



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 154/2015 del Reg.

data 30/12/2015

OGGETTO : APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 9.00 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

P A

1. BIONDI Aldo	☒	☐	Sindaco
2. BUA Vincenzo	☒	☐	Assessore
3. GUAGLIARDO Antonio	☒	☐	Assessore
4. COLICA Laura	☒	☐	Assessore
5. CASTIGLIONE Rosario	☒	☐	Assessore

5 0

Partecipa il Segretario Generale a scavalco Dott. Puglisi Salvatore Marco. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL SINDACO LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione nr. 161 data 28.12.2015

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto il Regolamento di Contabilità vigente dell'Ente;

Visto l'O.A.EE.LL.;

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni (1).....

☐ modifiche/sostituzioni (1)

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91

☐ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 16 – 1° comma L.R. 44/91

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO : APPROVAZIONE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.

Proponente L'ASSESSORE

Proponente/Redigente: IL RESP.SERVIZIO

RICHIAMATO il D.Lgs 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la L.R. 11 agosto 2010 n.16 ed in particolare l'art.6 che ha introdotto l'obbligo per gli enti locali di adottare, tra l'altro, un piano della prestazione (performance) che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'ente;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 12/2010 con la quale si approvava il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Catenanuova e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che si ritiene di approvare un sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi delle citate normative;

VISTO l'allegato Report utilizzato negli anni precedenti predisposto dal Nucleo di Valutazione;

DELIBERA

- 1) approvare il sistema di misurazione e valutazione della performance allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di prendere atto dello schema report utilizzato negli anni precedenti per la valutazione e misurazione , predisposto dal Nucleo di Valutazione;
- 3) di comunicare la presente deliberazione alle R.S.U. e alle DD.SS. di categoria.
- 4) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE

2015 - 2017

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dell'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

La performance è il contributo apportato dall'organizzazione nel suo complesso o dall'unità organizzativa (centro di costo), o dal singolo dipendente, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti.

Il presente documento definisce i criteri e le fasi relative alla valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione, con riferimento agli orientamenti normativi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009. Il sistema di valutazione delle prestazioni proposto è da considerare, nell'ambito delle diverse tipologie di valutazione, come un sistema misto; più in particolare esso valuta le prestazioni individuali con riferimento agli obiettivi indicati nei documenti di pianificazione strategica e programmazione operativa ed alle modalità attraverso le quali tali obiettivi vengono raggiunti.

1. VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di Valutazione, effettuerà la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, attribuendo un punteggio in relazione al raggiungimento degli obiettivi di cui al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Dettagliato degli Obiettivi.

La valutazione dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa sarà effettuata, di norma, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, previo contraddittorio con gli stessi.

I Titolari di P.O. presenteranno al Nucleo di Valutazione una relazione di sintesi (scheda Report) dell'attività svolta evidenziando i risultati raggiunti.

Nel corso dell'anno, il Nucleo di valutazione potrà richiedere, ai Titolari di P.O. di relazionare sullo stato di attuazione dei programmi.

La sintesi del processo di valutazione complessivo sarà espressa da un punteggio compreso tra 0 e 100.

2.1 Il sistema di valutazione integrata: P.E.G. e P.D.O.

Con riferimento al Piano Dettagliato degli Obiettivi e al Piano Esecutivo di Gestione, il Nucleo di Valutazione anche tramite la ponderazione degli obiettivi, attribuirà nel modo più puntuale possibile un punteggio per ciascuna Posizione Organizzativa, per un massimo di **65 punti**.

L'architettura del sistema prevede una incidenza delle competenze (vedi l'articolo 9, comma 1, del decreto 150 del 2009) di **35 punti**.

2.2 Competenze.

Qui di seguito è riportata una descrizione analitica delle competenze e dei descrittori proposti.

COMPETENZA: RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO

Descrittore – 1: Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi dell'unità di appartenenza e dell'ente apportando contributi importanti per il cambiamento e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro adattandosi alle diverse situazioni che si presentano.

Descrittore - 2: Capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi di lavoro. Capacità di risolvere problemi tecnici, imprevisti o urgenti, di particolare rilievo e

complessità, individuando soluzioni alternative ed originale e attivando risorse dentro e fuori l'unità di appartenenza.

Descrittore - 3: Capacità di orientare il proprio operato e quello del servizio di appartenenza ai risultati finali. Capacità di gestire le attività lavorative con flessibilità e affidabilità, garantendo massima puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni, elevato impegno ed efficienza.

COMPETENZA: COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITÀ TECNICA

Descrittore - 1: Attitudine a diversificare ed ampliare le proprie esperienze e conoscenze teorico-professionali. Capacità ad approfondire le proprie conoscenze specifiche in modo da rappresentare un punto di riferimento autorevole e costante.

