



# COMUNE DI TRECCHINA

(Provincia di Potenza)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

NR.	OGGETTO:
87	APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE ANNO 2020

(03 dicembre 2020)

L'anno **duemila venti**, addì **tre** del mese di **dicembre**, alle ore 12,00 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
IANNOTTI Ludovico	Sindaco	X	--
MARCANTE Fabio	Vicesindaco	X	--
D'IMPERIO Giacomo	Assessore	X	--

Partecipa alla seduta il segretario comunale *dott.ssa Daniela TALLARICO*. ----

Assume la presidenza il Sindaco *rag. Ludovico IANNOTTI*, il quale, constatata la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta ed invita a trattare l'argomento in oggetto indicato. ----

### LA GIUNTA COMUNALE

#### PREMESSO CHE:

- l'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D. lgs. 118/2011 testualmente dispone:

**“1.** La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

**2.** Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

**3.** L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

**3-bis.** Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”;

- il *Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)* è il documento programmatico contabile attraverso cui la Giunta affida in modo formale gli obiettivi gestionali e le risorse (finanziarie e strumentali) ai Responsabili di servizio;
- il P.E.G., pertanto, traduce gli indirizzi e programmi in obiettivi specifici, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili di Servizio, costituendo così un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura comunale, consentendo di acquisire utili informazioni per l'intera struttura comunale;

**DATO ATTO** che, dall'esercizio 2015, gli Enti Locali attuano le nuove regole contabili, di cui al D.lgs. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. 126/2014;

**RILEVATO** che questo Comune ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per cui non ha l'obbligo di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);

**RITENUTO**, comunque, di doversi avvalere della facoltà di dotarsi del PEG ai sensi e per gli effetti di cui al comma 3 dell'art. 169 del D. Lgs. n.267/2000 allo scopo di individuare con precisione le risorse da attribuire ai Responsabili di Area per realizzare al meglio il programma politico/amministrativo dell'Amministrazione comunale;

**DATO ATTO** che, per l'anno 2020, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 50 del D. Lgs. n.267/2000, il Sindaco di questo Comune ha nominato i Responsabili di Area come segue:

Resp. Servizio AA.GG./LL.PP.	geom. Nicola Cresci
Resp. Servizio Urbanistica	geom. Paolo Cresci
Resp. Servizio Demografici/Finanziario ( <i>ad interim</i> )	geom. Paolo Cresci

**VISTO** l'art. 10, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 150/09, il quale prevede espressamente che, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, le Amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale denominato Piano della *Performance*, da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e che definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

**CONSIDERATO** che il Piano della *Performance* non costituisce altro che la compiuta declinazione degli obiettivi indicati all'interno del P.E.G. con l'evidenziazione dei seguenti elementi: indicatori di misurazione, tipologia di obiettivo (mantenimento/miglioramento), destinatari (interni/esterni), azioni in cui l'obiettivo può essere suddiviso e la relativa tempistica di attuazione, venendosi in buona sostanza a configurare come l'equivalente del Piano Dettagliato degli Obiettivi e, quindi, si pone in stretta consequenzialità con lo stesso PEG;

**RICHIAMATA** la propria delibera n. 58 del 18.08.2020, con la quale è stato approvato il **P.E.G. - Piano Esecutivo di Gestione** per l'anno 2020-2022 per la parte di assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Settore dell'Ente, dando atto che il *Piano delle Performance 2020* era in corso di elaborazione da parte degli uffici e sarebbe stato approvato dalla Giunta Comunale a seguito della validazione da parte del Nucleo di Valutazione, per diventare parte integrante del PEG ai sensi del c. 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**RILEVATO** che il *Piano della performance 2020* di cui al presente provvedimento è stato elaborato in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di Area e con gli stessi concordato e che gli obiettivi assegnati sono stati, quindi, determinati con particolare riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei Responsabili stessi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate, rispetto alle quali risultano, quindi, effettivamente compatibili e realizzabili;

