



# COMUNE DI NISCEMI

(Provincia di Caltanissetta)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 205 del Reg. data 10-12-2013

**OGGETTO:** Approvazione della metodologia di valutazione del personale.

L'anno duemilatredici il giorno 10 del mese di dicembre alle ore 16,45 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

	P	A	
1. LA ROSA Francesco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sindaco
2. MELI Rosario Giuseppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vice Sindaco
3. FICICCHIA Massimiliano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
4. SPINELLO Valentina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assessore
5. BENNICI Fabio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assessore

TOTALE

3 2

Assiste il Segretario Generale Avv. Maurizio Salvatore Toscano	
Assiste il Vice Segretario Dott. Franco Giuseppe Mangeri	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Sindaco / Vice Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. i), punto 01, della L.R. n. 48/1991, di recepimento della L. n. 142/90 e successive modificazioni;

Con voti unanimi favorevoli,

### DELIBERA

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

☐ aggiunte/integrazioni (1)

☐ modifiche/sostituzioni(1)

☐ con separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91.(1)

☒ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91. (1)

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

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

all. A

## METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI

---

### **Premessa**

Una dinamica ed articolata politica delle risorse umane deve porsi l'obiettivo di aumentare e sostenere la motivazione del personale. Chiarezza di obiettivi, puntuali affidamenti delle responsabilità, condivisione dei valori aziendali, costituiscono altrettanti presupposti per il consolidamento di un clima favorevole alla diffusione di un buon livello motivazionale.

La valutazione degli apporti individuali costituisce un significativo intervento in questa direzione; opera congiuntamente come riconoscimento (premio) e come stimolo a migliorare la produttività e l'efficienza globale dell'azienda quale risultato dell'apporto dei singoli.

### **Principali passaggi normativi riguardanti la Valutazione.**

Perché valutare? *Per cambiare.*

Perché cambiare? *Per migliorare i comportamenti.*

Perché migliorare i comportamenti? *Per dare servizi migliori.*

La necessità di cambiamento della Pubblica Amministrazione, nata dall'esigenza dei cittadini di ottenere servizi migliori ha convinto il Legislatore, normalmente attento alle esigenze della società, della improrogabilità del miglioramento dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conseguenza è stata quella di emanare una serie di normative che hanno attuato un'autentica rivoluzione copernicana dell'ordinamento delle autonomie locali.

➤ D.lgs. 30.7.1999 n. 286

- art. 1 comma 3 - Gli enti locali e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono adeguare le normative regolamentari alle disposizioni del presente decreto, nel rispetto

- dei propri ordinamenti generali e delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile.
- art. 5 commi 1° e 2° - obbligatoria valutazione della prestazione lavorativa dei dirigenti nel sistema della P.A.
- *D.lgs. 18.8.2000 n. 267 T.u.e.l.*
- art. 107 7° comma - valutazione della prestazione lavorativa dei dirigenti secondo i principi dettati dall'art. 5, 1° e 2° comma, D.lgs. n. 286/99;
  - art. 147 1° comma lett. c) - "sistema dei controlli interni" e valutazione dei dirigenti.
  - Art. 147 3 comma - "L'organizzazione dei controlli interni è effettuata dagli enti locali anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286"
- *D.lgs. 30.3.2001 n. 165 T.u.p.l.*
- art. 45 3° comma - compete ai dirigenti la valutazione dell'apporto lavorativo di ogni dipendente.
  - art. 48 6° comma - dichiarazione di compatibilità finanziaria della contrattazione decentrata (nucleo o collegio)
- *C.C.N.L. 31.3.1999 - Regioni e Autonomie*
- art. 6 - sistema permanente di "valutazione" obbligatorio in ogni ente per la legittima erogazione di compensi (aggiuntivi), produttività, progressioni economiche.
  - art. 9, 6° comma, lett. c) - obbligatoria istituzione dei "nuclei" per creare le Posizioni Organizzative negli enti;
  - art. 15 - incremento dei fondi (F.E.S.) solo previa verifica del nucleo di valutazione
- *C.C.N.L. 1.4.1999 - Regioni e Autonomie*
- art. 17 - i compensi per la produttività a tutto il personale dipendente possono essere erogati solamente con la verifica dei "risultati" accertati dal nucleo di valutazione costituito secondo il "sistema permanente di valutazione" di cui all'art. 6 del CCNL 31.3.99
- *La Riforma del Lavoro Pubblico - D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009*
- Il d.lgs. n. 150/2009 ha dato attuazione alla legge delega n. 15/2009, la cosiddetta "riforma Brunetta", che ha tra i suoi principali obiettivi l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e l'incremento dei livelli di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione. In tale ottica, il d.lgs. n. 150/2009 ha apportato delle rilevanti innovazioni nel sistema di governance degli enti pubblici introducendo un nuovo comitato interno di valutazione del personale, denominato Organismo Interno di Valutazione della performance (OIV), al fine di rafforzare i concetti di meritocrazia legati al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. Tale innovazione nel sistema di valutazione del personale ha accresciuto notevolmente l'importanza di una effettiva attuazione dei processi di programmazione e controllo volti ad orientare l'azione amministrativa verso l'interpretazione e la soddisfazione delle esigenze dei cittadini/utenti. Occorre, dunque, introdurre dei sistemi di misurazione della performance dell'ente pubblico, dal quale far derivare la valutazione del personale, che tengano conto delle reali aspettative della cittadinanza e delle risorse impiegate

