notifica e pubblicazione atti
- stato giuridico ed economico del personale
- Riparto diritti di segreteria e di rogito
- Gare di appalto e contratti;
- Richiesta CIG e DURC;
- Rendicontazione somme dei contributi concessi e di quelli ricevuti;
- Concessione in uso palestre, centro sociale e campo sportivo;
- comunicazione adempimenti Perla Pa – Magellanopa e ARAN;
- servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti comunali
- aggiornamento albo fornitori
- partecipazione attività progettuali società partecipate e corresponsione quote associative;
- predisposizione e trasmissione conto annuale
- concorsi
- protocollo informatico
- servizio civile

Descrizione del Piano-Politiche Sociali, Culturali, Turistiche, Sport, Spettacolo e tempo libero giovanile

Il programma si prefigge di monitorare le esigenze che si registrano nella popolazione amministrata e che interessano le famiglie, gli anziani, i giovani, gli immigrati, le persone in condizioni di disagio psico-fisico e sociale ed il conseguente avvio delle procedure necessarie per garantire i servizi necessari ; assicurare alla popolazione studentesca nel percorso didattico connesso con la frequenza di studio obbligatorio e non. Il programma contribuisce inoltre, alla realizzazione di progetti proposti da vari soggetti nei vari settori di interesse (politiche sociali, culturali, turistiche, sport, spettacolo), anche attraverso la collaborazione delle Associazioni locali:

Finalità da perseguire-distinto per servizio:

- Servizi Sociali
 - assicurare il normale ricovero di minori ed anziani in istituti convezionati;
 - sostegno di soggetti o nuclei familiari in stato di bisogno mediante inserimento in attività di servizio civico o concessione di sussidi straordinari ;
 - Inserimento degli anziani nel contesto sociale con l'organizzazione di attività ricreative;
 - tutela ed assistenza economica agli orfani assistiti dall'ex ENAOLI;
 - concessione di contributi e sussidi diversi;
 - partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari;
- assistenza sociale distrettuale (bonus socio-sanitario, progettualità legge 328/2000)
 - istruzione pratiche e inserimento dati in sgate (agevolazioni elettriche e gas);

- Servizi Scolastici
 - favorire la didattica e il funzionamento degli uffici amministrativi scolastici mediante la concessione di contributi per materiale didattico;
 - pagamento utenze elettriche e telefoniche;
 - Assicurare il diritto allo studio mediante la distribuzione, nelle forme di legge, di abbonamenti per l'utilizzo di mezzi pubblici di trasporto per gli studenti pendolari; la fornitura di buoni libri, borse di studio, il servizio mensa scolastica, l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione e assistenza igienica agli alunni diversamente abili.
- Spettacoli, Sport, Politiche Giovanili e Turismo

In genere si intendono organizzare e promuovere attività in grado di intercettare quanti più potenziali visitatori, incrementando l'attrattiva turistica e la positiva ricaduta sull'economia locale.

 - organizzazione di eventi teatrali, culturali e folkloristici;
 - sostegno alle associazioni locali e alle società sportive;
 - allestimento mostre;
 - presentazione di libri;
 - apertura del Museo della Manna
- Servizi demografici ed elettorale
 - redazione atti di stato civile e anagrafe;
 - predisposizione e trasmissione statistica mensile e periodica
 - aggiornamento AIRE e comunicazioni al Ministero;
 - revisione delle liste elettorali;
 - rilascio certificazioni;
 - URP

Risorse umane da impiegare-n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo, responsabile del Settore- n.4 Istruttori Amministrativi di cui n.2 contrattisti part-time-n.2 cat.B di cui n.1 contrattista part-time-n. 1 Operaia contrattista part-time

Risorse strumentali da utilizzare-personal computer -fotocopiatrice e scanner in dotazione alla struttura

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Le scelte sono connesse con l'esigenza di migliorare, in termini di efficienza i servizi offerti; di espletare una attenta attività di controllo preventivo all'esecuzione degli atti in termini economico-contabili, di assicurare una attenta attività di monitoraggio finalizzata ad una costante analisi dei dati e dei parametri economico-finanziari e patrimoniali

- Contabilità ed economato-gestione del bilancio di previsione -conto consuntivo-
 - elaborare studi preliminari, relazioni e piani economici;
 - predisporre il bilancio di previsione e pluriennale unitamente ai relativi allegati e curare le successive variazioni allo stesso;
 - provvedere ad effettuare le scritture contabili dell'Ente e curare la tenuta dei libri e registri contabili;

