



COMUNE DI TORRAZZA COSTE
PROVINCIA DI PAVIA
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. **52** Reg. Delib.

N.....Reg. Public.

OGGETTO: Approvazione Piano delle Performances-Piano delle risorse e degli obiettivi assegnati per l'anno 2016.

L'anno **duemilasedici** addì **trenta** del mese di **agosto** alle ore **11.00** 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 2016.

-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 2016, 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 2016;

-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 2016.

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 2016 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 2016.

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 2016 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 fino al 30.11.2018)	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 1430 349"> <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 1430 506"> <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 629 1430 685"> <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 707 1430 763"> <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 775 1430 831"> <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 853 1430 954"> <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 1430 1357"> <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 fino al 30.11.2018) totale</p>	<table border="1" data-bbox="1023 1357 1430 1458"> <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 2016.
(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 2016 interventi per la salvaguardia del territorio con progetti specifici per l'eliminazione del dissesto idrogeologico (Maresco).

Interventi specifici sulla viabilità in situazioni di emergenza.

Predisposizione atti d'appalto per l'intervento di restauro Villa Lodi-Alessi e realizzazione manutenzione straordinaria del sistema viabilistico comunale (strade comunali diverse).

Per l'anno 2016 la manutenzione ordinaria 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 2016/2017 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 mantenere in atto 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.

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 rinnovo 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 2016. 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 2016 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.

L'ufficio dello stato civile deve provvedere all'acquisto della fornitura del registro provvisorio delle unioni civili per adempiere agli adempimenti del DPCM 23/07/2016 n.144 Regolamento recante disposizioni transitorie necessarie per la tenuta dei registri nell'archivio dello stato civile” pubblicato sulla G.U.n.175 del 28.07.2016;

Servizi Generali

Il responsabile dei servizi generali dovrà mettere in atto gli adempimenti necessari al rispetto del DPCM 1.11.2014 –Regole Tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici che stabilisce che tutti i documenti in originale dell'Ente (delibere, determine, ordinanze ecc) devono essere prodotti in versione digitale, così come previsto nel piano di informatizzazione che gli enti hanno dovuto redigere entro febbraio 2015.

Questo cambiamento comporterà la necessità di firmare digitalmente e di mandare in conservazione a norma tutta la documentazione prodotta. Diventerà così indispensabile l'attivazione di un sistema che permetta creazione, gestione, firma digitale e conservazione della documentazione in modo sicuro e totalmente informatizzato.

Il responsabile del servizio amministrativo-vice segretario comunale deve altresì occuparsi di gestire, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, il progetto della gestione associata delle funzioni comunali attivato con i Comuni di Montebello della Battaglia, Codevilla, Retorbido.

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 2016.

E' 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

Il servizio si occupa della predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico finanziaria quali Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione e il Rendiconto nonché della gestione degli stessi nel corso dell'anno tramite attività di raccordo con i diversi servizi e di periodiche rendicontazioni quali variazioni di bilancio, verifica equilibri, assestamento. Il servizio ragioneria è inoltre l'interlocutore per quanto riguarda l'attività di verifica espletata dal revisore dei conti per le verifiche trimestrali di cassa, le relazioni ai vari documenti programmatici, di variazione e di rendiconto. E' inoltre competente per tutti gli adempimenti relativi al personale (per la parte relativa all'aspetto del trattamento economico), al servizio cassa economica e al servizio tributi per l'istituzione e/o ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e delle aliquote, per le attività di accertamento e liquidazione dei medesimi.

Per quanto riguarda il servizio finanziario, nel corso dell'anno 2016 proseguiranno le attività necessarie al fine di adeguare la contabilità dell'ente alle nuove procedure contabili ed economico-patrimoniali richieste dalla normativa nazionale ex D.Lgs. 118/2011 e la conseguente formazione del personale addetto; per il settore tributi proseguirà l'attività di verifica e recupero dell'imposta municipale unica (I.M.U.), per l'annualità 2012, sarà impostata l'attività propedeutica per la verifica ed il recupero degli anni 2013 e 2014 e della Tares per gli anni 2013 (attività già in corso nel 2015) e 2014.

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 programmazione e controllo	20	6	10	15	20
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 2016.”

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 2016.

Lodi, 30.08.2016

**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 27.09.2016

E vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Li, 27.09.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Nello stesso giorno 27.09.2016 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.

Li, _____

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.

Li, _____

Il Segretario Comunale