per il loro soddisfacimento.

➤ *Controlli interni e Ciclo della performance - D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012*

- La Legge 312 Interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce, infatti, l'art. 3 g-bis, ad integrazione dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, 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 piano esecutivo di gestione".

## **Obiettivi**

Gli obiettivi che s'intendono perseguire, anche ai fini di ottemperare alla previsione dell'ampio panorama normativo oggi vigente, in materia di compensi incentivanti la produttività, sono:

1. *Costituire la base di un sistema premiante che risponda ai requisiti di equità, semplicità, trasparenza.*
2. *Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali.*
3. *Promuovere un continuo riscontro "Responsabile di Servizio-Collaboratore" in ordine al rapporto prestazione richiesta e prestazione resa.*
4. *Rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso le aspettative aziendali e fornire un'opportunità di crescita individuale.*
5. *Evidenziare eventuali esigenze formative di supporto o integrazione della preparazione professionale.*
6. *Migliorare il livello generale di comunicazione interna.*

## **La Valutazione come strumento per il raggiungimento dei risultati aziendali.**

La valutazione delle prestazioni costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente Comune valuta il grado di raggiungimento dei

risultati conseguiti da ciascun operatore in relazione alla posizione occupata, alla figura professionale posseduta ed agli obiettivi assegnati.

La valutazione opera su due aspetti:

- Il primo attiene al conseguimento dei risultati assegnati e viene misurato con parametri di tipo quantitativo.
- Il secondo attiene ai comportamenti messi in atto per raggiungere i risultati medesimi: risponde a criteri di tipo qualitativo puntualmente descritti al fine di poter essere comunicati, capiti, condivisi ed infine valutati. Il "comportamento efficace" nelle organizzazioni è un elemento importante perché contribuisce in forte misura al conseguimento dei risultati globali ed alla loro qualità. Si pensi a come un comportamento poco teso all'integrazione possa non precludere il raggiungimento del risultato della propria attività, ma contemporaneamente creare difficoltà a settori che siano in qualche misura interdipendenti. Questo secondo tipo di valutazione verrà chiamato: "**valutazione dei comportamenti individuali**".

La valutazione dei comportamenti individuali è un processo continuo che vede affiancati valutatore e valutato nella verifica dei risultati e dei progressi conseguiti.

Al fine di fornire le adeguate garanzie di oggettività la metodologia di valutazione deve:

- basarsi su fatti e comportamenti osservabili;
- far riferimento a parametri predefiniti;
- riferirsi agli aspetti fondamentali dell'attività professionale;
- essere sottoposta a revisione periodica in relazione ai mutamenti normativi ed organizzativi dell'Ente.

Il processo di valutazione è connesso al piano di lavoro che definisce i compiti assegnati a ciascun collaboratore e fornisce una linea guida per il miglioramento della prestazione

individuale.