Descrittore - 2: Capacità di applicazione pratica e operativa della preparazione professionale nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Capacità di utilizzo degli strumenti informatici. Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo.

COMPETENZA: INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

Descrittore - 1: Capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione e senso di responsabilità. Dimostrazione di disponibilità verso le esigenze di altre unità organizzative con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e tra questo ed il resto dell'organizzazione.

Descrittore - 2: Attenzione ed abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli utenti finali del servizio sia interni che esterni all'ente. Attenzione ed abilità nelle relazioni con i colleghi anticipando momenti di tensione e conflitto e risolvendo situazioni critiche, elevata attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di favorire la circolazione di informazioni qualificate e propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.

COMPETENZA: CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Descrittore - 1: Capacità di contribuire alla razionalizzazione e all'organizzazione delle procedure di lavoro e delle mansioni dei collaboratori. Capacità di promuovere la programmazione delle attività e di garantire il rispetto dei tempi. Sensibilità alla gestione delle risorse.

Descrittore - 2: Capacità di motivare e valorizzare collaboratori e colleghi, offrendo un decisivo contributo all'organizzazione delle risorse umane.

2.3 Raccordo tra la valutazione di sintesi e attribuzione della retribuzione di risultato

Ad ogni valutazione di sintesi espressa da un punteggio compresa tra 0 e 100 è associata una retribuzione di risultato, secondo la seguente tabella di raccordo.

GRIGLIA DI RACCORDO FASCE PUNTEGGIO VALUTAZIONE E % SU RETRIBUZIONE DI RISULTATO MASSIMA	
Punteggio	% su retribuzione di risultato
fino a 50%	0%
Da 51	60%
Da 61	70%
Da 71	80%
Da 81	90%
Da 91 a 100	100%

VALUAZIONE COMPETENZE GESTIONALI E PROFESSIONALI

COMPETENZE	PUNTI	DESCRIPTORI	PUNTI	NON ADEGUATO AL RUOLO	PARZIALMENTE ADEGUATO AL RUOLO	ADEGUATO AL RUOLO	PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	ECCELLENTE
RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO	12	1) Grada di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazioni alle esigenze di flessibilità	4	0	1	2	3	4
		2) Spirito d'iniziativa e contributo innovativo (capacità propositiva e progettuale, assunzione di compiti di responsabilità)	4	0	1	2	3	4
		3) Attenzione dimostrata al risultato. Qualità dei risultati ottenuti	4	0	1	2	3	4
COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA	7	1) Preparazione professionale dimostrata, studio, ricerca, progettazione di elevata specializzazione Costruzione del piano	4	0	1	2	3	4
		2) Capacità professionali e tecniche (conoscenze pratiche delle procedure, grado di specializzazione raggiunta)	3	0	1	1,5	2	3
INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE	6	1) Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio.	3	0	1	1,5	2	3
		2) Capacità di rapportarsi con l'utenza finale interna ed esterna. Capacità di gestire le relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni	3	0	1	1,5	2	3
CAPACITA' ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	10	1) Capacità mostrata nell'organizzazione e/o coordinare il lavoro di unità semplici. Programmazione delle attività e gestione delle risorse.	5	0	2	3	4	5
		2) Capacità di gestione del personale, leadership, autorevolezza e consapevolezza	5	0	2	3	4	5

COMUNE DI CATENANUOVA
- NUCLEO DI VALUTAZIONE -
ATTIVITA' DI VALUTAZIONE ANNO _____

DIRIGENTE SETTORE _____

REPORT FINALIZZATO ALLA VALUTAZIONE ANNO _____

1.1 Attuazione degli obiettivi assegnati: viene valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG o in altri strumenti programmatici.

1) Risorse finanziarie assegnate: il Valutato indichi l'importo complessivo delle dotazioni finanziarie in termini di stanziamenti di spesa (corrente e di investimento) assegnato per il raggiungimento di ciascun singolo obiettivo:

[illegible]

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Il valutato inserisca i singoli obiettivi assegnati, il relativo indicatore di misurazione e la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo scaturente dall'applicazione dell'indicatore (i dati richiesti vanno ricavati nel Piano dettagliato degli Obiettivi adottato dalla Giunta Comunale ovvero in assenza, in altri strumenti di pianificazione).