**ATTESO** che il contenuto finanziario coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2020 e pluriennale 2020/2022 e che gli obiettivi gestionali dei servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione revisionale e programmatica;

**DATO ATTO** che, nel *Piano della performance 2020*, sono riportati obiettivi riferiti all'intero esercizio finanziario, pertanto possono risultare indicate anche azioni già svolte o in fase di realizzazione relativamente al periodo dell'esercizio già trascorso alla data di approvazione del presente atto;

**VISTE** le delibere di Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili:

- n. 12 del 13.07.2020 di approvazione del **Bilancio** di previsione 2020-2022;
- n. 11 del 13.07.2002 di approvazione del **D.U.P.** - Documento Unico di Programmazione 2020-2022;

**VISTO** il verbale del Nucleo di Valutazione del 01.12.2020

**RITENUTO** dover dare concreta attuazione a tale disposizione normativa, attribuendo ai singoli Responsabili di Servizio le dotazioni economiche necessarie per una corretta ed efficiente gestione delle risorse;

**RITENUTO** opportuno procedere all'approvazione delle *Piano della performance 2020*, negli allegati alla presente proposta di deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento stralcio sulla *performance*, sui controlli interni e dei sistemi di valutazione del personale;
- il Regolamento Comunale di Contabilità;

=====

**RITENUTO** provvedere in conformità;

**Preso atto** che sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole

- Il responsabile del servizio interessato, (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000), per la **regolarità tecnica**;
- Il responsabile di ragioneria, (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000), per la **regolarità contabile**;

All'unanimità dei voti dei presenti, espressi nei modi indicati per legge anche ai fini della immediata eseguibilità,

## **D E L I B E R A**

1. La presente narrativa **È PARTE INTEGRANTE** e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di **APPROVARE** il *Piano della performance 2020*, come risultante dagli allegati elaborati che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
3. Di **DARE ATTO** che gli obiettivi individuati nel *Piano della performance 2020* sono coerenti con quanto previsto nei principali atti di programmazione dell'Ente;
4. Di **DARE ATTO** che il *Piano della performance 2020* costituisce parte integrante del PEG 2020/2022, approvato con delibera della Giunta comunale n. **58** del **18.08.2020** ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
5. Di **DARE ATTO** che nel *Piano della performance 2020* sono riportati obiettivi riferiti all'intero esercizio finanziario, pertanto possono risultare indicate anche azioni già svolte o in fase di realizzazione relativamente al periodo dell'esercizio già trascorso alla data di approvazione del presente atto;
6. Di **STABILIRE** che i Responsabili di Area sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;
7. Di **PRENDERE ATTO** degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale per l'anno 2020, indicati nel Verbale del Nucleo di valutazione sopra richiamato;
8. Di **PUBBLICARE** il *Piano della performance 2020* sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza, ai sensi dell'art. 12, comma 5 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

=====

Con successiva, separata votazione in forma palese a risultato unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a norma e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), ritenuta l'urgenza di dare alla stessa immediato seguito.



<b>REGOLARITA' TECNICA</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>
Si esprime il parere favorevole di regolarità <b>tecnica</b> , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:	Si esprime il parere favorevole di regolarità <b>contabile</b> , ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/00:
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
<i>f.to Paolo CRESCI</i>	<i>f.to Paolo CRESCI</i>
Lì, 03 dicembre 2020	Lì, 03 dicembre 2020

=====

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL Segretario Comunale**  
*f.to dott.ssa Daniela Tallarico*

**IL Sindaco**  
*f.to rag. Ludovico Iannotti*

Il sottoscritto Segretario Comunale;

-Visti gli atti di Ufficio;

**attesta**

-che la presente deliberazione:

x  è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

x  contestualmente all'affissione all'Albo è stato trasmesso, ai capigruppo consiliari, l'elenco delle delibere adottate (art. 125 del D.Lgs. 267/00);

x  la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **03/12/2020** perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134- comma 4° D.Lgs: 267/00);

\_\_\_\_\_ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art.134- comma 3° D.Lgs. nr. 267/00):

Lì, \_\_\_\_\_ 202\_\_

**Il Segretario Comunale**  
*f.to dott.ssa Daniela Tallarico*

**COPIA CONFORME**

È copia conforme all'originale depositato  
in atti d'ufficio.

