

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 226

DEL 29/11/2016

OGGETTO: **Approvazione Relazione sulla Performance anno 2015.**

L'anno **Duemilasedici**

Addi **Ventinove**

del mese di **Novembre**

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; D'Ambrosio Giuseppe, Vice Sindaco; Caterina Barba, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Pasquale Pescino, Assessore;**

Sono assenti i signori: Pasquale Russo, Assessore;

Assume la presidenza il dott. **Cosimo Ferraioli**

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Sig. **Domenico Gelormini**

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

29.11.2016

al n. **226**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del servizio Ragioneria, per quanto concerne il parere di regolarità contabile,
- ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, hanno espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

Proposta di deliberazione n. 226 del 29 NOV. 2016

Oggetto: Approvazione Relazione sulla Performance anno 2015.

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

- Che l'art.10, comma 1, lett.b) del Decreto Legislativo 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente una relazione sulla performance che evidenzii i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati;
- Che, ai sensi dell'art.14, comma 4, lettera c) del citato Decreto Legislativo, la Relazione sulla performance è validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente (O.I.V.);

Considerato:

- Che con deliberazione di Giunta Comunale in data 14 ottobre 2010 n.256 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha disciplinato, al paragrafo II°, la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nonché il ciclo della performance;
- Che con delibera di Giunta Comunale in data 5 maggio 2011,n.153, è stato approvato il Sistema e il Regolamento di misurazione e valutazione della Performance, integrato e modificato con successiva deliberazione in data 24.4.2012,n.107;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n.170 del 12 giugno 2014 è stato approvato il Piano della performance 2014-2016;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n.240 del 17.11.2015 sono stati approvati gli obiettivi operativi anno 2015;

Tenuto conto:

- Che il bilancio di previsione esercizio anno 2015 è stato approvato con delibera consiliare n.47 del 29.9.2015 e che il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.202 del 13.10.2015;

- Che il Bilancio di previsione armonizzato esercizio 2016 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.71 del 29.6.2016 e che il P.E.G. esercizio 2016-2018, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.149 del 12.7.2016;

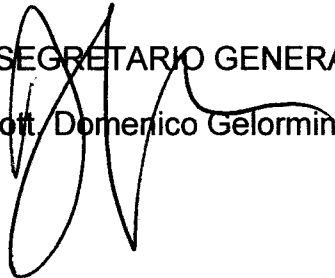
Vista la Relazione sulla performance anno 2015 predisposta dal Segretario Generale, allegata al presente atto;

Dato atto del parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 del T.U. 267/2000;

PROPONE

- 1) Di approvare la Relazione sulla Performance anno 2015, allegata al presente a formarne parte integrale e sostanziale.
- 2) Di disporre la pubblicazione della Relazione sulla Performance anno 2015 sul sito del Comune di Angri alla sezione "Amministrazione Trasparente".
- 3) Di sottoporre la relazione all' O.I.V. per la validazione di competenza prevista dall'art.15, comma 4, lett.c, del D.Lgs.150/2009.
- 4) Di dare alla deliberazione di approvazione della presente proposta l'immediata eseguibilità.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico Gelormini





Oggetto:.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere

Approvazione Release delle Performance - anno 2015
favorevole

Angri 22/11/2016

Il Segretario Generale
Dott. Domenico Gelormini

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/200 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/12, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole ~~/~~

Angri addì, 24/11/2016

Il Responsabile U.O.C.
Programmazione Finanziaria
Dott.ssa Angela Paoletto





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2015



COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

IL SEGRETARIO GENERALE

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al Presidente OIV

SEDE

OGGETTO: Relazione sulla performance anno 2015

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa del personale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009, costituisce infatti lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il concetto di performance così introdotto si basa sulla logica di risultato ed include quattro principi fondamentali cui la P.A. deve tendere. Essi sono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e le competenze strettamente collegate alla performance, sia riferita alla struttura nel suo complesso, sia al singolo individuo.

Obiettivo della performance è anche quello di migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti. Ciò sta alla base del processo di innovazione che l'Ente ha avviato con l'approvazione del primo Piano della Performance che introduce il ciclo di gestione della performance stessa, raccogliendo in un unico quadro le funzioni di pianificazione, monitoraggio, misurazione e valutazione, il cui inizio e la cui fine coincidono con il piano e la relazione di performance.

Al pari del Piano della *performance*, anche la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del citato decreto.

Il presente documento illustra la Relazione sulla Performance del 2015 del Comune di Angri. La relazione ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno di riferimento, i risultati individuali ed organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel piano delle performance 2015/2017, adottato con delibera G.C. 240/2015.