In assenza di P.D.O., possono essere indicati i singoli programmi o progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica :

Descrizione sintetica dell'Obiettivo Indicazione codice obiettivo	Indicatore previsto nel P.D.O	% di Risultato Raggiunto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)

VALUTAZIONE SOGGETTIVA SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' DURANTE LA GESTIONE

Descrivete una personale valutazione complessiva e sintetica dell'andamento della gestione durante l'anno di riferimento:

Punti di Forza:

Descrivete sinteticamente quali sono stati i punti di forza, ossia le strategie vincenti, attuate, per la riuscita dei programmi e progetti assegnati:

Punti di crisi e/o debolezze:

Descrivete, sinteticamente quali sono stati, invece, i punti di debolezza nella gestione operativa dei servizi assegnati e che hanno costituito un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi assegnati:

FATTORI ESTERNI DI DIFFICOLTA':

Quali fattori esterni al vostro impegno, ritenete che debbano essere migliorati:

MAGGIORE SPECIFICITA' NELLA PROGRAMMAZIONE	
MAGGIORI DIRETTIVE AMMINISTRATIVE	
MAGGIOR COORDINAMENTO DELLA DIREZIONE GENERALE	
MAGGIOR IMPEGNO E COLLABORAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO	
MAGGIORE AUTONOMIA ORGANIZZATIVA	
MAGGIORE DISPONIBILITA' FINANZIARIA	
ALTRO	

IN GENERALE NEL 2010, SULLA BASE DELL'ESPERIENZA 2009, COSA RITENETE E' POSSIBILE MIGLIORARE NELLA STRATEGIA GESTIONALE SIN'ORA ADOTTATA:

--

VALUTAZIONE SULLA ECONOMICITA' DEI SERVIZI

1.2. Economicità del servizio - attuazione di eventuali obiettivi straordinari: viene volutata lo gestione complessiva dei servizi assegnati in termine di efficacia, efficienza ed economicità, intesa quest'ultima anche nell'accezione di razionalizzazione ed ottimizzazione dei costi di esercizio. Viene, inoltre, valutata l'attuazione di eventuali obiettivi straordinari non contenuti nel PEG o altro documento di programmazione.

1) Quali interventi sono stati attuati per ottenere una concreta economicità, in termini di risparmio di spesa, nei servizi di competenza.

SERVIZI	MISURE e/o Progetti straordinari attuati	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)

2) Il valutato, quante procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi ha attivato i sistemi si scelta del contraente previsti dalla normativa:

ASTA PUBBLICA	TRATTATIVA PRIVATA	ACQUISTI IN ECONOMIA	ACQUISTI CONSIP	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)

2) VALUTAZIONI INERENTI IL GRADO DI CAPACITA' DI PROMUOVERE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERETI NEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDURALI, DELLA CORRETTEZZA TECNICO-AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI, DEI PROVVEDIMENTI E DEI PARERI PROPOSTI, ADOTTATI E RESI, SENZA ECCESSIVI FORMALISMI

1) Il proprio tempo di lavoro è stato gestito:

PERCENTUALE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)

2) Rispetto ad una scadenza imposta o per disposizione normativa o dall'Amministrazione, come programmate il vostro tempo lavorativo necessario al suo rispetto:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

**3) VALUTAZIONI INERENTI IL GRADO DI FUNZIONALITA' DELLA STRUTTURA
CUI E' PREPOSTO E DEL CORRETTO IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE
UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE**

1) Il valutato indichi nello spazio sottostante i problemi che si sono riscontrati nell'attività di coordinamento e la direzione del personale dell'area assegnata:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	---

2) Il valutato indichi quali misure sono state adottate per superare i problemi sopra evidenziati:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

3) Quali strategie innovative sono state introdotte per superare alcune difficoltà o per migliorare i servizi:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

4) Nella direzione dei programmi e progetti, si è maggiormente dedicata la propria attività per:

Attività	Poco	Suff.te	Molto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Superare i problemi di direzione del personale gestito				
Superare problemi attinenti il collegamento con altri settori				
Gestire le disponibilità finanziarie				
Per le attività di studio, aggiornamento, consulenze e ricerche				
Per l'assistenza agli organi istituzionali				
Per sopperire all'attività del proprio personale assegnato				
Superare le difficoltà ordinarie riscontrate dedicandosi ai problemi quotidiani				

5) Quali sono stati i provvedimenti intrapresi per motivare, valorizzare e valutare i propri collaboratori:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

6) Quali sono state le misure organizzative attivate e gli interventi intrapresi per semplificare i procedimenti e le procedure:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

7) In relazione al carico lavoro relativo all'incarico svolto, quali misure organizzative, tra le sotto indicate, sono state adottate:

Attività	Poco	Suff.te	Molto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Conferenze e riunioni di subprogrammazione del lavoro e ripartizione dei ruoli				
Delega degli obiettivi e delle connesse attività a singoli collaboratori				
Assegnazione di sub-obiettivi per lo svolgimento di attività in team work				
Riservando a sé la direzione e il coordinamento delle attività e ripartendo i compiti esecutivi				