Il Segretario Comunale  
*dott.ssa Daniela Tallarico*

\_\_\_\_\_

**OBIETTIVI SPECIFICI PER SINGOLO SETTORE**
**COMUNE DI TRECCHINA**  
 (Provincia di Potenza)

L'anno **duemilaventi**, il giorno **uno** del mese di **dicembre**, alle ore **17,30** si è riunito il Nucleo di Valutazione, presso la sede municipale del Comune di Trecchina, giusta convocazione del Presidente, per trattare le seguenti argomentazioni:

- *Supporto alla Giunta ai fini dell'approvazione del Piano performance anno 2020;*
- *Supporto alla definizione degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2020;*
- *Varie ed eventuali*

COMPONENTI	POSIZIONE	Presente	Assente
<b>Dott. Daniela Tallarico</b>	<b>Presidente</b>	<b>X</b>	
<b>Dott. Antonio Di Sabato</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	
<b>Avv. Antonello Mango</b>	<b>Componente</b>	<b>X</b>	

**Premesso che** le posizioni organizzative istituite ed assegnate presso il Comune di Trecchina risultano essere le seguenti:

Servizio Urbanistica ~ Ambiente e Territorio ~ Attività Produttive      Responsabile: Paolo Cresci  
 Servizio Affari Generali ~ Lavori Pubblici e Patrimonio      Responsabile: Nicola Cresci

**Viste** le delibere di Consiglio Comunale, dichiarate immediatamente eseguibili:

- n. 11 del 13.07.2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020-2022;
- n. 12 del 13.07.2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022;

**Vista** la delibera della Giunta comunale n. 58 del 18.08.2020 di approvazione del P.E.G. 2020-2022;

**Visto** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 14.06.2003, modificato con deliberazione di G.C. n. 60 del 18.10.2012;

**Visto** il Regolamento sulla performance, contenente, tra l'altro i sistemi di valutazione delle P.O.;

**Tutto ciò premesso**

- A)** Si indicano alcuni obiettivi da portare a condivisione della Giunta e dei titolari di P.O.. Una volta definiti gli ambiti, il Nucleo supporterà l'Amministrazione nella definizione degli indicatori di risultato.

