



## COMUNE DI PRATO SESIA

Provincia di Novara

ORIGINALE

COPIA

**DELIBERAZIONE N. 95**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO:** Metodologia di valutazione del personale: approvazione.

L'anno duemilaquattordici addì tredici del mese di ottobre alle ore 17,45 convocata nei modi prescritti, nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

|                         | Presenti | Assenti |
|-------------------------|----------|---------|
| <b>MANUELLI Luca</b>    | x        |         |
| <b>MASSAROTTI Diego</b> | x        |         |
| <b>ALBERTI Alfredo</b>  | x        |         |
|                         | 3        |         |

Assiste il Segretario Comunale Dr.Michele Regis Milano;

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il Signor MANUELLI Luca nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.



## COMUNE DI PRATO SESIA

Oggetto: Metodologia di valutazione del personale: approvazione.

### PARERI

---

#### **Il Responsabile del settore interessato**

Si esprime parere tecnico favorevole ai sensi dell'art. 49 comma 2, 97 c.4b e 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Prato Sesia, 20.10.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Dr. Michele Regis Milano

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che:

- il D.Lgs. n. 150 del 2009 ha introdotto nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni prevedendo che ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, si dota di un organismo indipendente di valutazione della performance che negli EE.LL. può continuare ad assumere i connotati del previgente Nucleo di Valutazione, come confermato dalle deliberazioni CIVIT n. 121/2010 e 23/2012;;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 10.02.2011 sono stati dettati i criteri generali di indirizzo ai fini dell'adeguamento del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ai principi stabiliti nel suddetto decreto legislativo;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 05 giugno 2014 e successivo decreto sindacale n. 8 del 05.06.2014, è stata disposta la nomina del Nucleo di Valutazione;

**VISTA** l'allegata metodologia di valutazione della performance del personale dipendente e dei responsabili dei servizi predisposta da detto Nucleo di Valutazione e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

**DATO ATTO** che in data 1 ottobre 2014 è stata data informativa alle OO.SS. sulla proposta di metodologia di valutazione e che non sono pervenute osservazioni da parte delle organizzazioni stesse;

**CONSIDERATO** che la metodologia di valutazione rientra nel più ampio Sistema di valutazione che presuppone una serie di adempimenti che potranno essere posti in essere già partire dal 2014 ed andranno a pieno regime dal 2015;

**VISTO** il D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 2009;

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i.;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze, in mancanza di Responsabili di Servizio (artt. 49 c. 2, 97 c.4.b e 147 bis del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano

### **DELIBERA**

1. di approvare la metodologia di valutazione della performance del personale dipendente e dei responsabili dei servizi predisposta dal Nucleo di Valutazione che viene allegata alla presente deliberazione e ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che la metodologia di valutazione rientra nel più ampio Sistema di valutazione che presuppone una serie di adempimenti che potranno essere posti in essere già partire dal 2014 ed andranno a pieno regime dal 2015;

**Sistema di misurazione e  
valutazione della performance  
Criteri Generali**

**PROPOSTA**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance introdotta al Comune in attuazione dei principi contenuti nel D.lgs150/2009 sviluppano le esperienze degli ultimi anni puntando su **principi** del sistema premiante quali semplicità, trasparenza, partecipazione, immediata veridicità e verificabilità ed in particolare al fine di:

- o stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni complessive dell'organizzazione
- o stimolare un continuo miglioramento dei rapporti tra l'organizzazione e gli utenti-cittadini
- o stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali
- o rendere i collaboratori consapevoli della propria valutazione professionale in modo da consentire un migliore orientamento verso le aspettative aziendali
- o migliorare il livello di comunicazione interna
- o rendere accessibile al cittadino le informazioni relative ai risultati della azione amministrativa e dell'utilizzo delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Lo strumento operativo attraverso il quale si attua la gestione tecnico operativa del Ciclo della performance all'interno del Comune è il "piano della performance".

Il "piano della performance" è il documento programmatico che esplicita gli obiettivi, gli indicatori nonché i valori attesi di risultato ed è redatto in coerenza con il programma gestionale.

Il piano deve essere concordato tra organo esecutivo e responsabili, redatto in forma facilmente intelligibile e contenere i soli obiettivi oggetto di valutazione della performance organizzativa.

Il sistema di valutazione si sviluppa nei seguenti ambiti valutativi:

- performance organizzativa e
- performance individuale

### **Valutazione della performance organizzativa**

La valutazione della performance organizzativa è strettamente legata alla valutazione dei risultati ottenuti dall'azione amministrativa delle singole strutture operative e dell'ente nel suo insieme.