- provvedere ad effettuare impegni ed accertamenti richiesti dai Responsabili di Settore;
- gestire i fondi di bilancio e curare le relative scritture contabili;
- gestire i fondi regionali e degli altri Enti finanziatori;
- emettere i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- condurre verifiche sugli equilibri di bilancio e di cassa;
- curare i rapporti con il servizio di tesoreria;
- provvedere alla scadenza al pagamento della quota di interessi e capitale dei mutui contratti dall'Ente;
- gestire l'anticipazione economato trimestrale effettuando i relativi impegni, le liquidazioni e l'approvazione dei rendiconti,
- predisporre il rendiconto di gestione con relativi allegati ed atti correlati propedeutici;
- curare la ricognizione, etichettatura ed inventariazione dei beni mobili dell'Ente;
- assicurare la partecipazione a corsi di formazione per l'aggiornamento professionale dell'Ufficio Finanziario;
- collaborare con gli altri uffici per l'assistenza informatica al personale dell'ente;
- dotare gli uffici comunali di stampati e cancelleria su richiesta dei responsabili di Settore e di Servizio;
- richiedere CIG, DURC e condurre verifiche Equitalia;
- elaborare dati e statistiche sulla finanza locale;
- curare l'interscambio di dati con il MEF e la Corte dei Conti;
- gestire le liquidazioni ed i versamenti periodici IVA e predisporre le dichiarazioni annuali;
- curare i versamenti periodici IRAP e predisporre la relativa dichiarazione annuale;
- elaborare stipendi e curare le attività connesse alla gestione economica e contributiva del personale;
- gestire le pratiche di infortuni sul lavoro, pensioni e fine servizio dei dipendenti;
- elaborare i modelli INPS ed INAIL mensili ed annuali;
- curare gli adempimenti relativi alle ritenute fiscali e previdenziali del personale dipendente e dei lavoratori autonomi e predisporre il mod.770 annuale;
- Tributi
 - applicare le entrate tributarie di competenza del Comune secondo il vigente ordinamento, inclusa l'emissione dei ruoli;
 - gestire rimborsi di tributi, sgravi, esenzioni e riduzioni di entrate tributarie;
 - predisporre i regolamenti comunali in materia di tributi nonché e le tariffe e/o aliquote dei tributi ed i relativi piani finanziari;
 - dare attuazione alle delibere di Giunta Municipale di recupero dell'evasione tributaria e di adozione del programma operativo finalizzato alla ottimizzazione del servizio riscossione tributi;
 - gestire il servizio idrico integrato;
 - gestire i rapporti con l'utenza;
 - gestire i rapporti con gli altri Enti (Uffici Fiscali, Agenti della Riscossione, Stato, Regioni ed enti locali).

Risorse umane da impiegare: N.2 istruttori Direttivi Contabili di cui uno Responsabile del Settore-N.2 Istruttori contrattisti part-time-n.1 collaboratore amministrativo-n.1 operaia contrattista part-time

Risorse strumentali da utilizzare: personal computer, fotocopiatrice e scanner in dotazione alla struttura servizio di rete per la gestione della finanziaria

<u>GESTIONE</u>	<u>MANUTENZIONE</u>	<u>ORDINARIA</u>	<u>PATRIMONIO</u>
<u>COMUNALE.URBANISTICA</u>	<u>E GESTIONE</u>	<u>DEL TERRITORIO</u>	<u>VIGILANZA E</u>
<u>COMMERCIO</u>			

Motivazione delle scelte:le scelte programmate scaturiscono dall'esigenza di pervenire ad una ottimizzazione della gestione e della manutenzione degli impianti, dei fabbricati, delle strade, attraverso l'utilizzo dei dipendenti, che devono svolgere i lavori di manutenzione ordinaria ed in caso di impossibilità attraverso l'affidamento all'esterno.

Finalità da conseguire:assicurare i servizi istituzionali per quanto concerne, in particolare i seguenti ambiti di intervento:

-Manutenzione Ordinaria e gestione del patrimonio comunale

Oltre alle normali attività di mantenimento e funzionamento uffici e servizi comunali, il settore dovrà curare tutte le attività tecniche, amministrative e di monitoraggio relative all'esecuzione di opere di manutenzione già finanziati, quali:

- adempimenti finalizzati ad eventuali bandi per acquisire finanziamenti per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- manutenzione straordinaria edilizia scolastica(già appaltata)
- manutenzione ordinaria della rete idrica comunale
- redazione del piano di valorizzazione ed alienazione degli immobili comunali;
- manutenzione ordinaria pubblica illuminazione (affidata a terzi)

-urbanistica, edilizia e gestione del territorio

- l'avvio della definizione dell'iter per l'approvazione del P.R.G.
- Definizione pratiche di sanatoria edilizia
- istruzione di pratiche per le concessioni e autorizzazioni edilizie,
- repressione dell'abusivismo edilizio;

-Politiche degli investimenti -protezione Civile

Il programma si configura come quello a maggiore contenuto progettuale, in quanto lo stesso inserisce la realizzazione dei lavori pubblici. Le finalità da conseguire nel settore degli investimenti, in generale, tendono al miglioramento delle infrastrutture, al potenziamento degli impianti e quindi dei servizi resi alla cittadinanza.