**P.O.: Servizio AA.GG. e LL.PP.**  
**Responsabile Geom. Nicola Cresci**  
**Valutazione obiettivi:**

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Gestione emergenza COVID-19	31/12/2020	<i>Predisposizione degli atti legati all'emergenza sanitaria covid19 (organizzazione degli uffici comunali e dei servizi in base all'emergenza, acquisto materiali per la protezione dei dipendenti, sanificazioni ecc.)</i>	20
2	Attuazione del programma annuale delle opere pubbliche e dei servizi e forniture di importo superiore alle 40.000	31/12/2020	<i>Avvio delle procedure di appalto previste nel programma.</i>	20
3	Verifica delle strutture scolastiche ai fini del distanziamento sociale e della compatibilità alle disposizioni di cui alle linee guida COVID-19 per la scuola	31/12/2020	<i>Verifica delle condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche in presenza, nel rispetto della normativa anticovid2019</i>	20
4	Verifica delle migliori condizioni di mercato per le forniture energetiche elettriche e metano	31/12/2020	<i>Svolgimento indagini di mercato per individuare nuovi gestori del servizio di fornitura dell'energia elettrica e del gas</i>	20
5	Monitoraggio situazione dei loculi del Cimitero comunale	31/12/2020	<i>Ricognizione dei loculi cimiteriali e assegnazione ai richiedenti. Programmazione della realizzazione di nuovi loculi</i>	20
<b>TOTALI</b>				<b>100</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O. Punteggio attribuito 90/45	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>			
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>			
1. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
2. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>	
3. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>	
4. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>	
<b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>			
1. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>	
2. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>	
3. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>	
4. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>	
<b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>			
1. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
2. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>	
<b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>			
1. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>	
2. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>	
3. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>	
4. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>Repertorio LL.PP:</b>										
<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE LL.PP.</b>
										<b>COD. FUNZIONE</b>
										<b>IMPEGNO FONDI (ANNO)</b>
										<b>IMPORTO TOTALE</b>
										<b>IMPORTO LIQUIDATO</b>
										<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>
										<b>STATO ATTUAZIONE CRITICITA' E SOLUZIONI PROPOSTE</b>
										<b>ANNO DI AVVIO DEI LAVORI</b>
										<b>TERMINE CONTRATTUALE PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI</b>
										<b>VARIANTI INTERVENUTE</b>
										<b>MAGGIORI ONERI RISPETTO ALLE PREVISIONI</b>
										<b>NUOVO TERMINE STABILITO PER IL COMPLETAMENTO DEI LAVORI</b>
										<b>COMMENTO</b>



LL.PP. ANNUALE DESCRIZIONE E IMPORTO DELL'OPERA	<i>Fase della progettazione</i>								<i>Fase della esecuzione</i>								Note		
	Progetto preliminare		Approvazione variante urbanistica		Progetto definitivo		Progetto esecutivo		Gara		Aggiud.ne appalto		Contratto appalto		Inizio lavori			Fine lavori	
	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva	Data prevista	Data effettiva		Data prevista	Data effettiva
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

**P.O.: Servizio Demografico e Finanziario**  
**Responsabile ad interim Geom. Paolo Cresci**  
**Valutazione obiettivi:**

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Accertamento tributi IMU/TASI 2015 – (TARI verifiche pagamenti)	31/12/2020	Garantire l'invio degli atti propedeutici alla riscossione, finalizzati ad interrompere la prescrizione del credito.	40
2	Servizio Cimiteriale – Determinazione delle tariffe e contribuzioni per l'anno 2020	31/12/2020	Elaborazione proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.	40
3	Regolamento IMU	31/12/2020	Predisposizione, in collaborazione del Segretario Comunale, della bozza del regolamento per la nuova IMU	20
4				
5				
6				
<b>TOTALI</b>				<b>100</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

Elementi di riferimento della valutazione		Punti ottenibili	Punti ottenuti
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>		
5. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
6. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>
7. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>
8. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>		
5. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>
6. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>
7. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>
8. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>		
3. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
4. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>
<b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>		
5. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>
6. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>
7. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>
8. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>
<b>TOTALE OTTENUTO</b>		

**P.O.: Servizio Socio Assistenziale**  
**Responsabile ad interim Geom. Paolo Cresci**

**Valutazione obiettivi:**

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORE TEMPORALE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Peso</b>
1	Gestione emergenza sanitaria – Ord. Protez. Civile n. 658/20	31/12/2020	<i>Predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, degli atti per l'erogazione di buoni spesa, sulla base dell'Ordinanza Protezione Civile n. 658/2020. Formazione degli elenchi ed erogazione dei buoni spesa alle persone bisognose</i>	50
2	Gestione emergenza sanitaria – Fondo Social Card Covid 19 – Regione Basilicata	31/12/2020	<i>Predisposizione degli atti relativi al Fondo social card Covid 19 per i buoni spesa</i>	50
3				
4				
5				
6				
<b>TOTALI</b>				<b>100</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>		<b>MAX 45 PUNTI</b>	
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>		
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>		<b>MAX 5 PUNTI</b>	
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	<p>Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate</p>		
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
Grado di complessità e carattere innovativo			
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>		
9. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
10. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>
11. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>
12. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>		
9. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>
10. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>
11. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>
12. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>		
5. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
6. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>
<b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>		
9. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>
10. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>
11. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>
12. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>
<b>TOTALE OTTENUTO</b>		