Lo strumento attraverso il quale si attua la valutazione della performance è il "piano degli obiettivi"; la definizione degli obiettivi presuppone una coerente elaborazione degli indirizzi politici e delle strategie dell'Ente che si esplicita nel piano e coinvolge attivamente tutti i ruoli decisionali dell'amministrazione.

I contenuti del piano non possono prescindere dalle indicazioni contenute nella norma che definisce l'"obiettivo" nell'ambito del sistema di valutazione della performance (art5.c2 dlgs150/09):

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto:
  - o ai bisogni della collettività,
  - o alla missione istituzionale,
  - o alle priorità politiche
  - o alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale definito;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

### ***Misurazione del risultato***

Il risultato è la conclusione, e quindi l'esito finale di un processo o di un'attività, e misura:

- Il miglioramento di un processo;

- La riduzione dei costi;
- La riduzione dei tempi;
- Il grado di valutazione positiva dei destinatari.

La misura in termini oggettivi dei risultati ottenuti è data dallo scostamento rispetto alle prestazioni precedenti; questo presuppone di avere certificato la situazione di partenza e la situazione di arrivo al termine del periodo. Per i servizi di nuova istituzione o per i quali non sia disponibile una misurazione di partenza, la misura in termini oggettivi dei risultati ottenuti è data dalla certificazione del risultato ottenuto rispetto al risultato programmato.

## **Valutazione della performance individuale**

La valutazione delle performance individuali costituisce lo strumento mediante il quale il nucleo di valutazione per i responsabili e i responsabili per i dipendenti misurano i risultati qualitativi conseguiti da ciascun operatore in relazione alla posizione occupata, alla figura professionale rivestita ed agli obiettivi assegnati; valuta in particolare i comportamenti tenuti e la coerenza degli stessi rispetto al ruolo e agli obiettivi assegnati.

Il sistema di valutazione esplicita le regole generali di un processo continuo che vede affiancati valutatore e valutato confermando l'impianto generale in essere al Comune e integrandolo con le modifiche disposte con il Dlgs150/09.

È istituita una relazione diretta tra la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale che concorrono alla valutazione della performance che determina l'erogazione del premio di risultato per i responsabili e della produttività per i dipendenti.

La valutazione della performance individuale è annuale.

## PROPOSTA DI GRADUAZIONE

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| PUNTEGGIO CAPACITA' INDIVIDUALI | 500        |
| PUNTEGGIO PROGETTI/OBIETTIVI    | <u>500</u> |
| TOTALE PUNTI                    | 1.000      |

## RESPONSABILI DI SERVIZIO

| Punteggio valutazione complessiva  | Percentuale di erogazione |
|------------------------------------|---------------------------|
| Superiore a 850                    | 25%                       |
| Compreso nell'intervallo 700 e 849 | 20%                       |
| Compreso nell'intervallo 600-699   | 15%                       |
| Inferiore a 600                    | 10%                       |

## DIPENDENTI

| Punteggio valutazione complessiva  | Percentuale di erogazione |
|------------------------------------|---------------------------|
| Superiore a 800                    | 100%                      |
| Compreso nell'intervallo 600 e 799 | 80%                       |
| Compreso nell'intervallo 400 e 599 | 50%                       |
| Inferiore a 400                    | 0 %                       |

|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|----------|--------------|-----------------------|----------------|--------------|--------------|----------------|------|------|--|--|--|--|
| SERVIZIO PROPONENTE                                 |          | RESPONSABILE |                       | firma          |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| Obiettivo/ progetto:                                |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| Descrizione Obiettivo/Progetto:                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| Fasi di attuazione:                                 |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| RISULTATO PROGRAMMATO                               |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| RISULTATO OTTENUTO                                  |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| SERVIZI COINVOLTI                                   |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| SERVIZI                                             |          |              |                       |                | Peso program |              | Peso effettivo |      | NOTE |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO - PROGETTO/ FASI |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
| FASE                                                | Servizio | Cat          | Profilo Professionale | Cognome e Nome |              | peso program | peso effettivo | NOTE |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |
|                                                     |          |              |                       |                |              |              |                |      |      |  |  |  |  |