Preliminarmente occorre evidenziare che una corretta valutazione sulla performance 2015 non può non tener conto dello svolgimento delle elezioni amministrative, nel mese di giugno, e del contestuale avvicendamento politico-amministrativo, che di fatto ha modificato lo scenario di riferimento in termini di obiettivi strategici ed operativi, e conseguentemente organizzativi, determinando uno slittamento dei tempi di programmazione generale. Occorre altresì considerare tutte le criticità organizzative e strumentali riscontrate, oggetto di specifiche relazioni e approfondimenti, che hanno determinato notevoli ritardi circa gli adempimenti in materia contabile, che si sono aggiunti alle difficoltà di riscossione dei tributi, consolidate da tempo, compromettendo la sana gestione finanziaria ed amministrativa dell'ente. Alcuni tentativi di razionalizzare la macchina amministrativa, nel corso del 2015, hanno dovuto necessariamente fare i conti da una parte con i vincoli di bilancio e della spesa pubblica generale, che non hanno consentito di effettuare operazioni di incremento della dotazione organica, né nuove assunzioni, dall'altro con la necessità di migliorare alcuni servizi.

Con riferimento agli adempimenti in materia di prevenzione rispetto ai fenomeni corruttivi, la relazione annuale 2015 di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, co.14, L. 190/2012, predisposta sulla base delle schede standard definite dall'ANAC, giusta comunicazione ai soggetti istituzionali con nota prot. n. 991 del 13/01/2015, ha evidenziato una serie di criticità, quali la scarsa sensibilità riscontrata rispetto a questo tema, la poca collaborazione da parte dei referenti responsabili UOC, ed infine la difficoltà di superare la logica del mero adempimento. Il subentro del sottoscritto in corso d'anno non ha poi consentito di velocizzare l'azione di sensibilizzazione ed impulso. Nel merito del piano le principali carenze rilevate sono state l'assenza della mappatura dei processi delle attività e del rischio, che hanno reso difficilmente collegabile il piano di prevenzione al piano delle performance.

Nel corso della verifica circa gli esatti adempimenti degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, previsti dalla normativa vigente per l'anno di riferimento, giusta delibera ANAC n. 43 del 20/01/2016, sono emerse una serie di criticità ed inadempienze. Oltre all'assenza e all'incompletezza di alcuni dati, alcune informazioni comunque inserite non hanno rispettato il formato richiesto dalla legge.

La relazione del Sindaco sui controlli interni, ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, sulla base delle indicazioni fornire dalla Corte dei Conti – sezione Regionale per il controllo della Campania, deliberazione n. 72/2016, ha evidenziato una carenza per il 2015 in termini di controllo analogo sugli organismi partecipati, nonché la mancata attivazione del controllo strategico e sulla qualità dei servizi erogati.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile successivo sugli atti, realizzato secondo principi generali di revisione aziendale, ex art. 147 bis TUEL, come riformulato dall'art. 3, del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/12, per il 2015 ha evidenziato alcune irregolarità, oggetto di approfondimento e di rilievo nei confronti dei responsabili UOC. Tuttavia, nei casi in cui sono stati rilevati standard "non conformi" ai criteri di valutazione, i funzionari interessati hanno, in genere, posto rimedio conformandosi alle prescrizioni impartite. Numerosi sono stati invece i rilievi che hanno generato "opportunità di miglioramento", con riferimento in particolare alla correttezza del procedimento di impegno e liquidazione della spesa, alla garanzia della trasparenza ed imparzialità dei procedimenti per completamento di alcuni lavori, alla qualità dell'atto amministrativo, al rispetto dei tempi dei procedimenti, all'attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza. Sul punto si rinvia alla nota prot. n. 12233 del 22/04/2016, ad oggetto: "Trasmissione Relazione sui controlli di regolarità amministrativa e contabile e direttive ai responsabili UOC – Anno 2015". A tali rilievi bisogna aggiungere un uso non sempre corretto delle proroghe contrattuali, relative a servizi e forniture, dettato in parte dall'incertezza normativa circa l'attivazione della Centrale Unica di Committenza, e successivamente dalla riforma del Codice degli appalti.

I rilievi mossi ad alcuni responsabili di UOC, con particolare riferimento alle criticità riscontrate in materia di esatti adempimenti degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, o di adempimenti in materia di prevenzione rispetto ai fenomeni corruttivi, non possono non rilevare sotto il profilo della valutazione della performance individuale ed organizzativa, nonché sotto il profilo comportamentale, così come previsto dalla vigente normativa. Per tale ragione si è proceduto ad una decurtazione del 50% del punteggio previsto per il raggiungimento dell'obiettivo relativo. Si sottolinea altresì il mancato

completamento del censimento dei procedimenti amministrativi di ciascun settore, che non consente in pieno di valutare il rispetto dei tempi medi dei procedimenti.