**P.O.: Servizio di Polizia Municipale - SUAP**  
**Responsabile ad interim Geom. Paolo Cresci**  
**Valutazione obiettivi:**

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Attività di direzione e coordinamento (C.O.C.) Emergenza epidemiologica da COVID-19	31/12/2020	<i>Adempimenti relativi all'istituzione e coordinamento del Centro Operativo Comunale</i>	50
2	Emergenza COVID 19	31/12/2020	<i>Coordinamento dell'attività straordinaria di controllo del territorio</i>	50
3				
4				
5				
6				
<b>TOTALI</b>				<b>100</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti.</p> <p>Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>			
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</b>			
13. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
14. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>	
15. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>	
16. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</b>			
13. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>	
14. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>	
15. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>	
16. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>	
<b>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</b>			
7. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>	
8. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>	
<b>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</b>			
13. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>	
14. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>	
15. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>	
16. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			

**P.O.: Servizio Urbanistica, Ambiente e Territorio  
Responsabile - Geom. Paolo Cresci**

**Valutazione obiettivi:**

N	OBIETTIVI	INDICATORE TEMPORALE	INDICATORE DI RISULTATO	Peso
1	Attività di tutoraggio nuovo progetto RMI – Reddito minimo di inserimento (D.G.R. 589/2017) Lavori di giardinaggio verde pubblico, manutenzione viabilità ecc.	31/12/2020	<i>Predisposizione del progetto. Coordinamento dell'attività dei tirocinanti e relativo monitoraggio.</i>	20
2	Aggiornamento Catasto Incendi 2019-	31/12/2020	<i>Aggiornamento del Catasto incendi del Comune e predisposizione atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.</i>	20
3	Contrasto all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale – Patto per lo sviluppo della Basilicata/Fondo di sviluppo e coesione 2014-2020	31/12/2020	<i>Predisposizione del progetto per gli interventi volti a prevenire e contrastare l'abbandono dei rifiuti attraverso sistemi per il controllo e tutela ambientale e interventi di raccolta selettiva volti alla rimozione dei rifiuti abbandonati e al ripristino dello stato dei loghi</i>	30
4	Piano tariffario rifiuti 2020	31/12/2020	<i>Coordinamento dell'attività per l'elaborazione del piano tariffario in attuazione della delibera ARERA</i>	30
6				
<b>TOTALI</b>				<b>100</b>

**A) PRESTAZIONI E LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI – Punt Max 60**

<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>		<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b>A1 - Livello di conseguimento degli obiettivi assegnati</b>			
Obiettivi conseguiti	<p>Gli obiettivi verranno valutati, indipendentemente dal loro numero, complessivamente 45 punti. Nel caso in cui il titolare di P.O. ritenga di non poter più conseguire uno o più obiettivi assegnati, deve darne tempestiva ed adeguata motivazione alla Giunta che con proprio atto accoglie o respinge la richiesta del titolare di P.O.</p> <p>Punteggio attribuito 90/45</p>	<b>MAX 45 PUNTI</b>	
<b>A2 - Gestione delle risorse finanziarie assegnate</b>			
Risorse finanziarie assegnate: competenza e residui	Valutazione della capacità di programmazione delle spese e delle entrate accertate e riscosse nell'ambito delle risorse complessivamente assegnate	<b>MAX 5 PUNTI</b>	
<b>A3 - Qualità degli obiettivi raggiunti</b>			
Grado di complessità e carattere innovativo		<b>MAX 10 PUNTI</b>	
<b>TOTALE OTTENUTO</b>			