|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------------|--------|-------------|---------|-------------|---------|
| RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE                                                     |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Tipologia                                                                         |  | Descrizione |        |        |        |        |        |                      |        | Costo progr |         | Costo effet |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO/ PROGETTO     |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| PIANIFICAZIONE TEMPORALE DELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO/ PROGETTO             |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| FASI E TEMPI                                                                      |  | 1 mese      | 2 mese | 3 mese | 4 mese | 5 mese | 6 mese | 7 mese               | 8 mese | 9 mese      | 10 mese | 11 mese     | 12 mese |
| Tipologia                                                                         |  | previsione  |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  | realizzato  |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| INDICATORI DI RISULTATO                                                           |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Indici Quantitativi                                                               |  |             |        |        |        |        |        | ATTESO               |        | RAGGIUNTO   |         | Scost.      |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Indici Temporali                                                                  |  |             |        |        |        |        |        | ATTESO               |        | RAGGIUNTO   |         | Scost.      |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Indici di Costo                                                                   |  |             |        |        |        |        |        | ATTESO               |        | RAGGIUNTO   |         | Scost.      |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Indici Qualitativi                                                                |  |             |        |        |        |        |        | ATTESO               |        | RAGGIUNTO   |         | Scost.      |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| Indici di gradimento dell'utenza                                                  |  |             |        |        |        |        |        | ATTESO               |        | RAGGIUNTO   |         | Scost.      |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| SPAZIO RISERVATO AL NUCLEO PER LA CERTIFICAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
|                                                                                   |  |             |        |        |        |        |        |                      |        |             |         |             |         |
| data                                                                              |  |             |        |        |        |        |        | firma componenti OIV |        |             |         |             |         |

# Strumenti utilizzati nel sistema di valutazione della Performance Individuale

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
RELATIVA ALL'ANNO.....**

Performance organizzativa esprime il risultato che l'unità organizzativa consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati

|                                      |
|--------------------------------------|
| SERVIZIO _____<br>RESPONSABILE _____ |
|--------------------------------------|

| Consegna scheda obiettivi                         |       |                |
|---------------------------------------------------|-------|----------------|
| data                                              | Firma | Firma valutato |
| Eventuale modifiche e integrazioni agli obiettivi |       |                |
| data                                              | Firma | Firma valutato |

| Valutazione Finale             |                     |                             |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Punteggio capacità individuale | Punteggio obiettivi | Totale punteggio attribuito |
| /500                           | /500                | /1000                       |

| Rapporto tra valutazione ed erogazione retribuzione di risultato |                           |  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| Punteggio valutazione complessiva                                | Percentuale di erogazione |  |
|                                                                  | 25%                       |  |
|                                                                  | 20%                       |  |
|                                                                  | 15%                       |  |
|                                                                  | 10%                       |  |

| Consegna valutazione |       |                |
|----------------------|-------|----------------|
| data                 | Firma | Firma valutato |

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| Osservazioni del responsabile sulla valutazione |
|-------------------------------------------------|

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| Osservazioni del Organismo Indipendente di Valutazione |
|--------------------------------------------------------|

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
DEL RESPONSABILE  
RELATIVA ALL'ANNO**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
CAT. \_\_\_\_ *PROFILO PROFESSIONALE* \_\_\_\_\_  
SERVIZIO \_\_\_\_\_

**ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL COLLABORATORE**

*La prestazione di quest'anno, in relazione a quella dell'anno precedente, è stata:*

*in flessione*

*stabile*

*in miglioramento*

|                                    |                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VALUTAZIONE<br/>PARAMETRATA</b> | <b>Non adeguata al ruolo con<br/>prestazioni valutate<br/>insufficienti<br/>Valutazione inferiore a punti<br/>200</b> | <b>Appena adeguata al ruolo con<br/>prestazioni valutate sufficienti<br/>Valutazione ponderata<br/>tra punti 201 e 300</b> |
|                                    | <b>Adegua al ruolo con<br/>prestazioni valutate discrete<br/>Valutazione compresa<br/>tra punti 301 e 380</b>         | <b>Perfettamente adeguata al<br/>ruolo con prestazioni valutate<br/>buone<br/>Valutazione ponderata<br/>tra 381 e 500</b>  |

**In caso il dipendente abbia nel corso dell'anno di riferimento partecipato a percorsi di formazione esprimere la propria valutazione**

|                                                                                      |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Il percorso di formazione ha prodotto un arricchimento professionale                 | Il percorso di formazione ha prodotto una maggiore autonomia professionale |
| Il percorso di formazione ha prodotto l'acquisizione maggiore flessibilità operativa | Il percorso di formazione ha complessivamente migliorato le prestazioni    |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_

| <b>DESCRIZIONE<br/>INDICATORI<br/>DI CAPACITA'</b>                                                                    | <b>PARAMETRO DI<br/>VALUTAZIONE</b>                            | <i>Peso del<br/>parametro</i> | <i>Punteggio<br/>attribuito</i> | <b>Annotazioni</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| INDICATORI<br>RIGUARDANTI<br>IL SETTORE<br>OVE<br>L'ATTIVITA' O<br>IL PRODOTTO<br>AMMINISTRATI<br>VO è<br>REALIZZATO  | Autonomia svolgimento lavoro                                   | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Cura e controllo di qualità                                    | Massimo 20 punti              | ▪                               | ▪                  |
|                                                                                                                       | Iniziativa                                                     | Massimo 20 punti              | ▪                               | ▪                  |
|                                                                                                                       | Organizzazione proprio lavoro                                  | Massimo 20 punti              | ▪                               | ▪                  |
|                                                                                                                       | Organizzazione e pianificazione proprio settore                | Massimo 20 punti              | ▪                               | ▪                  |
|                                                                                                                       | Gestione risorse assegnate                                     | Massimo 20 punti              | ▪                               | ▪                  |
| INDICATORI<br>RIGUARDANTI<br>L'AREA DELLE<br>CAPACITÀ<br>IDEATIVE<br>RIFERITE ALLE<br>COMPETENZE<br>PROFESSIONA<br>LI | Competenze tecniche connesse specificatamente al lavoro svolto | Massimo 50 punti              | ▪                               | ▪                  |
|                                                                                                                       | Innovazione                                                    | Massimo 50 punti              | ▪                               | ▪                  |
| INDICATORI<br>RIGUARDANTI<br>LA CAPACITÀ<br>DI RELAZIONE<br>INTERNA ED<br>ESTERNA AL<br>SETTORE                       | Orientamento a servizio ed utenza                              | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Gestione e sviluppo collaboratori                              | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Cooperazione con altri settori                                 | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Cooperazione con organi governo                                | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Capacità relazioni interpersonali                              | Massimo 20 punti              |                                 |                    |
| INDICATORI<br>CONNESSI<br>ALLA<br>CAPACITÀ DI<br>REAZIONE AL<br>CAMBIAMENT<br>O                                       | Flessibilità                                                   | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Motivazione per nuovi impegni                                  | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Propensione al rischio professionale                           | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
| INDICATORI<br>RELATIVI ALLA<br>TENSIONE E<br>ALLA<br>PROPENSION<br>E AL<br>RISULTATO                                  | Capacità verifica in fase operativa                            | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Capacità gestione imprevisto                                   | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
|                                                                                                                       | Capacità propositiva di obiettivo                              | Massimo 30 punti              |                                 |                    |
| ▪ TOTALE                                                                                                              |                                                                | 500                           |                                 |                    |

## SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE

- AZIONI PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Indicare eventuali specifici interventi relativamente a:

(1) FORMAZIONE (specificandone il contenuto):

---

(2) RISPETTO ALLA ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE SIA INTERNAMENTE  
CHE NEI CONFRONTI DI ALTRI SERVIZI COINTERESSATI:

---

---

- EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO**

---

---

IL VALUTATORE

Il Valutato, per presa visione

## DESCRIZIONE INDICATORI E LORO VARIABILITA'

### A) INDICATORI RIGUARDANTI IL SETTORE OVE L'ATTIVITA' O IL PRODOTTO AMMINISTRATIVO E' REALIZZATO

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE                               | ELEMENTI VALUTATIVI                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autonomia svolgimento lavoro</b>                    | Valuta l'ampia capacità di lavoro e risoluzione dei problemi operativi                          |
| <b>Cura e controllo di qualità</b>                     | Valuta il rispetto della tempistica scadenze cronoprogrammi organizzazione generale e check     |
| <b>Iniziativa</b>                                      | Valuta il know how, anticipazione dei problemi, opportunità e dinamica di azione                |
| <b>Organizzazione proprio lavoro</b>                   | Valuta l'organizzazione propria responsabilità di servizi nel rispetto tempi scadenza e qualità |
| <b>Organizzazione e pianificazione proprio settore</b> | Valuta la pianificazione e organizzazione di uomini e mezzi                                     |
| <b>Gestione risorse assegnate</b>                      | Valuta la capacità di utilizzo delle risorse assegnate                                          |

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE            | GRADUAZIONE VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autonomia svolgimento lavoro</b> | <p>(1) Completa i compiti solo nell'ambito di stretta competenza. Detesta loro variazioni e non ama difficoltà in corso di operatività</p> <p>(2) Realizza il compito assegnato ma abbisogna di interventi di altri funzionari con certa frequenza</p> <p>(3) Lavora efficacemente, in piena autonomia e sa gestire imprevisti e variazioni con sufficienza</p> <p>(4) Dimostra capacità di gestione autonoma e conosce anche interattività di altri settori. Buona la dinamica e versatilità del settore.</p>                      |
| <b>Cura e controllo di qualità</b>  | <p>(1) Dimostra scarso impegno nell'assicurare qualità del lavoro e rispetto delle scadenze. Scarso metodo e organizzazione.</p> <p>(2) Controlla gli iter ed i propri collaboratori ma non sistematicamente, così incontrando errori e disattenzioni a scadenze</p> <p>(3) Effettua periodicamente check del lavoro di competenza e si organizza sufficientemente nel suo complesso</p> <p>(4) Il controllo delle routine è efficace e puntuale così per i mezzi ed il personale umano. Rispetta crono programmi e standard</p>    |
| <b>Iniziativa</b>                   | <p>(1) Scarso capacità di cogliere le opportunità ed il lavoro nel suo complesso tendendo posizioni di retroguardia</p> <p>(2) Coglie diverse immediatezze e si impegna per le urgenze ma reagisce agli eventi senza anticiparli dinamicamente</p> <p>(3) Rapidità e determinazione in situazioni problematiche, confida nella sua capacità di prevenzione dell'evento con opportunismo</p> <p>(4) Virtuoso nell'anticipare, self control e benefiche ricadute anche su altri servizi, individua e propone soluzioni innovative</p> |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizzazione proprio lavoro</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Scarsa propensione all'organizzazione di risorse umane e tecniche affidategli</li> <li>(2) Buona capacità organizzativa a fronte routines di lavoro ordinarie senza complessità. Si avvale di altri servizi o direttive di dettagli</li> <li>(3) Le risorse assegnate al servizio sono organizzate e pianificate senza particolari difficoltà ed agisce autonomamente</li> <li>(4) Mostra buona capacità anche per standards complessi o inusuali con saltuari effetti virtuosi anche su altri settori</li> </ul> |
| <b>Organizzazione e pianificazione proprio settore</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Scarsa organizzazione e pianificazione . Il metodo non consente operazioni in parallelo, scarso dinamismo</li> <li>(2) Sufficiente metodo e organizzazione per carichi di lavoro standards. Scarsa innovazione e reazione alla varianza operativa</li> <li>(3) Buona capacità di organizzare operatività di una certa complessità</li> <li>(4) Oltre alle doti 5,3 denota coinvolgimento consapevole delle risorse umane all'obiettivo affronta imprevisti</li> </ul>                                             |
| <b>Gestione risorse assegnate</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**B) INDICATORI RIGUARDANTI L'AREA DELLE CAPACITA' IDEATIVE RIFERITE ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

|                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| PARAMETRO DI VALUTAZIONE            | <i>ELEMENTI VALUTATIVI</i>                                                            |
| <b>Competenze tecniche connesse</b> | <i>Comprende l'insieme di conoscenze tecniche Know – how e specialità del settore</i> |
| <b>Innovazione</b>                  | Capacità di proporre nuova routine di lavoro e nuove metodologie nel servizio         |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARAMETRO DI VALUTAZIONE            | <i>GRADUAZIONE VALUTAZIONE</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Competenze tecniche connesse</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) La conoscenza degli iter specifici del settore è lacunosa ed imperfetta</li> <li>(2) La conoscenza specialistica del settore affidato è prossima alla sufficienza</li> <li>(3) Possiede buona conoscenza tecnico-specialistica e di procedura e risolve la parte maggiore dei problemi, sufficientemente aggiornamento</li> <li>(4) Possiede elevata ed aggiornata conoscenza specialistica anche in altri settori e suggerisce soluzioni a problemi complessi o innovanti</li> </ul> |
| <b>Innovazione</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Ha scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza del servizio</li> <li>(2) Si attiva per migliorare il servizio e le routine ma solo se stimolato</li> <li>(3) La proposta di miglioramenti è spontanea ed il più delle volte fatta con successo</li> <li>(4) Suggerisce, anche con effetti virtuosi su altri settori, metodologie innovative ed efficaci spesso coinvolgenti</li> </ul>                                                                   |

**C) INDICATORI RIGUARDANTI LA CAPACITA' DI RELAZIONE INTERNA ED ESTERNA AL SETTORE**

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| PARAMETRO DI VALUTAZIONE | <i>ELEMENTI VALUTATIVI</i> |
|--------------------------|----------------------------|

|                                          |                                                                                              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientamento a servizio e utenza</b>  | <i>Concerne la capacità di cogliere le esigenze dell'utenza interna ed esterna</i>           |
| <b>Gestione e sviluppo collaboratori</b> | Gestione, motivazione e sviluppo risorsa umana e suo orientamento all'obiettivo              |
| <b>Cooperazione con altri settori</b>    | Propensione al concerto con colleghi e dialogo con collaboratori a fini di coordinamento     |
| <b>Capacità relazioni interpersonali</b> | Interpretazione esigenze della persona, le motivazioni e la capacità di comprenderle         |
| <b>Capacità dialogo organi governo</b>   | E' la dote di porsi positivamente con l'organo politico per indirizzo esigenze e motivazioni |

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE                 | GRADUAZIONE VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orientamento a servizio e utenza</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) E' poco disponibile all'attivazione collaborativa con altre strutture in relazione alle aspettative dell'utenza</li> <li>(2) Normalmente orientato all'utenza si limita a quanto strettamente richiesto talvolta non adeguatamente</li> <li>(3) Si sforza di comprendere le esigenze del custode e si attiva per soddisfarle adeguatamente</li> <li>(4) Anche chiedendo la collaborazione di servizi diversi si preoccupa di interpretare e soddisfare l'utente</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Gestione e sviluppo collaboratori</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Si riscontra talvolta difficoltà nel coordinamento dei collaboratori specie nel motivarli</li> <li>(2) Ottiene sufficienti risultati dalla risorsa umana pur isolando le singole routine e delegando infrequentemente</li> <li>(3) Orienta con efficacia la risorsa umana ne apprezza l'input di ritorno, la consapevolezza e delega adeguatamente</li> <li>(4) Ottimale il lavoro di gruppo, il coinvolgimento dell'equipe al risultato, efficace feed-back ed autonomia produttiva</li> </ul>                                                                                                                                 |
| <b>Cooperazione con altri settori</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Si riscontra scarsa collaborazione con altri servizi, tendendo ad individualizzare ed accentrare il proprio lavoro</li> <li>(2) La concertazione con colleghi è strettamente di routine con saltuaria autoreferenza</li> <li>(3) Positivo l'orientamento a settori terzi. Condivide con altri responsabili informazioni routine e problemi</li> <li>(4) Con reciprocità da e desidera apprendere informazioni e Know-how con ampia concertazione nelle iniziative</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| <b>Capacità relazioni interpersonali</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Non coglie con immediatezza le altrui esigenze ed argomentazioni e scarsa è la sintonia a fini di risultato</li> <li>(2) Comprende motivazioni ed esigenze altrui ma se espresse con chiarezza e trasparenza. Reazioni improprie saltuariamente</li> <li>(3) Anche se sottilmente espresse coglie esigenze e motivazioni mirando l'atteggiamento e ben disponendo l'interlocutore</li> <li>(4) La strategia di relazione è assai efficace previene problemi cogliendo segnali deboli e coinvolgendo l'interlocutore</li> </ul>                                                                                                  |
| <b>Capacità dialogo organi governo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Per ragioni di legge o di forme ha scarso dialogo con l'organo talvolta ostacolando. Evidenzia negatività delegando</li> <li>(2) Accoglie acriticamente indirizzi politici e non segnala negatività. L'iniziativa all'indirizzo è scarsa e raramente interessante</li> <li>(3) Nel rispetto di forma e legge persegue l'obiettivo politico segnalando opportunità, improprietà procedurali o illegittimità</li> <li>(4) Ottima collaborazione di indirizzo strumentale a formazione di programmi di governo. Con discrezione segnala ciancie e soluzioni che accelerano nel rispetto della legge obiettivi assegnati</li> </ul> |

#### D) INDICATORI CONNESSI ALLA CAPACITA' DI REAZIONE AI CAMBIAMENTI

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE                    | ELEMENTI VALUTATIVI                                                                                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Flessibilità</b>                         | <i>Capacità di adattamento ai mutamenti del contesto di lavoro e sue routines. Promozione ed innovazione</i> |
| <b>Motivazioni a nuovi impegni</b>          | Evidenzia la disponibilità ad interpretare in senso estensivo le proprie competenze                          |
| <b>Propensione al rischio professionale</b> | Rivela la capacità di replica all'alea di situazioni ed imprevisti comunque richiedenti il proprio contratto |

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE                    | GRADUAZIONE VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Flessibilità</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Dimostra poca disponibilità a modificare la propria interpretazione della procedura resistendo acriticamente alla varianza</li> <li>(2) Mutate esigenze di legge o di utenza lo vedono attivarsi con prontezza ma non sempre adeguatamente e consapevolmente</li> <li>(3) Dimostra adattamento e tolleranza al nuovo. Situazioni e contesti di varia natura lo vedono operare senza traumi particolari</li> <li>(4) Non solo opera efficacemente in contesti e problematiche diverse ma governa con successo i cambiamenti con versatilità</li> </ul> |
| <b>Motivazioni a nuovi impegni</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Tollera solo compiti di propria stretta competenza con riluttanza al coordinamento e innovazione dei carichi e degli obiettivi</li> <li>(2) Il coinvolgimento in nuove procedure e obiettivi è di scarsa gratificazione ed è accettato con moderazione e temporaneità</li> <li>(3) Dimostra poliedricità ed entusiasmo talvolta acritico nell'assunzione di nuovi incarichi che ricopre affidabilmente</li> <li>(4) Consapevolmente eclettico la novità costituisce arricchimento ed opportunità che realizza con soddisfazione reciproca</li> </ul>  |
| <b>Propensione al rischio professionale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Difficoltà di incerta qualità ed entità lo vedono esitante all'assunzione di responsabilità che spesso non sono neanche tali</li> <li>(2) La propensione al rischio si attiva solo a seguito di pressioni esterne e dopo aver almeno focalizzato i termini sommari d'alea</li> <li>(3) Un accettabile grado di rischio professionale, entro i limiti fisiologici è assolto con soddisfazione</li> <li>(4) I rischi derivanti dalla posizione assolta sono affrontati, pur con lucidità e consapevolezza, senza esitazione e con successo</li> </ul>   |

#### E) INDICATORI RELATIVI ALLA TENSIONE E ALLA PROPENSIONE AL RISULTATO

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE                | ELEMENTI VALUTATIVI                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doti di check in fase operativa</b>  | <i>Capacità di verifica e controllo in corso di attività e di valorizzare indicazioni esogene</i>                |
| <b>Doti di gestione dell'imprevisto</b> | Ha riguardo al comportamento tenuto in corso di situazioni non standard e impreviste                             |
| <b>Doti propositive di indirizzo</b>    | Doti connesse alla riflessione consapevole di ciò che si fa, migliorando pro positivamente la qualità e quantità |

| PARAMETRO DI VALUTAZIONE | GRADUAZIONE VALUTAZIONE |
|--------------------------|-------------------------|
|--------------------------|-------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doti di check in fase operativa</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Si attiene ad un formale e chirurgico controllo del proprio lavoro confidando in colleghi e nel segretario per gli aggiustamenti</li> <li>(2) Il controllo è effettuato senza ordine sistematico e se non presenta problematiche particolari</li> <li>(3) Verifica con metodo e sistematicità le procedure in corso raccogliendone utilmente gli esiti. Controlla adeguatamente il personale</li> <li>(4) Nel corso delle verifiche su sistemi e personale si consulta anche con i colleghi responsabili, con ottime ricadute sulle procedure e sul prodotto</li> </ul> |
| <b>Doti di gestione dell'imprevisto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Nei casi di ostacoli imprevisti si astiene dal proseguire e aspetta indirizzi o direttive da assessori segretario o colleghi</li> <li>(2) L'interruzione dei processi per fattori imprevisti è fonte di fastidio anche immotivato generando talvolta attrito al proseguo</li> <li>(3) Si adopera attivamente e responsabilmente nella ricerca di soluzioni che riconducano a routine</li> <li>(4) Le modifiche ed i cambiamenti appaiono affrontati con normalità e consapevolezza della loro fisiologia intervenendo su mezzi e uomini</li> </ul>                      |
| <b>Doti propositive di indirizzo</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Il lavoro appare talvolta svolto senza consapevolezza e senza proporre mai soluzioni per miglioramenti per quantità e qualità</li> <li>(2) La fase propositiva non è frequente e si attiva su stimolo ed impulso esogeno di colleghi segretario o assessore</li> <li>(3) E' di frequente attivo nella ricerca e nella creazione di soluzioni ottimizzanti coinvolgendo virtuosamente anche settori diversi</li> </ul>                                                                                                                                                   |

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE  
 DEL PERSONALE  
 RELATIVA ALL'ANNO .....**