8) Le attività ultra orario (oltre le 36 ore contrattuali) hanno principalmente riguardato:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

9) Si desidera, infine, che il valutato, esprima un giudizio complessivo sintetico della propria capacità direzionale, indicando brevemente le difficoltà esterne riscontrate e che hanno ostacolato la propria attività direzionale:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	----------------------------------

VALUTAZIONI INERENTI LA QUALITÀ DI VALUTAZIONE E LA SODDISFATTAZIONE ALL'INTERNO DELLA P.A. E DEL SERVIZIO INFORMATIVO SULLO STATO COLLABORATIVO IN CONFRONTO DELL'UMINISTRI E DEI LEGHI ESISTENTI

1) Il valutato indichi per il giudizio inespresso del livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati, quanto segue:

VOCI	NESSUNO	POCHI	MOLTI	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Reclami o esposti informali				
Ricorsi amministrativi				
Ricorsi giurisdizionali				
Provvedimenti in autotutela				
Provvedimenti annullati da soggetti esterni				

2) Il valutato indichi quanto sotto viene richiesto:

VOCI	MAI	RARAMENTE	IN VIA ORDINARIA	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Per ogni procedimento amministrativo, viene comunicato l'avvio del procedimento, il nominativo del responsabile e i tempi di conclusione dello stesso?				
Per ogni atto o provvedimento, viene indicata l'autorità alla quale l'interessato può ricorrere per il riesame o l'annullamento?				
Il Diritto di accesso documentale viene consentito in tempi rapidi (stessa giornata)?				
Vengono svolte indagini statistiche sul grado di soddisfacimento dei servizi da parte degli utenti?				
Vengono date informazioni sui servizi o sugli adempimenti agli utenti mediante internet o altro sistema di comunicazione multimediale?				
Vengono accettate istanze				

pervenute mediante fax, posta elettronica ?				
Viene utilizzato internet per la comunicazione esterna ufficiale ?				

3) Nei rapporti con i propri collaboratori, tra le seguenti attività, indicate il grado di attuazione:

Attività	Poco	Suff.te	Molto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Attività di comunicazione interna				
Partecipazione ai collaboratori degli obiettivi e dei risultati				
Emanazione di direttive di settore e circolari esplicative				
Ricerca delle soluzioni operative e impostazione dei metodi lavorativi in collaborazione con i responsabili degli uffici assegnati				
Risoluzione dei conflitti interpersonali tra i propri collaboratori				
Verifica e controllo del rispetto degli orari di lavoro e degli ordini impartiti				
Ripartizione del carico di lavoro tenendo conto delle attitudini personali dei collaboratori				

4) Rispetto alle attività o obiettivi che coinvolgono anche altri settori, quali misure organizzative e direzionali sono state adottate:

Attività	Poco	Suff.te	Molto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Predisposizione di piani di lavoro con i Dirigenti d'area coinvolti				
Riunioni operative con altri settori				
Condivisione del coordinamento con i dirigenti d'area coinvolti				
Monitoraggio e verifica dell'andamento dei lavori di gruppo				
Delega ad un solo Dirigente dell'attività direzionale e di coordinamento del lavoro o procedura intersettoriale				

4) Quali sono state le misure organizzative attivate e gli interventi intrapresi per semplificare i procedimenti e le procedure:

	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
--	---

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

Attività	Poco	Suff.te	Molto	(SPAZIO RISERVATO AI VALUTATORI)
Grado di coinvolgimento nei processi dell'Amministrazione				
Azioni propositive				

Firma

Proposta di Deliberazione n. 161 del 28/12/2015

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

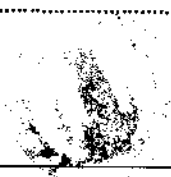
Li, 28/12/2015.....



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: favorevole.....

Li, 28/12/2015.....



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
		comp./res. 200...	€.	€.	€.
		comp./res. 200...	€.	€.	€.
		comp./res. 200...	€.	€.	€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li,

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

Li,

IL RESPONSABILE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	X	SETTORE AMM.VO	X
PRESIDENTE COMMISSARIO STRAORD. C.C.	X	SETTORE ECON. FINANZ.	X
ASSESSORI	X	SETTORE U.T.C.	X
<u>R.S.U.</u>	X	SETTORE SOLID. SOCIALE	X
<u>O.C. S.S.</u>	X	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	X

Li, **26 GEN. 2016**

IL RESPONSABILE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 31.12.2015

IL MESSO COMUNALE

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal al non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

Li,

IL RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal al a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE

Li,

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.12..... comma 2 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, **30 DIC. 2015**

IL RESPONSABILE