<b>B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE – Max 40 punti</b>		
<i>Elementi di riferimento della valutazione</i>	<i>Punti ottenibili</i>	<i>Punti ottenuti</i>
<b><u>B1 - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo</u></b>		
17. Partecipazione ai processi di formazione del bilancio	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
18. Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato		<b>fino a 4 punti</b>
19. Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		<b>fino a 2 punti</b>
20. Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B2 - Spirito di iniziativa e capacità di gestione e di innovazione</u></b>		
17. Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 12 PUNTI</b>	<b>fino a 5 punti</b>
18. Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		<b>fino a 2 punti</b>
19. Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno		<b>fino a 2 punti</b>
20. Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web.		<b>fino a 3 punti</b>
<b><u>B3 - Capacità di formazione e di motivazione del personale</u></b>		
9. Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 3 punti</b>
10. Azioni condotte ai fini di accrescere la motivazione al lavoro anche in riferimento alla capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione, ove possibile, dei giudizi dei dipendenti all'interno della medesima categoria		<b>fino a 5 punti</b>
<b><u>B4 - Capacità di relazione all'interno e all'esterno dell'Ente</u></b>		
17. Relazioni intrattenute con gli organi di governo	<b>MAX 8 PUNTI</b>	<b>fino a 2 punti</b>
18. Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		<b>fino a 2 punti</b>
19. Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		<b>fino a 2 punti</b>
20. Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		<b>fino a 2 punti</b>
<b>TOTALE OTTENUTO</b>		

Si comunica, altresì, che la valutazione verterà sugli elementi di seguito riportati, per i quali si attendono formali e specifiche informazioni, di norma autocertificate, da parte dei citati titolari di P.O.:

- *Correttezza e completezza nella pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, compreso le pubblicazioni afferenti gli incarichi di consulenze, studio e ricerca a soggetti esterni e quelli conferiti ai dipendenti dell'ente;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati afferenti incarichi conferiti a soggetti esterni e/o a dipendenti dell'Ente, compresa la trasmissione, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente, dell'anagrafica delle prestazioni al DPF;*
- *Correttezza e completezza nella trasmissione dei dati richiesti all'ANAC, all'AVCP, alla Corte dei Conti, al Dipartimento Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economie e Finanze, al Segretario generale in particolare per le attività afferenti la prevenzione della corruzione; etc.;*
- *Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;*
- *Ricorso non corretto a CO.CO.CO.;*
- *Ricorso ingiustificato ad assunzioni cosiddette flessibili;*
- *Errate procedure di impegno e accertamento;*
- *Inosservanze delle direttive impartite degli Organi di governo;*
- *Violazione del dovere di vigilanza sul personale assegnato;*
- *Violazione dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;*
- *Assenza di controlli sulle assenze - prevenzione e contrasto delle condotte assenteistiche del personale assegnato;*
- *Mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia;*
- *Mancata assunzione di responsabilità in sede di comunicazione di eccedenza, non eccedenza di personale;*
- *Mancata comunicazione di competenza in sede di predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale;*
- *Assenza totale di controllo delle autocertificazioni presentate dagli utenti;*
- *Capacità di risposta nei tempi previsti dalla norma al controllo di autocertificazioni richieste da altri Enti/Organismi;*
- *Assenza e/o il parziale controllo del DURC;*
- *Assenza e/o il parziale controllo attraverso EQUITALIA per pagamenti superiori a 10.000,00 €;*
- *Assenza di attività riguardo il CAD, tra cui il non utilizzo della PEC, della Firma digitale, etc.;*
- *Risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;*
- *Errata attuazione degli acquisti tramite il mercato elettronico (MEPA e CONSIP);*

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco e alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario comunale.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Nucleo di Valutazione**

Completate le attività di cui al primo punto posto all' o. del g., si passa alle attività poste al secondo punto (*Supporto alla definizione del piano degli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale per l'anno 2020*)

Ciò premesso, il Segretario Comunale, Presidente del Nucleo, si assenta essendo l'attività di cui trattasi di diretto interesse.