### **L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi**

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo aspetto sarà valutato attraverso l'Area di valutazione "RISULTATI" contenuto nel sistema di valutazione.
- l'adeguatezza dei "COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI".

Il criterio guida seguito nella scelta degli indicatori è quello di valorizzare e sviluppare alcune capacità comportamentali che possono essere considerate valori critici per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e per rappresentare il comportamento organizzativo.

Le capacità e le attitudini professionali-comportamentali ritenute idonee a rendere sempre più efficaci le attività svolte all'interno della struttura organizzativa del Comune, sono state raggruppate in 4 macrofattori a loro volta suddivisi in sotto-fattori chiamati "elementi di valutazione".

Il comportamento organizzativo viene fotografato "a tutto-tondo" attraverso 4 fattori di valutazione (*Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica*) che saranno specificati nelle schede con le singole declaratorie munite delle fasce di punteggio espresso in trentesimi. Le declaratorie definite per ogni sotto-fattore permettono di agevolare il processo di valutazione.

### **Dal punto di vista metodologico:**

Durante il primo periodo di valutazione potranno essere valutati

soltanto i comportamenti organizzativi e quindi non sarà utilizzata l'area dei "RISULTATI"; questo perché per procedere ad una corretta valutazione dei risultati bisogna realizzare una precisa pianificazione delle attività e degli obiettivi; gli stessi devono essere preventivamente comunicati e spiegati al personale valutato e questi devono quindi essere monitorati in itinere e a fine periodo. In ogni caso le prescrizioni della vigente normativa risultano comunque pienamente osservate posto che gran parte degli elementi di valutazione attinenti all'area comportamenti declina aspetti direttamente collegati "al fare" e "al lavorare su obiettivo" giungendo - di fatto - ad evidenziare il rendimento e l'apporto quantitativo raggiunto da ogni persona coinvolta nel singolo obiettivo.

Sempre per il primo periodo la metodologia di valutazione non prevede la ponderazione dei sotto-fattori chiamati anche "elementi di valutazione". Solamente dopo aver acquisito padronanza con il sistema e con le metodiche di valutazione si potrà raggiungere un secondo e più complesso livello. Da quel momento ogni sotto-fattore sarà ponderato secondo una scala d'importanza e priorità relativa tra i diversi sotto-fattori, secondo una scala che potrà andare da 0 a 100; la ponderazione dei sotto-fattori varierà in funzione delle categorie professionali di riferimento (A-B-C-D) e dello specifico profilo professionale.

Questo permetterà di adattare il sistema di valutazione della prestazione alle specifiche caratteristiche dei diversi profili professionali, al fine di rendere completo e tecnicamente compiuto il processo di valutazione.

I punteggi attribuiti ad ogni fattore di valutazione saranno ponderati per il peso relativo di ogni fattore di valutazione e determineranno un punteggio finale complessivo espresso in trentesimi (da 0 a 30). Avremo una valutazione complessiva relativa all'area dei comportamenti organizzativi e una valutazione

complessiva relativa ai risultati; le due aree saranno poi variamente ponderate in funzione delle specifiche finalità di utilizzo del sistema.

\* \* \*

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

### **dell'area Comportamenti Organizzativi**

#### **1. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI**

- INIZIATIVA PERSONALE
- QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTENZIONE AL RISULTATO
- FLESSIBILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO
- PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO
- SENSO DEL RUOLO

#### **2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI**

- CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI
- CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI
- COLLABORAZIONE INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO
- CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO

#### **3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE**

- CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO
- RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I RISULTATI
- CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

#### **4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA**

- CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA
- CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROFILO PROFESSIONALE
- CAPACITA' PROFESSIONALE E TECNICA
- CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE



# COMUNE di NISCEMI

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

FATTORI e 16 ELEMENTI di valutazione

DOTT.SSA GIOVANNA BLANCO - ANNO 2010

### I. RENDIMENTO QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITA' E GESTIONE DI CAMBIAMENTI

Descriz. Elementi di valutazione	PUNTI	DECLARATORIA	30
<b>INIZIATIVA PERSONALE</b> Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anti-elipazione di scenari futuri	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
	15 - 19	Si adegua con resistenze ai miglioramenti proposti, senza proporre miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.	
	20-25	Si adegua ai miglioramenti proposti con ragionevole prontezza e propone anche miglioramenti finalizzati a conseguire migliori risultati.	
	26-28	Risponde ai miglioramenti proposti con prontezza e sovente promuove iniziative e diverse modalità di lavoro finalizzate a conseguire migliori risultati.	
	29-30	Lavora con la massima autonomia proponendo con frequenza miglioramenti strategici e realizzabili che consentono di incidere profondamente e visibilmente su risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza e immagine esterna dell'ente.	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE; ATTENZIONE AL RISULTATO</b> Qualità dei risultati ottenuti. Attenzione dimostrata al risultato. Dimostra impegno e capacità di svolgere il proprio ruolo in modo efficace.	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
	15 - 19	Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Le attività lavorative sono state svolte con un grado non completamente soddisfacente di qualità e di affidabilità.	
	20-25	Ha dimostrato un orientamento sufficiente ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, adeguato impegno ed efficienza.	
	26-28	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, elevato impegno ed efficienza.	
	29-30	Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito massima puntualità e precisione nell'assolvimento della prestazione, eccezionale impegno ed efficienza.	
<b>FLESSIBILITA' NELLO</b>	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	

# COMUNE di NISCEMI

<b>SVOLGIMENTO DEL LAVORO</b> Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere attività collaterali al ruolo o non richieste normalmente dalla posizione	15 - 19	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate.
	20 - 25	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.
	26 - 28	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.
	29 - 30	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle esigenze di flessibilità nel lavoro, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate.
<b>PROMOZIONE DEL CAMBIAMENTO</b> Sviluppo dell'orientamento all'innovazione dei prodotti /servizi. Idee innovative, semplificazioni procedurali, miglioramenti complessivi	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
	15 - 19	Ha dimostrato una non completa capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente non contribuendo in modo decisivo ai processi di cambiamento.
	20 - 25	Ha dimostrato una capacità sufficiente di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente contribuendo secondo le proprie competenze ai processi di cambiamento.
	26 - 28	Ha dimostrato una discreta capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente apportando un contributo rilevante ai processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso una attenta lettura del contesto di riferimento.
	29 - 30	Ha dimostrato una altissima capacità di sviluppo dell'innovazione di prodotti/servizi sia dell'unità di appartenenza che dell'ente avendo un ruolo determinante nei processi di cambiamento, anticipando anche situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento.
<b>SENSO DEL RUOLO</b> Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	0 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
	15 - 19	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.
	20 - 25	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.

# COMUNE di NISCEMI

	26-28	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità rispetto alle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.
	29-30	Dimostra un senso del ruolo elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore anche rispetto ai colleghi di una elevata responsabilità lavorativa, garantendo la completa e ottima realizzazione delle attività del servizio e di nuove attività.

## 2. INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI

CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI FINALI INTERNI ED ESTERNI E GLI ALTRI INTERLOCUTORI Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	9 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
	15 - 19	Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legato ad un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo.
	20-25	Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando il proprio comportamento organizzativo.
	26-28	Risponde prontamente alle esigenze degli utenti dimostrando una buona capacità nel rilevare i bisogni, riorientando il proprio comportamento organizzativo.
	29-30	Dimostra di avere una elevatissima sensibilità alle esigenze degli utenti tanto da interpretarne correttamente i bisogni e il livello di servizio richiesto, riorientando il proprio comportamento organizzativo fino al cambiamento completo di attività e assetti organizzativi.
CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I COLLEGHI E FAVORIRE LA CIRCOLAZIONE DI INFORMAZIONI	9 - 14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
	15 -19	Dimostra una non adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi poco disponibile nel lavoro e nelle forme di comunicazione.
	20-25	Dimostra adeguata capacità di relazione con i colleghi, rendendosi disponibile e utilizzando idonee forme di comunicazione.
	26-28	Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di atteggiamento disponibile e di utilizzo di appropriate forme di comunicazione.