Distinti per ciascun settore di investimento, le finalità da conseguire sono:

- Opere Pubbliche
 - Rielaborazione del programma triennale delle Opere Pubbliche
 - riqualificazione energetica degli impianti comunali;
 - costruzione loculi cimiteriali
 - completamento e ampliamento Parco urbano Finale
 - interventi nel verde pubblico e riqualificazione ambientale;
 - abbattimento barrire architettoniche e adeguamento alla sicurezza del Teatro Pietra Rosa
 - piattaforma a mare
 - consolidamento costone roccioso Rupe San Pietro

Piano del Servizio di Polizia Municipale

Le finalità da perseguire sono:

- il controllo del territorio urbano ed extraurbano, migliorare la sicurezza dei cittadini e la vivibilità del paese attraverso una più incisiva attività di controllo e di prevenzione, nonché un miglioramento della circolazione stradale.
- Attività di supporto per quanto riguarda le ordinanze in materia di sanità pubblica, viabilità, ordine pubblico ecc. e la conseguente verifica dell'osservanza delle stesse.
- Attività di vigilanza all'ingresso delle scuole, negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale con la redazione degli atti conseguenti dalla compilazione dei verbali alla formazione dei ruoli a mezzo apposito software di gestione già in dotazione;
- attività legate alla stagione venatoria e il rilascio dei tesserini;
- attività di monitoraggio della videosorveglianza;
- rilascio autorizzazione per il mercatino rionale;
- monitoraggio raccolta differenziata porta a porta.

Risorse umane da impiegare: N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile del Settore-N.3 Istruttori Geometra-n.2 Istruttori di vigilanza di cui uno contrattista a tempo determinato part-time-n.1 Stradino Muratore-N.1 Fontaniere Comunale-N.1 Ausiliario del Traffico contrattista part-time- n.3 applicati esecutivi di cui n.2 contrattisti part-time-n.2 operaie contrattiste part-time
-Risorse strumentali da utilizzare: personal computer, fotocopiatrice e scanner in dotazione alla struttura.

Pollina, lì 12/06/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
(Bonomo dott. Rosario)



SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE
PERSONALE DIPENDENTE DI

CATEGORIA "A"

RAGGIUNGIMENTO SPECIFICI OBIETTIVI DI GRUPPO MAX 50/50	
---	--

Sottofattore di valutazione individuale	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità nell'assolvimento delle prestazioni	10-12.5	6-8	Fino a 5	
Precisione nell'esecuzione delle istruzioni operative	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Flessibilità rispetto alle esigenze organizzative della struttura	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Propensione ai rapporti con l'utenza ed alla collaborazione interna	10-12,5	6-8	Fino a 5	

TOTALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE
CATEGORIA "B"

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo max 50/50	
--	--

Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni	10-12.5	6-8	Fino a 5	
Flessibilità rispetto alle esigenze organizzative della struttura	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni operative	10-12,5	6-8	Fino a 5	

Totale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MERITO INDIVIDUALE
DIPENDENTE :

CATEGORIA "C "

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo max 50/50				
Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni	10-12.5	6-8	Fino a 5	
Flessibilita' rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi della struttura e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Capacita' di iniziativa personale, di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e di proporre soluzioni	10-12,5	6-8	Fino a 5	

TOTALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Cognome :	Nome:
Settore:	
Categoria:	Posizione economica:
Profilo Professionale:	

Elementi di valutazione	punti attribuibili	punteggio attribuito
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Max 50/50	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	Max 10/50	
Competenze professionali e manageriali dimostrate	Max 10/50	
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	Max 10/50	
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	Max 10/50	
Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	Max 10/50	
TOTALE		



COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo))

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000

Sulla deliberazione della Giunta Municipale:

APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E CICLO DELLA PERFORMANCE 2016

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 12/07/2016

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
(Cortina Rosa)



Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Culotta Magda
(firmato)

L'ASSESSORE ANZIANO
Tumminello Giuliano
(firmato)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonomo dott. Rosario
(firmato)

E' copia conforme all'originale.
Dalla Residenza Comunale, li 18/07/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Rosario Dott. Bonomo)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 19/07/2016 (art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).

Dalla Residenza Comunale, li 1-8-2016

IL MESSO COMUNALE

Giuseppa Cinqueframi

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Rosario dott. Bonomo)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28-07-2016
 Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)

Dalla Residenza Comunale, li 1-8-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE