



COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **93** Reg. Delib.

N.....Reg. Public.

OGGETTO: Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2015.

L'anno **duemilaquindici** addì **sei** del mese di **ottobre** alle ore **16.15** nella sede comunale

Risultano:

| | Presenti | Assenti |
|--|----------|---------|
| Sindaco PRUZZI Ermanno | Si | |
| Assessore-Vice Sindaco GAIOTTI Alessandro | Si | |
| Assessore MALACALZA Ernesto | | Si |

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Elisabeth Nosotti, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig Ermanno Pruzzi-Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2015.

-Considerato che l'Organizzazione della Pubblica Amministrazione all'interno dell'Ente locale deve essere definita in modo coerente con l'obiettivo di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente il miglioramento delle condizioni di lavoro e crescita professionale del personale dipendente;

-Considerato che ogni Amministrazione deve approvare un piano dettagliato delle Performances che si connota quale strumento di "attuazione" del programma di legislatura presentato al momento dell'insediamento del Sindaco e della Giunta funzionale a coordinare l'attività gestionale dei vari settori finalizzandola all'attuazione degli indirizzi politici;

-Considerato che deve essere approvato il Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2015, determinato così come risulta dall'allegato alla presente(All A);

-Sentito il parere delle competenti OOSS, della delegazione trattante di parte pubblica e della RSU;

-Visto lo Statuto Comunale;

-Visto il dlgs 267/2000-TUEL;

-Visto il CCNL vigente;

-Visto il BP 2015;

-Acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del personale ex art.49 dlgs 267/2000-TUEL

PARERE FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE DEL PERSONALE
(dott.ssa E.Nosotti)**

-Visto l'allegato parere favorevole reso dal revisore dei conti ai sensi del dlgs 267/2000-Tuel;

Con voti unanimi e palesi,

DELIBERA

1.di approvare, viste le motivazioni espresse in premessa, l'allegato A) che diventa parte integrante e sostanziale del presente atto;

2.di dichiarare con voti unanimi la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

All.A)

Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2015.

Il piano dettagliato delle performances si connota quale strumento di "attuazione" del programma di legislatura presentato al momento dell'insediamento del Sindaco e della sua Giunta funzionale a coordinare l'attività gestionale i vari settori finalizzandola all'attuazione degli indirizzi politici. Alla luce di tale considerazione il piano dettagliato delle performances che si è avviato informa sperimentale nel 2011 ha tratto spunto dal programma di mandato del Sindaco ed ha rappresentato uno strumento utile ad indirizzare nel 2011 l'attività gestionale delle unità organizzative del Comune di Torrazza Coste al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Giunta, attraverso la pianificazione delle attività da compiere e dei risultati da raggiungere.

Continuando quindi anche per il 2015 la programmazione degli obiettivi, oltre a quelli gestionali illustrati nel PEG (strumento "esecutivo" nel quale gli atti di programmazione trovano un momento di sintesi di indirizzo), attraverso il piano dettagliato delle performances, al programma di miglioramento e sviluppo del Comune di Torrazza Coste, al piano coerente degli obiettivi strategici e dall'articolazione degli obiettivi operativi funzionali al loro conseguimento.

Il piano dettagliato delle performances rappresenta anche una significativa forma di coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti i livelli organizzativi in merito all'attuazione degli indirizzi della Giunta.

STRUTTURA del Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2015.

ORGANI POLITICI

(scelte strategiche-individuazione
del fine verso il quale si dirige l'organizzazione)

Sindaco-Giunta-

Consiglio Comunale

(Potere di indirizzo e controllo)

RESPONSABILI DI SERVIZIO

(scelte gestionali-attuazione-individuazione degli strumenti
con cui perseguire gli obiettivi strategici/operativi)

PIANO DELLE PERFORMANCES 2015 TAB 1)

PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL COMUNE DI TORRAZZA COSTE DIRETTRICI

1. TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE.

Iniziative volte alla trasparenza ed alla semplificazione dei rapporti e degli obiettivi reciproci tra cittadino e amministrazione.

2. RECUPERO E GOVERNO DELLA SPESA.

Azioni mirate all'innalzamento dei livelli di efficienza e di incremento delle entrate comunali.

3. VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE RISORSE CULTURALI E NATURALI

Azioni di valorizzazione delle risorse culturali e naturali del territorio

4. TUTELA, SALVAGUARDIA E SVILUPPO DELL'AMBIENTE

Misure di prevenzione del rischio di dissesto idrogeologico e di salvaguardia dell'ambiente

5. POLITICHE SOCIALI

Politiche e servizi per Famiglia, infanzia, giovani e disabili

6. SCUOLA E FORMAZIONE

Iniziative finalizzate alla prevenzione delle situazioni di disagio scolastico

7.LEGALITA' E SICUREZZA

Politiche di repressione atti vandalici e di sicurezza del territorio.

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile (R.di S.), come risulta dal decreto di nomina del Sindaco dell'anno 2014, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento d'organizzazione e dalla legge (Dlgs 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali;

Si precisa per la Polizia Locale è stato individuato come responsabile di servizio il Sindaco sig.Ermanno Pruzzi.

Si precisa altresì per il Servizio Finanziario è stato individuato come responsabile di servizio il vice sindaco-assessore sig.Gaiotti Alessandro.

a) i Responsabili dei Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio;

b) rispondere direttamente al Sindaco ed alla Giunta rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;

c) responsabilità di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;

d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al responsabile del servizio il compito di vigilare e le responsabilità del raggiungimento degli obiettivi (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------|--------------|
| SERVIZIO 1) SERVIZIO AMM.VO-ex area (Affari Generali-Organismi istituzionali-Demografici- Servizi Sociali-Scuole) Responsabile dott.ssa Simona Rota | n.1 posto cat.D-istruttore direttivo amministrativo | Apicale di servizio- responsabile | | |
| | | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 |
| | n.1 posto cat.C-Istruttore amministrativo | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 |
| | n.1 posto cat.b-Collaboratore scolastico-addetto scuole | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 |
| | N.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part- time (coperto a tempo determinato dall'1.10.2015 al 30.09.2017) | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 |
| | Totale | 4 | 4 | 0 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|--------------|--------------|----------|---|---|
| <p>Servizio 2) SERVIZIO DI VIGILANZA- ex area (Vigilanza- Commercio-Trasporto Scolastico) Responsabile Ermanno Pruzzi-Sindaco</p> | <p>n.1 posto cat.C-Agente PI con mansioni autista scuolabus</p> | <p>Apicale di servizio- responsabile</p> <table border="1" data-bbox="1023 226 1433 353"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 0</td> <td>Vacanti 1</td> </tr> <tr> <td>Totale 1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | Totale 1 | 0 | 1 |
| Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | | | | | | |
| Totale 1 | 0 | 1 | | | | | | |
| <p>Servizio 3) SERVIZIO TECNICO-ex area (Lavori Pubblici-Edilizia Privata-Servizi Manutentivi) Responsabile Arch.Simona M.Escoli</p> | <p>n.1 posto cat.D- istr.dirett.tecnico</p> | <p>Apicale di servizio- responsabile</p> <table border="1" data-bbox="1023 450 1433 510"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 1</td> <td>Vacanti 0</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | |
| Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | | | | |
| | <p>n.1 posto cat.B-Operaio specializzato-autista scuolabus</p> | <table border="1" data-bbox="1023 633 1433 694"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 1</td> <td>Vacanti 0</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | |
| Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | | | | |
| | <p>n.1 posto cat.B-Operaio specializzato</p> | <table border="1" data-bbox="1023 712 1433 772"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 1</td> <td>Vacanti 0</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | |
| Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | | | | |
| | <p>n.1 posto collab amm.vo cat.B3</p> | <table border="1" data-bbox="1023 786 1433 846"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 0</td> <td>Vacanti 1</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | | | |
| Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | | | | | | |
| | <p>n.1 posto cat.D istr.direttivo part-time (12 ore)per urbanistica totale</p> | <table border="1" data-bbox="1023 860 1433 958"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 0</td> <td>Vacanti 1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | 5 | 3 | 2 |
| Previsti 1 | Coperti 0 | Vacanti 1 | | | | | | |
| 5 | 3 | 2 | | | | | | |
| <p>Servizio 4) SERV.FINANZIARIO-ex area (Contabilita'-Tributi- Economato) Responsabile A.Gaiotti</p> | <p>n.1 posto cat.D-Istruttore direttivo contabile</p> | <p>Apicale di servizio- responsabile</p> <table border="1" data-bbox="1023 1301 1433 1361"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 1</td> <td>Vacanti 0</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | |
| Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | | | | |
| | <p>N.1 posto collaboratore amministrativo cat B3 part- time(coperto a tempo determinato dall'1.10.2015 al 30.09.2017) totale</p> | <table border="1" data-bbox="1023 1368 1433 1467"> <tr> <td>Previsti 1</td> <td>Coperti 1</td> <td>Vacanti 0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </table> | Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | 2 | 2 | 0 |
| Previsti 1 | Coperti 1 | Vacanti 0 | | | | | | |
| 2 | 2 | 0 | | | | | | |

Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi
assegnati per l'anno 2015.
(secondo le direttrici indicate in Tab 1)

- SERVIZIO n. 3 “Manutenzione straordinaria patrimonio/viabilità pubblica/servizio necroscopico e cimiteriale”.

Deve essere garantito il mantenimento dei servizi pubblici in atto, si deve provvedere alla manutenzione straordinaria e/o alla riparazione del patrimonio esistente all'occorrenza.

Da eseguirsi lavori di decespugliazione delle banchine e programmati i lavori di spartineve e spargisale per il periodo invernale.

In caso di emergenza si provvede direttamente con il personale comunale al ripristino della viabilità e all'eliminazione del rischio correlato.

Sono stati programmati per l'anno 2015 interventi per la salvaguardia del territorio con progetti specifici per l'eliminazione del dissesto idrogeologico.

Interventi specifici sulla viabilità in situazioni di emergenza.

Predisposizione progetti di manutenzione straordinaria del sistema viabilistico comunale.

Si è programmato un intervento di sistemazione degli spazi relativi alla mensa della scuola primaria al fine di consentire lo scodellamento ai sensi della normativa asl vigente.

Si intende per l'anno 2015 integrare le attrezzature tecniche a disposizione del personale esterno.

Per l'anno 2015 la manutenzione del Parco di Villa Alessi viene gestita in economia dal personale tecnico del Comune (cat.B).

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio tecnico: Agostelli Doriano-Barbieri Sergio coordinati dal responsabile del servizio arch. Simona Escoli.

- SERVIZIO N.1

- “Miglioramento del servizio scolastico”.

Si sta procedendo a mantenere il livello raggiunto per il servizio scolastico ed attività connesse: la mensa deve proseguire anche per l'anno 2015/2016 e devono venire esplicitate attività integrative per corrispondere alle esigenze manifestate dai docenti e secondo i programmi proposti dalla Direzione Didattica e deve essere attivato il servizio pre-post scuola per gli alunni delle scuole esistenti sul territorio.

Per quanto riguarda la mensa della Scuola Primaria si deve attivare il servizio mensa con il sistema dello scodellamento e pertanto occorre che il Servizio Amministrativo metta in atto tutti gli adempimenti necessari.

Deve essere garantita ed attivata l'assistenza agli alunni disabili nelle diverse scuole sulla base della normativa vigente. Devono essere inoltre svolte le pratiche relative al progetto regionale “Dote Scuola” per fornire i voucher destinati all'acquisto di materiale didattico.

Si è attivata la Dote Scuola Comunale per coprire anche le fasce di studenti esclusi dai parametri di Regione Lombardia.

“Sport-Cultura” Si deve attivare il progetto Dote Sport in collaborazione con la Regione Lombardia per garantire alle famiglie la possibilità di usufruire di contributi per la partecipazione a corsi sportivi.

Deve proseguire la collaborazione con l'Associazione “Pro Loco” per la promozione e l'organizzazione di manifestazioni in occasione di feste Patronali e gare sportive

Il Comune patrocina, come per gli anni scorsi, il Festival Ultrapadum, manifestazione che ha riscosso un buon successo. I fondi da destinare a tale attività sono stati ridotti in osservanza dell'art.6 del D.L.78/2010.

- “Interventi Socio-Assistenziali”

Per favorire il mantenimento di un collegamento sociale ed incentivare i momenti di aggregazione e di vita comune della popolazione anziana, si ripetono i classici appuntamenti annuali di riconoscimento dell'attività svolta dagli ex lavoratori, ora pensionati (festa 1° Maggio) e delle feste tradizionali. Si devono mettere in atto le pratiche per il mantenimento della convenzione con l'AUSER. Assistere gli anziani soli che si trovano in stato di necessità è obiettivo del SAD – Servizio di Assistenza Domiciliare – attivo nel nostro Comune da anni, mediante affidamento a ditta aggiudicataria del servizio;

Per quanto riguarda il servizio di tutela minorile è attiva la convenzione con la Fondazione San Germano di Varzi per il 2015. Si attiva lo sportello affitto 2015. Dal 2010 è attivo il progetto SGATE che consente alle famiglie a basso reddito di usufruire di sconti sulle forniture di energia elettrica e gas metano.

Per l'anno 2015 è previsto il servizio di concessione in uso dei locali municipali es. sala Saoms e Nuova Palestra con la prenotazione da effettuarsi direttamente presso gli Uffici Municipali.

“Servizi demografici”

L'ufficio dello Stato Civile si occuperà della trascrizione dei matrimoni civili celebrati presso Villa Chimera.

Si attuerà ai sensi della normativa vigente la digitalizzazione del registro del protocollo informatico.

Servizi Generali

Il resp. serv. amm. vo deve predisporre tutti gli atti necessari ad addvenire alla convenzione con Villa Chimera per la possibilità di celebrazione di matrimoni presso una location privata.

Il responsabile del servizio amministrativo-vice segretario comunale deve occuparsi di gestire il progetto della gestione associata delle funzioni comunali attivato con i Comuni di Montebello della Battaglia, Codevilla, Retorbido.

Altresì dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla predisposizione del manuale di gestione dei flussi documentali e alla conseguente spedizione alla conservatoria digitale del registro di protocollo informatico.

Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dai dipendenti appartenenti al servizio amministrativo: Vallazza Elena-servizi demografici-Gallo Cristina-servizi scolastici coordinati dal responsabile del servizio dott.ssa Simona Rota.

SERVIZIO n.2 "Sicurezza Pubblica"

Il Comune non dispone di personale comunale per l'anno 2015.

È attiva una convenzione con i Comuni di Montebello della Battaglia, Retorbido, Codevilla per il servizio di vigilanza.

Il Responsabile del Servizio è il sig. Ermanno Pruzzi-Sindaco.

SERVIZIO N.4:-finanziario –tributi

Obiettivi del servizio finanziario la predisposizione e stesura di tutti i documenti contabili dell'ente: bilancio di previsione, bilancio pluriennale, PEG, verbale di chiusura, conto del bilancio, relazione previsionale e programmatica, relazione al conto, controllo di gestione e assestamento del bilancio.

A partire dal 1° gennaio 2015 di primaria importanza per il settore è stata l'introduzione del nuovo sistema di gestione della contabilità degli enti locali come previsto dal dlgs 118/2011 che ha comportato l'avvio di una serie di attività propedeutiche all'introduzione del nuovo sistema contabile quali l'attività di formazione del personale assegnato al servizio e i responsabili dei centri di costo, l'installazione di nuovi programmi applicativi specifici per la gestione della nuova contabilità nonché la conversione della banca dati presente sull'applicativo informatico in uso presso l'Ente.

Predisposizione del DUP ossia il documento unico di programmazione strategica ed operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione.

Emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento.
 Verifiche periodiche situazione contabile e predisposizioni variazioni di bilancio.
 Emissione pareri regolarità contabile su atti deliberativi e attestati copertura finanziaria su determine responsabili servizi, e tutti gli adempimenti compresi nel Regolamento di contabilità'.
 Per quanto riguarda il servizio tributi continua il recupero della TARI del 2013 e si avvia il controllo dei pagamenti della TARI 2014.
 Per quanto riguarda l'IMU caricamento aree fabbricabili e conseguente recupero di quanto dovuto. Ed inoltre la predisposizione e trasmissione di statistiche di SICO, MIN.INTERNO, CORTE DEI CONTI, MINISTERO TESORO, AGENZIA ENTRATE, SOSE, PER.LA.PA, e quant'altro richiesto dagli organismi governativi. Viene predisposta l'attivazione dello sportello TASI per l'assistenza ai cittadini nel calcolo e nella compilazione dei modelli di pagamento.
 La predisposizione di apposite proiezioni per la corretta valutazione dell'impatto IMU sui contribuenti e le variazioni del gettito dell'addizionale comunale all'IRPEF trasformata da aliquota unica ad aliquote rapporte al reddito.
 Gli interventi sopra descritti verranno effettuati dalla dipendente appartenente al servizio finanziario: dott.ssa Clemente Michela coordinata dal responsabile del servizio Alessandro Gaiotti-vice sindaco/assessore.

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il Nucleo di Valutazione nelle sue periodiche riunioni è l'organismo delegato a determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa (previa compilazione della relativa scheda A) al fine di corrispondere la retribuzione di risultato:

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DEI SERVIZI RIFERITA AI RISULTATI DELLE ATTIVITA' SVOLTE.

(Compilata a cura del nucleo di valutazione)

| COGNOME | NOME | CATEGORIA | SERVIZIO | | |
|--|---|---------------|--------------------|--------------|---------------|
| Rispetto dei tempi assegnati | | | | | |
| Capacità di programmazione e controllo | | | | | |
| Raggiungimento degli obiettivi | | | | | |
| Controllo dello stato di avanzamento dell'attività | | | | | |
| Adeguatezza delle conoscenze | | | | | |
| TOTALE | | | | | |
| <i>Compiti/obiettivi attribuiti</i> | Peso max attribuito al compito/obiettivo | Scarso | Sufficiente | Buono | Ottimo |
| Rispetto dei tempi assegnati | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 |
| Capacità di programmazi | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 |

| | | | | | |
|--|----|---|----|----|----|
| one controllo e | | | | | |
| Raggiungimento degli obiettivi | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 |
| Controllo dello stato di avanzamento dell'attività | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 |
| Adeguatezza delle conoscenze | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 |
| TOTALE MAX | | | | | |

VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO

31-50 SUFFICIENTE

51-80 BUONO

80-100 OTTIMO

SI ATTRIBUISCE IL SEGUENTE PUNTEGGIO:..... E PERTANTO LA RELATIVA PERCENTUALE E' DEL.....IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott.ssa E.Nosotti

Il Nucleo di Valutazione prende atto delle valutazioni effettuate dai responsabili dei servizi sui dipendenti di appartenenza al fine della corresponsione della produttività ordinaria (previa compilazione della scheda B)

I dipendenti non titolari di posizione organizzativa con il proprio lavoro concorrono al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai rispettivi responsabili di servizi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' ORDINARIA.

(compilata a cura del responsabile del servizio di appartenenza)

| COGNOME | NOME | CATEGORIA | SERVIZIO |
|--|------|-----------|----------|
| | | | |
| Livello di collaborazione | | | |
| Capacità relazionali | | | |
| Grado di responsabilità | | | |
| Qualità delle prestazioni o del servizio erogato | | | |
| Impegno dimostrato | | | |
| Totale | | | |

Ai fini della valutazione della prestazione individuale in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività si considerano i seguenti elementi:

| | Peso max attribuito al compito/obiettivo | Scarso | suff. | buono | ottimo | |
|--|--|--------|-------|-------|--------|--|
| Livello di collaborazione | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 | |
| Capacità relazionali | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 | |
| Grado di responsabilità | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 | |
| Qualità delle prestazioni o del servizio erogato | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 | |
| Impegno dimostrato | 20 | 6 | 10 | 15 | 20 | |
| | 100 | | | | | |

VALUTAZIONE GLOBALE: 0-30 SCARSO

31-50 SUFFICIENTE

51-80 BUONO

80-100 OTTIMO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

dott.ssa E.Nosotti



**COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA**

**PARERE DEL REVISORE LEGALE
(art.239 dlgs 18 agosto 2000 n.267)**

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto:

“Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l’anno 2015.”

Il sottoscritto revisore legale dott.Adriano Ugge’ avendo ricevuto l’invito ad esprimere il parere sulla proposta di deliberazione sopra indicata; presa visione della documentazione fornita dall’ufficio comunale ed in particolare le motivazioni indicate;

Visto il dlgs 267/2000;

RITIENE

Di esprimere parere favorevole ad approvazione della deliberazione iscritta all’ordine del giorno relativa all’approvazione del Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l’anno 2015.

Lodi, 06.10.2015

**Il Revisore Legale
dott.Adriano Ugge’**

Fatto, letto e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 21.10.2015

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 21.10.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nello stesso giorno _____ in cui è stato affisso all'Albo Pretorio, il presente verbale viene comunicato in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 dlgs 267/2000-TUEL.

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Lì, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL _____ è decorso il termine di cui al 3° comma dell'articolo 134 del dlgs 267/2000-TUEL senza che siano stati sollevati rilievi.

Lì, _____

Il Segretario Comunale