# COMUNE di NISCEMI

<p>Dimostra capacità di relazioni con i colleghi, volte alla realizzazione del lavoro e allo scambio di informazioni; dimostra un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità; utilizza appropriate forme di comunicazione.</p>	<p>29-30</p>	<p>Dimostra altissime capacità di relazione con i colleghi, assumendo un atteggiamento di massima cordialità e disponibilità e utilizzando le più appropriate forme di comunicazione. Ha un ruolo fondamentale nella realizzazione dello scambio e diffusione di informazioni e conoscenze.</p>
<p><b>COLLABORAZIONE INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E PROCESSI DI SERVIZIO</b> Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze dei colleghi anche se di uffici diversi scambiando con questi pareri ed informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali di uf-field.</p>	<p>8-14 15-19 20-25 26-28 29-30</p>	<p>Le prestazioni sono significativamente migliori.</p> <p>E' consapevole solo parzialmente del suo ruolo all'interno dell'organizzazione; deve sviluppare le capacità di interagire con gli altri, al fine di avere una visione del risultato finale, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.</p> <p>E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando sufficienti capacità nell'interagire con gli altri, avendo una adeguata visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.</p> <p>E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando buone capacità nell'interagire con gli altri, avendo una completa visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.</p> <p>E' consapevole del suo ruolo all'interno dell'organizzazione dimostrando ottime capacità nell'interagire con gli altri, avendo una altissima visione del risultato finale in un'ottica di superamento delle logiche settoriali e garantendo risultati elevati di ente.</p>
<p><b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO</b> Dimostra capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo,</p>	<p>0-14 15-19</p>	<p>Le prestazioni sono significativamente migliori.</p> <p>Dimostra una non completa capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, avendo difficoltà a comprendere le esigenze dell'interlocutore; avverte non fornisce, se richiesta, una completa assistenza tecnica. Deve sviluppare la capacità di gestire le relazioni secondo una logica di confronto; deve operare maggiormente per salvaguardare la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.</p>

# COMUNE di NISCEMI

comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali, evitando contrapposizioni e conflitti.	20-25	Dimostra una adeguata capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce, se richiesta, una assistenza tecnica collaborando per il raggiungimento degli obiettivi. Spesso gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, riuscendo anche ad anticipare situazioni di conflitto; opera salvaguardando la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.
	26-28	Dimostra una buona capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere le esigenze dell'interlocutore e fornisce una assistenza tecnica collaborando in modo significativo per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando spesso situazioni di conflitto; opera perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.
	29-30	Dimostra una eccellente capacità di gestione delle relazioni con gli organi superiori e di indirizzo, dimostra di comprendere e anticipare le esigenze dell'interlocutore e fornisce una capillare assistenza tecnica collaborando in modo determinante per il raggiungimento degli obiettivi. Gestisce le relazioni secondo una logica di confronto, anticipando sempre situazioni di conflitto; opera perseguendo in modo continuo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali.

## 3. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI LAVORARE IN GRUPPO E' capace di organizzare il proprio lavoro in modo da favorire il raggiungimento dei risultati da parte del gruppo di lavoro di appartenenza. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva del gruppo di lavoro.	0 - 14 15 - 19 20-25 26-28 29-30	Le prestazioni sono significativamente migliorabili. Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio, trovando difficoltà ad integrarsi con le attività svolte dai colleghi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo. Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio integrandosi con le attività svolte dai colleghi, dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro. Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio in modo da penetrare una completa integrazione con il gruppo di lavoro; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo di competenza in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. Diffonde le proprie capacità e competenze costantemente favorendo la crescita professionale complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro, costituendo un punto di riferimento professionale. Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
RENDIMENTO QUANTITATIVO E CAPACITA' DI LAVORARE IN FRETTA SENZA PREGIUDICARE I	0 - 14	In situazioni di scarsità di tempo ha difficoltà ad affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo non completamente adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.
	15 - 19	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.
	20-25	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva riadattando i propri tempi di lavoro. Ha un rendimento lavorativo adeguato al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.