### *Obiettivi Segretario Comunale Anno 2020*

<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Contratti pubblico/amministrativi-Funzioni di rogito	<i>Predisposizione di tutti i contratti degli appalti espletati dall'ente da stipulare in forma pubblico/amministrativa.</i>	20
Revisione/aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione	<i>Redazione nuovo Piano Triennale della Prevenzione e corruzione 2020 - 2022</i>	20
Attuazione puntuale, per quanto di competenza, del sistema dei controlli interni	<i>Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente</i>	20
Coordinamento dei Responsabili dei servizi e collaborazione con gli organi politici per l'attuazione della normativa legata all'emergenza covid 19	<i>Predisposizione degli atti e coordinamento degli Uffici per l'attuazione degli adempimenti legati all'emergenza sanitaria da Covid 19 (buoni spesa, riorganizzazione degli uffici, controlli straordinari sul territorio, sospensione termini, agevolazioni tributarie ecc.)</i>	20
Revisione regolamenti comunali	<i>Predisposizione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio, della bozza del regolamento per la nuova IMU</i>	20
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

#### *Criteria di valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale anno 2020*

*(Valutazione a cura del Sindaco, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione quanto al grado di conseguimento degli obiettivi annuali)*

<b>Ambito funzionale</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Punteggi massimi (*)</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	<b>Peso (*)</b>	<b>Punteggio ponderato</b>
<b>Valutazione dei risultati conseguiti</b>	Tempestività nel recepimento e nell'attuazione dell'evoluzione normativa	5			
	Livello di apporto, anche con riferimento a soluzioni innovative, alle fasi di pianificazione e programmazione delle attività	5			
	Conseguimento degli obiettivi di competenza, individuati nel PEG e negli altri strumenti e atti di pianificazione	20			
<b>Totali</b>		<b>30</b>		<b>25</b>	
<b>Collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</b>	Partecipazione e supporto alle fasi di pianificazione e programmazione generale dell'Ente	10			
	Ottimizzazione e razionalizzazione del processo di definizione degli obiettivi e della pianificazione esecutiva	5			
	Coordinamento normativo e attività di assistenza nell'adeguamento delle discipline interne, anche con riferimento alla supervisione degli ambiti di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	10			
<b>Totali</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>

<b>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordinamento delle relative attività</b>	Coordinamento e controllo dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche attraverso la valutazione del clima organizzativo instaurato e della capacità di motivazione	10			
	Coordinamento dei processi negoziali decentrati e delle relazioni sindacali, supervisione degli obiettivi e dei progetti di produttività, valutazione del personale assegnato direttamente	10			
	Attività d'istituto prevista da specifiche norme di legge coinvolgenti la figura del segretario Comunale (Relazioni conseguenti alle attività di cui all'anticorruzione e alla trasparenza (relazioni))	5			
	Verifica e controllo dell'attuazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, delle disposizioni contrattuali e normative (assenze, procedimenti disciplinari, tempi di esecuzione, ecc.)	5			
<b>Totali</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
<b>Partecipazione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni degli organi di governo</b>	Tempestività nel riscontro a richieste sottoposte dagli organi di governo	5			
	Assistenza nella cura delle istanze sottoposte agli organi di governo da altre istituzioni e cittadini	5			
	Flessibilità nella presenza in servizio rispetto alle esigenze degli organi di governo	5			
<b>Totali</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,00</b>
<b>Totali complessivi</b>		<b>100</b>		<b>100</b>	

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco e alla Giunta comunale, per il tramite del Segretario comunale.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Nucleo di Valutazione**  
**(Avv. Antonio Di Sabato)**

\_\_\_\_\_  
**(Avv. Antonello Mango)**