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
 CAT. \_\_ *PROFILO PROFESSIONALE* \_\_\_\_\_  
 SETTORE \_\_\_\_\_

| Consegna scheda obiettivi                         |       |                |
|---------------------------------------------------|-------|----------------|
| data                                              | Firma | Firma valutato |
| Eventuale modifiche e integrazioni agli obiettivi |       |                |
| data                                              | Firma | Firma valutato |

| Valutazione Finale             |                     |                             |
|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Punteggio capacità individuale | Punteggio obiettivi | Totale punteggio attribuito |
| /500                           | /500                | /1000                       |

| Rapporto tra valutazione ed erogazione produttività |                           |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|--|
| Punteggio valutazione complessiva                   | Percentuale di erogazione |  |
|                                                     |                           |  |
|                                                     |                           |  |
|                                                     |                           |  |
|                                                     |                           |  |

| Consegna valutazione |       |                |
|----------------------|-------|----------------|
| data                 | Firma | Firma valutato |

| Osservazioni del Organismo Indipendente di Valutazione |
|--------------------------------------------------------|
|                                                        |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE DEL PERSONALE  
RELATIVA ALL'ANNO .....

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
CAT. \_\_\_\_ *PROFILO PROFESSIONALE* \_\_\_\_\_  
SETTORE \_\_\_\_\_

ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL COLLABORATORE

*La prestazione di quest'anno, in relazione a quella dell'anno precedente, è stata:*

*in flessione*

*stabile*

*in miglioramento*

|                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VALUTAZIONE<br/>PARAMETRATA</b> | <b>Non adeguata al ruolo con<br/>prestazioni valutate<br/>insufficienti<br/>Valutazione ponderata<br/>inferiore a punti 125</b> | <b>Appena adeguata al ruolo con<br/>prestazioni valutate<br/>migliorabili<br/>Valutazione ponderata<br/>tra punti 125 e 249</b> |
|                                    | <b>Adeguata al ruolo con<br/>prestazioni valutate<br/>adeguate Valutazione<br/>ponderata<br/>tra punti 250 e 374</b>            | <b>Perfettamente adeguata al<br/>ruolo con prestazioni valutate<br/>superiore<br/>Valutazione ponderata<br/>tra 375 e 449</b>   |
|                                    |                                                                                                                                 | <b>Perfettamente adeguata al<br/>ruolo con prestazioni valutate<br/>eccellenti<br/>Valutazione ponderata<br/>tra 450 e 500</b>  |

**In caso il dipendente abbia nel corso dell'anno di riferimento partecipato a percorsi di formazione esprimere la propria valutazione**

|                                                                                      |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Il percorso di formazione ha prodotto un arricchimento professionale                 | Il percorso di formazione ha prodotto una maggiore autonomia professionale |
| Il percorso di formazione ha prodotto l'acquisizione maggiore flessibilità operativa | Il percorso di formazione ha complessivamente migliorato le prestazioni    |

**Firma valutatore**

**Firma valutato**

| <b>DESCRIZIONE INDICATORI DI CAPACITA'</b>                | <i>Peso del parametro</i> | <i>Punteggio attribuito</i> | NOTE |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|------|
| COMPETENZA DIMOSTRATA                                     | DA 0 A 100                |                             |      |
| CAPACITA' RELAZIONI INTERPERSONALI (SUPERIORI E COLLEGHI) | DA 0 A 100                |                             |      |
| PRESTAZIONI CORRISPONDENTI ALLA RICHIESTA DEGLI UTENTI    | DA 0 A 100                |                             |      |
| IMPEGNO PARTECIPATIVO                                     | DA 0 A 100                |                             |      |
| DUTTILITÀ, DISPONIBILITÀ ALL'ADOZIONE DI NUOVE PROCEDURE  | DA 0 A 100                |                             |      |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA ESPRESSA NUMERICAMENTE            |                           |                             |      |

#### **SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE**

- AZIONI PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Indicare eventuali specifici interventi relativamente a:

(1) FORMAZIONE (specificandone il contenuto):

---

(2) ALTRE ESPERIENZE DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (mobilità interna, incarichi specifici, etc.):

---

(3) RISPETTO ALLA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SIA INTERNAMENTE CHE NEI CONFRONTI DI ALTRI SERVIZI COINTERESSATI:

---



---

- OSSERVAZIONE DEL VALUTATO**

---



---

- OSSERVAZIONE DEL VALUTATORE**

---



---

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to Luca Manuelli

---

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Michele Regis Milano

---

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 24.10.2014 e per 15gg. consecutivi.

dalla Sede Municipale, 24.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Michele Regis Milano

---

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, 24.10.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Michele Regis Milano

---

### **ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario comunale attesta che:

- ☐ la presente deliberazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).
- ☐ la presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dalla Sede Municipale, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

---