# COMUNE di NISCEMI

<b>RISULTATI</b> Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni dettagliate.	26-28	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva ricorrendo ai propri tempi di lavoro senza pregiudicare i risultati finali. Ha un rendimento lavorativo anche superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.
	29-30	In situazioni di scarsità di tempo dimostra di affrontare le situazioni in maniera positiva con un ottimo spirito d'iniziativa anche in assenza di informazioni dettagliate. Ha un rendimento lavorativo eccezionale e nettamente superiore al ruolo e alle richieste dell'unità organizzativa.
	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.
	15-19	Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e alla ottimizzazione dei costi/benefici.
	20-25	Ha contribuito in modo sufficiente alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.
<b>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'</b> Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e ottimizzazione costi-benefici.	26-28	Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.
	29-30	Ha mostrato eccezionali capacità ed ha offerto un contributo fondamentale e unico alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica di tipo imprenditoriale. Propone con altissima frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.
	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.
	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.
	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.
<b>4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA</b> <b>CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA</b> -Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze comuni a tutti i profili di una categoria e che permettono di operare all'interno di un ente	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.
	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliori.
	15-19	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.
	20-25	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.
	26-28	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.



# COMUNE di NISCEMI

<p>CONTINUA.</p> <p><b>CONOSCENZE SPECIALISTICHE DEL RUOLO LAVORATIVO/PROF-LO FSSIONALE</b></p> <p>Ci si riferisce a quell'insieme di conoscenze specifiche del ruolo lavorativo ricoperto e che permettono di svolgere le attività lavorative adeguatamente.</p> <p>CONTINUA.</p>	<p>29-30</p>	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p> <p>CONTINUA: In particolare, per categorie C e D: - conoscenze normative generali degli Enti Locali - conoscenze economiche e di - programmazione e controllo - conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro - conoscenze generali di scienze/tecniche/informatiche/discipline In particolare, per categorie A e B: - conoscenze elementari delle normative generali degli Enti Locali - Conoscenze del funzionamento operativo dell'ente, in riferimento alla logistica, funzioni, riferimenti ecc. - conoscenze di base di tecniche/informatiche/discipline</p>
		<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>
		<p>Dimostra di avere una non adeguata preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche non complete rispetto al ruolo/profilo.</p>
		<p>Dimostra di avere una sufficiente preparazione specialistica giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato conoscenze professionali specialistiche adeguate al ruolo e all'unità organizzativa. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato un accettabile livello di conoscenze professionali specifiche, su-accettabile di arricchimento.</p>
		<p>Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo lavorativo ricoperto. Ha dimostrato aggiornare conoscenze professionali specialistiche, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. Nel proprio campo di intervento ha dimostrato valide e aggiornate conoscenze professionali specifiche.</p>
<p>CONTINUA.</p> <p><b>CAPACITA' PROFESSIONALE</b></p>	<p>0-14</p>	<p>Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento del ruolo ricoperto. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali specialistiche, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.</p> <p>CONTINUA: In particolare, per categorie C e D: - Conoscenze normative e regolamentari legate all'ambito specifico di lavoro - Conoscenze dei processi organizzativi e gestionali della propria unità di appartenenza e conoscenza di base dei processi inter-settoriali - Conoscenze teoriche professionali di scienze e discipline specialistiche e capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro - Conoscenze di strumenti apparecchiature/sistemi informatici specifici necessari alla realizzazione dell'output della propria unità organizzativa In particolare, per categorie A e B: - conoscenze tecnico-operative riferite all'ambito di lavoro - Conoscenze generali delle procedure, anche amministrative, della propria unità organizzativa di appartenenza e approfondite delle attività di competenza. - Capacità di applicazione pratica ed operativa di metodologie e tecniche di lavoro, capacità di utilizzo di strumenti/apparecchiature e software riferiti al proprio lavoro.</p>
		<p>Le prestazioni sono significativamente migliorabili.</p>