Per l'anno 2015, così come delineato dalla citata delibera G.C. 240/2015, le aree di impatto dei servizi ed attività svolte nel Comune di Angri sono state le seguenti:

- Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive: area connessa con il dettame normativo che impone alle amministrazioni l'attuazione di misure per la trasparenza e misure tese alla prevenzione della corruzione, nonché un collegamento tra il piano degli obiettivi delle performance e tali misure.
- Servizi al cittadino: area connessa con i cambiamenti nelle procedure e modalità di erogazione dei servizi per essere più attenti alle necessità dei cittadini.
- Qualità del territorio : area connessa con il Piano Triennale dei Lavori Pubblici.
- Mantenimento del patrimonio comunale: area connessa con le attività di gestione e manutenzione del patrimonio comunale (manutenzione strade, gestione contratti di fitto, adeguamento canone, ecc..).
- Rapporto con gli insediamenti produttivi ed i cittadini per l'edilizia privata: area connessa con i cambiamenti nelle procedure e modalità di erogazione dei servizi tesi a migliorare il rapporto con il mondo produttivo.
- Qualità ambientale del territorio: area connessa con la gestione del verde pubblico e delle diverse iniziative tese a migliorare la vivibilità del Comune.
- Qualità urbanistica del territorio : area connessa con l'assetto urbanistico territoriale.
- Sviluppo di un turismo occasionale e promozione di eventi di socializzazione: area connessa con le attività svolte dal Comune per migliorare l'attrattività turistica creando anche, in tal modo, un indotto produttivo.
- Qualità delle attività amministrative: area connessa con i cambiamenti organizzativi per rendere l'amministrazione più efficiente.

Per ognuna delle suddette aree sono stati individuati degli obiettivi strategici, da cui sono stati dettagliati gli obiettivi operativi per l'anno 2015 assegnati alle Unità Operative Complesse (UOC). Il raggiungimento di tali obiettivi misura la performance organizzativa della UOC che, insieme alla valutazione dei comportamenti individuali, permette di valutare la performance dei dipendenti.

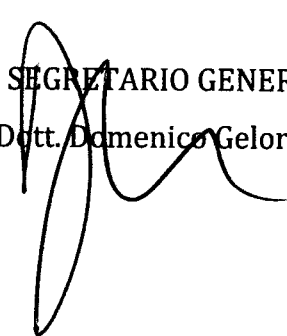
Nella delibera di Giunta Comunale n.240 del 17/11/2015 gli obiettivi operativi sono riportati nella scheda, con relative prescrizioni. Per ogni obiettivo, inoltre è stato definito un target misurabile attraverso degli indicatori che permette una valutazione oggettiva del

raggiungimento dello stesso. Per ogni UOC è inoltre stabilito il peso di ciascun indicatore che misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle UOC.

La presente relazione, partendo dalla dotazione organica del Comune di Angri al 01/01/2016 (all.A), e prendendo spunto dal Piano degli Obiettivi insieme al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), rappresenta, per l'anno 2015, il resoconto delle performance realizzate. Le schede compilate e consegnate dai singoli responsabili sono state verificate e rielaborate in considerazione dei risultati realmente raggiunti e delle valutazioni sopra evidenziate, riportando il risultato finale per ciascun settore di cui alla scheda (all. B). La valutazione del segretario generale nel corso del 2015 si attua sulla base dell'accordo decentrato integrativo stipulato al Comune di Angri in data 9 settembre 2010, in tema di valutazione e verifica del risultato del titolare di segreteria, sulla base dei parametri in esso indicati.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Domenico Gelormini



Allegato A.

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PER U.O.C.**Alla data del 1.01.2016**

STRUTTURE	D 3			D 1			C 1			B 3			B 1			A			TOTALI	
	C	V	T	C	V	T	C	V	T	C	V	T	C	V	T	C	V	T	C	V
Staff Sindaco	0	0	0	0	2	2	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Aa.Gg. e Com. Innov. For	1	1	1	7	0	7	15	7	22	1	0	1	6	1	7	3	2	5	33	11
Promozione Socio Culturale	1	0	1	5	0	5	2	0	2	2	0	2	4	0	4	0	0	0	14	0
Programmazione E Risorse	0	1	1	6	2	8	6	3	10	0	0	0	1	0	1	0	0	0	13	6
Lavori Pubblici	0	1	1	2	1	3	4	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3
Patrimonio	2	0	2	1	0	1	1	1	2	1	0	1	2	0	2	1	0	1	8	1
Program. e Sviluppo Territ.	2	0	2	4	1	5	5	5	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	6
Polizia Locale	0	1	1	4	1	5	17	11	28	0	1	1	2	1	3	0	0	0	23	15
Avvocatura	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
TOTALI	7	4	10	29	7	36	52	33	86	4	1	5	15	2	17	4	2	6	111	49

LEGGENDA:

- C = Posti Coperti
- V = Posti Vacanti
- T = Posti Totali

U.O.C. AA.GG. e Comunicazione Formazione e Innovazione				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Amministrativa	D3	Specialista Amministrativo	SMALDONE ALBERTO
2	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	PREVIDERA MARCO
3	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	PALUMBO ANNA
4	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	BASILE LUISA
5	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	ROSOLIA FORTUNATO
6	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	GRIMALDI MICHELE PT 50%
7	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	D'ANTONIO MARIA LUISA
8	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	DI LAURO ROSANNA
9	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	CIRELLA IMMACOLATA
10	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	GRIMALDI EMILIA
11	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	IMBRIACO MARIA
12	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	LA FEMINA VINCENZO
13	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	TERRACCIANO ANTONIETTA
14	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACCARO MATTEO
15	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	D'ANTUONO ROSA
16	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	MALVASO ADRIANA
17	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	CARRARA GAETANO
18	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	SICILIANO ARMANDO
19	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	CAVALLARO ANGELA
20	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	FORESTA ALFONSO
21	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	TEDESCO ANGELAMARIA
22	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	CAGNAZZI ALFREDO
23	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	MASSA ROSA
24	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE

25	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
26	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
27	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
28	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
29	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
30	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
31	Servizi	B3	Collaboratore	SIGNORIELLO FRANCESCO
32	Servizi	B1	Centralinista	DE ANGELIS GASPARE
33	Messi	B1	Esecutore	RISPOLI COSIMO
34	Messi	B1	Esecutore	FERRAIOLI FRANCO
35	Amministrativa	B1	Esecutore	RUSSO ANTONIETTA
36	Servizi	B1	Esecutore	MAINARDI ANTONIO
37	Servizi	B1	Esecutore	SELVETTI MARIA
38	Servizi	B1	Esecutore	VACANTE
39	Servizi	A1	Operatore	MOSCA GIUSEPPE
40	Servizi	A1	Operatore	GUIDA GAETANO
41	Servizi	A1	Operatore	VIGNAPIANO RAFFAELA
42	Servizi	A1	Operatore	VACANTE
43	Servizi	A1	Operatore	VACANTE
Dotazione N.43 Posti cu cui N.10 Vacanti				

U.O.C. Promozione Socio Culturale				
1	Amministrativa	D1	Esp. Amm.vo Resp. UOC	TOSCANO ALFONSO
2	Amministrativa	D3	Specialista Amministrativo	PISANTI PASQUALE
3	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	RAIOLA RAFFAELE
4	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	GAITO ANNAMARIA
5	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	CATANIA GIULIA
6	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	ARENA SALVATORE PT AL 41,66%
7	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	CHIAVAZZO ANNAMARIA
8	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	D'AMARO VITTORIA
9	Servizi	B3	Autista Scuolabus	SOMMA GENNARO
10	Servizi	B3	Autista Scuolabus	STANZIONE VINCENZO
11	Servizi	B1	Esecutore	D'ANTUONO ANTONIO
12	Servizi	B1	Esecutore	CAGNAZZI LUIGI
13	Servizi Sportivi	B1	Esecutore	PASTORE MICHELE
14	Servizi Sportivi	B1	Esecutore	NAPPI GIOVANNI
Dotazione N.14 Posti				

U.O.C. Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Tecnica	D3	Specialista Ingegnere	FERRAIOLI VINCENZO
2	Tecnica	D3	Specialista Tecnico	FEDULLO LORENZO
3	Tecnica	D1	Esperto Tecnico	CINQUE CIRO
4	Tecnica	D1	Esperto Tecnico	VITALE MANUELA PT 50%
5	Tecnica	D1	Esperto Tecnico	VACANTE ATORINO FLAVIA T.D. 50%
6	Tecnica	D1	Esperto Amministrativo	D'ANTUONO EMILIO
7	Tecnica	D1	Esperto Amministrativo	SORRENTINO AMEDEO
8	Tecnica	C1	Istruttore Tecnico	CATANIA CARMINE
9	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	FORCELLINO CATERINA
10	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	PAGANO CARMELA
11	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	D'ANTUONO EDUARDO
12	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
13	Tecnica	C1	Geometra	VACANTE LONGOBARDI ANTONIO TD 50%
14	Tecnica	C1	Geometra	D'ANDRETTA COSIMO
15	Tecnica	C1	Geometra	VACANTE PENTANGELO ANIELLO TD 50%
16	Tecnica	C1	Geometra	VACANTE PASTORE GIOVANNI TD 50%
17	Tecnica	C1	Geometra	VACANTE PINTO VINCENZO TD 50%
	Dotazione N.17 di cui N.6 Vacanti (N. 5 Coperti Da Tecnici A Tempo Determinato)			

U.O.C. Programmazione e Risorse				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Economico Finanziaria	D3	Specialista Finanziario	VACANTE
2	Economico Finanziaria	D1	Esp.Finanziario Resp. Uoc	PAUCIULO ANGELA
3	Economico Finanziaria	D1	Esperto Finanziario	RIEFOLO MARIA ELENA
4	Economico Finanziaria	D1	Esperto Amministrativo	LA MURA GERARDO
5	Economico Finanziaria	D1	Esperto Amministrativo	PONTECORVO MICHELE
6	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	VACANTE
7	Economico Finanziaria	D1	Esperto Amministrativo	PEPE ANTONETTA
8	Economico Finanziaria	D1	Esperto Finanziario	D'AMMORA MARIA
9	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	VACANTE dal 1.4.16 Tortora Teresa pt 50%
10	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	VICINANZA ELVIRA
11	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	VISONE ANNA
12	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	DONNARUMMA CARMELA
13	Economico Finanziaria	C1	Ragioniere	VACANTE
14	Economico Finanziaria	C1	Ragioniere	VACANTE
15	Economico Finanziaria	C1	Ragioniere	VACANTE
16	Economico Finanziaria	C1	Ragioniere	VACANTE
17	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	CEGLIA GIOVANNA
18	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	SPINIELLO GELSOMINA
19	Economico Finanziaria	C1	Istruttore Amministrativo	CAROTENUTO LUIGINA
20	Economico Finanziaria Dotazione N.20 di cui N.7 Posti Vacanti	B1	Esecutore Amministrativo	MANZO FRANCESCO

U.O.C Polizia Locale Protezione Civile e Sanità				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Vigilanza	D3	Specialista Vigilanza	VACANTE
2	Vigilanza	D1	Esperto Vigilanza (In Comando)	DESIDERIO ROSA
3	Vigilanza	D1	Esperto Vigilanza	ESPOSITO FRANCESCO
4	Vigilanza	D1	Esperto Vigilanza	CASCONE ROSARIO
5	Vigilanza	D1	Esperto Vigilanza	GALASSO ANNA
6	Vigilanza	D1	Esperto Vigilanza	VACANTE
7	AMMINISTRATIVA	C1	Istruttore Amministrativo	GIACOMANIELLO ANNA
8	AMMINISTRATIVA	C1	Istruttore Amministrativo	FERRAIOLI GIOVANNA
9	AMMINISTRATIVA	C1	Istruttore Amministrativo	CARLUCCI VINCENZO
10	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	ANNARUMMA CARLO
11	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	APICELLA SANDRA
12	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	GALASSO SILVANO
13	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	CAPONE GENNARO
14	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	DEL SORBO LUCIANO
15	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	CIAMPI LEONILDE
16	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	RUGGIERO VINCENZO
17	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	CHIERCHIA GIOVANNI
18	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	MAURI ANGELO
19	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	NOCERA GIUSEPPE
20	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza(In Comando)	DIONISIO SALVATORE
21	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	D'AMBROSIO RITA
22	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	FABBROCINI ANTONIETTA
23	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza Pt 50%	SORRENTINO VINCENZO AN
24	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza Pt 50%	D'AURIA GIUSEPPINA

Dotazione Organica

25	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
26	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
27	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
28	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
29	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
30	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
31	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
32	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
33	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
34	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
35	Vigilanza	C1	Istruttore Vigilanza	VACANTE
36	Amministrativa	B3	Collaboratore Terminalista	VACANTE
37	Amministrativa	B1	Esecutore Amministrativo	NOCERA GIUSEPPE
38	Servizi	B1	Esecutore Tecnico	CARACCILO FRANCESCO
39	Servizi	B1	Esecutore Amministrativo	VACANTE
	Dotazione N.39 Posti di cui N.15 Vacanti			

U.O.C. Lavori Pubblici				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Tecnica	D3	Funzionario tecnico	VACANTE
2	Tecnica	D1	Esperto Tecnico Resp. Uoc	LOSCO GIOVANNI
3	Tecnica	D1	Esperto Tecnico	DE COLA SALVATORE
4	Tecnica	D1	Esperto Tecnico	VACANTE
5	Tecnica	C1	Geometra	VACANTE CAGNAZZI VINCENZO TD 50%
6	Tecnica	C1	Istruttore Amministrativo	TROIANO COSIMO
7	Tecnica	C1	Istruttore Amministrativo	ALFANO MARIO
8	Tecnica	C1	Istruttore Amministrativo	ATORINO GIOVANNI
9	Tecnica	C1	Istruttore Amministrativo	BUONO MARIA ROSARIA
Dotazione n.9 Posti di cui n.2 Vacanti(n.1 Posto Vacante Coperto da Geometra a Tempo Determinato)				