## COMUNE di NISCEMI

<b>F. TECNICA</b> Capacità di svolgere le attività lavorative attribuite con la perizia necessaria e di realizzare gli obiettivi di lavoro di competenza	15-19	Dimostra di non avere una completa capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Necessità di sviluppare le capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Necessità di potenziare le capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Necessità di sviluppare le capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.
	20-25	Dimostra di avere sufficienti capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Capacità nella media di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Sufficienti capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.
	26-28	Dimostra di avere discrete capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Buone capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Buone capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Discrete capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.
	29-30	Dimostra di avere elevate capacità di svolgere le mansioni di competenza con la necessaria perizia. Ottima capacità di applicazione pratica ed operativa della preparazione professionale. Elevata capacità di impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica. Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte. Eccellenti capacità di utilizzo degli strumenti tecnici/informativi.
	0-14	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.
<b>CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE</b> Capacità di diversificare e sviluppare le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati e del profilo professionale.	15-19	Dimostra di non avere completamente acquisito la capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.
	20-25	Dimostra di avere acquisito nel tempo una sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.
	26-28	Dimostra di avere acquisito nel tempo una discreta capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.
	29-30	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative.



## SCHEDA DI VALUTAZIONE

ANNO 2010

COGNOME E NOME DEL VALUTATO	DOTT.SSA GIOVANNA BLANCO
AREA/SERVIZIO	(1° sem.) Direzione di Staff Controlli Interni ed Informatizzazione - (2° sem.) Gare ed Espropriazioni
CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE	D
Responsabile della valutazione	avv. M.S. Toscano - avv. C. Pitrolo - dott. G. Ambotta

VALUTAZIONE (in trentesimi)

## AREA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

FATTORE	1	RENDIMENTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI	
	1.1	Iniziativa personale	
	1.2	Qualità della prestazione; attenzione al risultato	
	1.3	Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro	
	1.4	Promozione del cambiamento	
	1.5	Senso del ruolo	
FATTORE	2	INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA UFFICI DIVERSI	
	2.1	Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e gli altri interlocutori	
	2.2	Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e favorire la circolazione di informazioni	
	2.3	Collaborazione e integrazione organizzativa e nei processi di servizio	
	2.4	Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo	
FATTORE	3	CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE	
	3.1	Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di lavorare in gruppo	
	3.2	Rendimento quantitativo e capacità di lavorare in fretta senza pregiudicare i risultati	
	3.3	Capacità di gestione delle risorse affidate e di programmazione delle attività	

**FATTORE**

4	COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA	
4.1	Conoscenze generali della categoria	
4.2	Conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo/profilo professionale	
4.3	Capacità professionale e tecniche	
4.4	Confini del ruolo professionale	

**AREA RISULTATI**

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE
indicare eventuale PESO	
1. Valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi individuali	
2. Valutazione dei risultati in relazione agli obiettivi di P.F.G.	
TOTALE PONDERATO	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE
indicare eventuale PESO	
AREA DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
AREA DEI RISULTATI	
TOTALE PONDERATO	

Eventuali osservazioni e interventi proposti

Eventuali osservazioni in merito alla valutazione sopra espressa

data:

Primo valutatore:

data:

Primo valutatore:

# **COMUNE di NISCEMI** **SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**SCHEDA OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

## **OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO**

RESPONSABILE	AREA/SETTORE		Programma R.P.P.
	TUTTI		
FINALITA'	SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE		
Titolo Obiettivo strategico/ di sviluppo:		PESO	
DESCRIZIONE			
FASI			
INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Costo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	



COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		



# **ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44/1991 si attesta la copertura finanziaria come segue:

Intervento	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
.....	.....	.....	comp./res. 20....	€.....	€.....	€.....
.....	.....	.....	comp./res. 20....	€.....	€.....	€.....
.....	.....	.....	comp./res. 20....	€.....	€.....	€.....

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Li, .....

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

**L'ASSESSORE ANZIANO**

**IL SINDACO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

E copia conforme per uso amministrativo

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, .....

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

con prot. n. .... del .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. .... del .....

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Li, .....

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale al n. .... del registro in data .....

**IL MESSO COMUNALE**

Li, .....

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

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

Li, .....

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal ..... al ..... a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa - non - sono stati presentati reclami.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, .....

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991  
La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, .....