U.O.C. Patrimonio				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Amministrativa	D3	Specialista Amministrativo	MARCIANO ANGELA in pensione dal 9.8.16
2	Amministrativa	D3	Specialista Amministrativo	GIORDANO ADELE
3	Amministrativa	D1	Esperto Amministrativo	LO SCHIAVO ANTONIO
4	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	SCORZA ANNA
5	Amministrativa	C1	Istruttore Amministrativo	VACANTE
6	Tecnica	B3	Collaboratore Tecnico	MORRONE RAFFAELE
7	Amministrativa	B1	Esecutore Amministrativo	MANZO NICOLA
8	Amministrativa	B1	Esecutore Amministrativo	D'ANTONIO ALFONSO
9	Amministrativa	A	Operatore	MONTELLA BRUNO
Dotazione n.9 Posti di cui n.1 Vacante				

U.O.C. Advocatura				
	AREA	CATEG.	QUALIFICA	PERSONALE
1	Legale	D3	Responsabile U.O.C.	PENTANGELO ANTONIO
2	Amministrativa	C 1	Istruttore Amministrativo	FERRAIOLI GIOVANNI
3	Amministrativa	C 1	Istruttore Amministrativo	DI LAURO GIOVANNI
Dotazione N.3 Posti				

UOC	Area Impatto	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Risultato	Σ (%)
Affari generali, demografici e personale	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,2	50	10
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	50	10
		Attuazione piano fabbisogno personale	Rispetto percentuale di assunzione categorie protette l. 68/99	Definizione procedimento convenzione con al provincia di Salerno	0,4	50	20
							Totale
Avvocatura	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	100	10
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,1	50	5
		Trasparenza ed Anticorruzione	Attivazione processo telematico	Inserimento delle istanze nel registro informatico contestualmente all'arrivo	0,1	100	10
	Qualità delle attività amministrative	Gestione del contenzioso	Analisi del contenzioso	Report in formato xls (vedi PdP)	0,4	100	40
			Individuazione azioni correttive sulla base dell'analisi del contenzioso	Proposta di interventi correttivi per ridurre il contenzioso agendo sulle cause identificate	0,1	0	0
							Totale
Comunicazione formazione e innovazione	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,1	50	5
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,3	50	15
	Qualità delle attività amministrative	Gestione del piano formazione	Progettazione ed implementazione del Piano della formazione	Elenco degli interventi formativi emersi dall'analisi dei bisogni formativi	0,05	100	5
				Attuazione degli interventi formativi fattibili rispetto ai vincoli di budget	0,1	100	10
		La digitalizzazione degli atti amministrativi	Digitalizzazione atti amministrativi	Implementazione di una soluzione per la conservazione degli atti digitalizzati	0,05	100	5
				Digitalizzazione determine	0,05	100	5
			Potenziamento nell'utilizzo del protocollo informatico	Atti protocollati informaticamente a partire dal 1.12.2015	0,05	100	5
		Servizi al cittadino	La comunicazione con il cittadino	Gestione procedimenti amministrativi informatici	Procedimenti amministrativi informatici a partire dal dal 1.12.2015. Progetto Inn. Insieme	0,05	100
	Potenziamento della PEC			Copertura dei servizi richiedibili via PEC e dei cittadini che sono provvisti di PEC	0,05	100	5
	Attuazione dei servizi on line		Digitalizzazione atti amministrativi	Rispetto dei tempi e delle attività previste nel progetto	0,05	100	5
			Implementazione on line dei servizi	Erogazione on line dei seguenti servizi (Innoviamo insieme)	0,05	100	5
							Totale
Lavori pubblici	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,1	50	5
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	100	20
			O.O. 3 Compilazione del registro informatico dei procedimenti amministrativi attivati su segnalazione	Inserimento delle istanze nel registro informatico contestualmente all'arrivo a partire dal 1.12.2015	0,1	100	10

UOC	Area Impatto	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Risultato	Σ (%)
Lavori pubblici	Mantenimento del patrimonio comunale	Gestione del patrimonio per attività manutentive	<i>Predisposizione di un piano di manutenzione</i>	Piano di manutenzione contenente gli interventi da realizzare, il costo ed un crono programma relativo alla realizzazione degli interventi stessi	0,1	50	5
			<i>Monitoraggio degli interventi di manutenzione</i>	Report in excel, per ciascun bene, delle tipologie di intervento manutentivo ...	0,1	0	0
	Qualità del territorio	Gestione del piano triennale delle opere pubbliche	<i>Monitoraggio dei tempi e dei costi collegati con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche</i>	Report in excel, per ciascun progetto il rispetto dei tempi, dei costi e la motivazione di eventuali scostamenti	0,1	0	0
			<i>Aggiornamento del piano triennale del piano triennale delle opere pubbliche</i>	Aggiornamento del Piano coerentemente con gli indirizzi politici ed i vincoli finanziari	0,1	100	10
		Gestione progetti finanziati	<i>Monitoraggio dei tempi e dei costi collegati con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche</i>	Report in excel, per ciascun progetto il rispetto dei tempi, dei costi e rendicontazione finale	0,1	0	0
						Totale	55
Patrimonio	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	<i>Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio</i>	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			<i>Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza</i>	Rispetto tempi procedurali	0,1	0	0
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	50	10
	Mantenimento del patrimonio comunale	Gestione del patrimonio comunale	<i>Aggiornamento del patrimonio comunale</i>	Patrimonio comunale aggiornato con cadenza mensile	0,3	33	9,9
		Gestione cespiti	<i>Monitoraggio cespiti</i>	Report excel contenente per ciascun cespite la data di scadenza del fitto e la data di stipula del contratto con relativo canone	0,1	0	0
				Sulla base del monitoraggio emissione di provvedimenti per il rinnovo di fitti in scadenza o per rideterminazione dei canoni	0,1	0	0
						Totale	30
Programmazione e risorse	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	<i>Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio</i>	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			<i>Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza</i>	Rispetto tempi procedurali	0,1	0	0
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	50	10
	Qualità delle attività amministrative	Gestione del sistema contabile	<i>Attuazione delle procedure necessarie per implementare il nuovo sistema contabile armonizzato</i>	Implementazione del nuovo sistema contabile armonizzato	0,3	100	30
			<i>Monitoraggio degli indicatori finanziari</i>	Report excel che riporti le seguenti informazioni: % debiti fuori bilancio; analisi dei costi per tipologia di spesa	0,1	100	10
			<i>Monitoraggio finanziario Azienda Speciale Angris Eco Servizi</i>	Report di analisi economico-finanziaria per ciascun servizio affidato	0,1	100	10
						Totale	70
Promozione socio-culturale	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	<i>Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio</i>	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			<i>Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza</i>	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,3	100	30
	Sviluppo di turismo occasionale e promozione di eventi di socializzazione	Gestione degli eventi promossi dal Comune	<i>Monitoraggio della partecipazione all'evento e del gradimento</i>	Report sulla partecipazione e sul gradimento di tutti gli eventi	0,1	0	0
			<i>Promozione degli eventi attraverso il web, stampa o altro mezzo di comunicazione</i>	Promozione degli eventi almeno 1 mese prima dell'evento	0,05	100	5
			<i>Comunicazione di cambiamenti della viabilità e di aree di parcheggio</i>	Invio comunicazioni almeno 1 settimana prima dell'evento	0,05	100	5
				Riorganizzazione della viabilità almeno 10 giorni prima dell'evento (UOC coinvolta)	0,05	100	5
	Iniziative rivolte alle fasce deboli	Gestione delle iniziative rivolte alle fasce deboli	<i>Monitoraggio della coerenza delle azioni intraprese rispetto alle esigenze della cittadinanza e capacità di soddisfare la domanda di servizio</i>	Report .xls per ciascun servizio offerto, del numero di beneficiari del servizio rispetto agli aventi diritto sia al totale della cittadinanza	0,1	50	5
				Analisi del gradimento dell'iniziativa	0,05	0	0

UOC	Area Impatto	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Risultato	Σ (%)
Promozione socio-culturale	Iniziative rivolte alle fasce deboli		Promozione delle iniziative attraverso il web, stampa o altro mezzo di comunicazione	Promozione degli eventi almeno 1 mese prima dell'apertura del bando	0,05	100	5
						Totale	70
Promozione, sviluppo e gestione territoriale	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,1	50	5
		Trasparenza ed Anticorruzione	Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
		Trasparenza ed Anticorruzione		Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	50	10
	Rapporto con gli insediamenti produttivi ed i cittadini per l'edilizia privata	Miglioramento SUAP e Sportello Edilizia Privata (SEP)	Miglioramento nei tempi di rilascio delle autorizzazioni attraverso SUAP e SEP	Tempo medio di rilascio delle pratiche non superiore a 1 anno. Tabella .xls contenente per ogni pratica ricevuta: descrizione; informazioni	0,1	100	10
			Implementazione delle modalità on line di erogazione dei servizi	Progettazione delle attività e risorse necessarie per l'implementazione on line di erogazione del servizio	0,1	100	10
	Qualità ambientale del territorio	Gestione delle aree a verde pubblico	Attuazione di un sistema di monitoraggio e controllo delle aree a verde pubblico	Report trimestrale, in un file .xls sullo stato del patrimonio verde, giardini e parchi pubblici	0,1	100	10
			Studio di fattibilità tecnica ed economica di interventi di miglioramento	Piano di fattibilità tecnica ed economica (entro massimo 2 mesi dalla rilevazione per interventi non urgenti) dell'intervento da attuare	0,05	100	5
		Attuazione piano di bonifica amianto	Monitoraggio ed attuazione di interventi correttivi	Rispetto dei tempi e dei costi previsti nel Piano	0,05	100	5
				Analisi degli scostamenti (sia + che -) rispetto ai tempi e ai costi previsti a budget	0,05	100	5
			Controllo del territorio cittadino per individuare la presenza di amianto e piano di fattibilità per la rimozione dello stesso	Report .xls per area del territorio cittadino riporta la presenza di amianto e la superficie interessata	0,05	100	5
				Piano di fattibilità tecnico-economica per la rimozione dell'amianto	0,05	100	5
		Monitoraggio degli standard ambientali dei sistemi	Attuazione di un piano di monitoraggio e controllo degli standard ambientali dei sistemi produttivi	Report .xls che per ogni sistema produttivo riporti i parametri di valutazione dell'impatto ambientale	0,05	100	5
						Totale	80
Polizia locale, protezione civile e sanità	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,1	50	5
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,1	100	10
	Sviluppo di turismo occasionale e promozione di eventi di socializzazione	Gestione degli eventi promossi dal Comune	Comunicazione di cambiamenti della viabilità e di aree di parcheggio	Invio comunicazione almeno una settimana prima	0,05	100	5
			Comunicazione di cambiamenti della viabilità e di aree di parcheggio	Riorganizzazione della viabilità almeno 10 giorni prima dell'evento	0,05	100	5
	Qualità ambientale del territorio	Contrasto al degrado ambientale	Monitoraggio ed attuazione di interventi di contrasto al randagismo	Monitoraggio del fenomeno randagismo	0,1	100	10
				Attuazione degli interventi entro breve tempo da segnalazioni	0,05	100	5
			Monitoraggio ed attuazione di interventi di contrasto al volantinaggio abusivo	Monitoraggio di volantinaggio abusivo	0,05	100	5
				Attuazione degli interventi entro breve tempo da segnalazioni	0,05	100	5
			Monitoraggio ed attuazione di interventi di derattizzazione	Monitoraggio della derattizzazione	0,05	100	5
				Attuazione degli interventi entro breve tempo da segnalazioni	0,05	100	5
	Sicurezza del territorio	Monitoraggio della sicurezza del territorio	Monitoraggio della sicurezza urbana	Report .xls riportante per ogni chiamata o evento di furto e rapina il luogo dove è avvenuto	0,05	100	5
				Report .xls riportante per ogni incidente la gravità e il luogo dove è avvenuto (es. presso scuole)	0,05	100	5
			Monitoraggio della protezione civile	Presentazione Piano della Sicurezza	0,05	100	5

UOC	Area Impatto	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Risultato	Σ (%)
Polizia locale, protezione civile e sanità	Sicurezza del territorio		Rifacimento della segnaletica orizzontale	Piano di interventi della segnaletica orizzontale	0,05	100	5
				Rifacimento della segnaletica orizzontale	0,05	100	5
						Totale	90
Datore di lavoro	Promuovere la trasparenza e prevenire azioni corruttive	Trasparenza ed Anticorruzione	Attuazione di misure di prevenzione della corruzione per i procedimenti a rischio	Attuazione di almeno 1 misura	0,2	50	10
			Rispetto dei tempi procedurali e delle informazioni pubblicate in accordo con la normativa in tema di trasparenza	Rispetto tempi procedurali	0,1	50	5
				Pubblicazione di tutte le informazioni previste dalla norma	0,2	100	20
	Miglioramento condizioni di lavoro	Individuazione medico competente	Indizione gara medico competente	Indizione gara medico competente	0,5	100	50
						Totale	85
			Segretario Generale	Competenza professionale		100	12,5
				Capacità organizzative		160	20
				Capacità direttive		180	22,5
				Capacità gestionale		280	35
				Totale		720	90

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 01 DIC. 2016 per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ☐ ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 60..., in data 01 DIC. 2016, ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li 01 DIC. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 01 DIC. 2016



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ è divenuta esecutiva il giorno 01 DIC. 2016 :
 - ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs/2000);
 - ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- ☐ È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 01 DIC. 2016 al

Dalla Residenza Municipale, li 01 DIC. 2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC. AA-GG e Promozione Socio Culturale per le procedure ai sensi dell'art. 107, D.Lgs. 267/2000.

Addì 01 DIC. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Domenico Gelormini