



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA ESERCIZIO 2015

1. PRESENTAZIONE

Il presente documento costituisce la Relazione sulla performance del Comune di Castiglione Tinella relativa all'esercizio 2015, redatta in linea con quanto previsto dal comma 1, lettera b) dell'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009.

Alla luce dell'art. 16, comma 2, del citato D.Lgs. n.150/2009, la redazione di tale documento, così come la redazione del Piano della performance stesso (ex art. 10, comma 1, lettera a), non è obbligatoria per gli Enti locali, in quanto le disposizioni dell'art. 10 non risultano fra quelle espressamente richiamate dall'art. 16 ai cui principi gli enti locali devono obbligatoriamente adeguarsi.

D'altra parte il Comune già dispone di adeguati strumenti di programmazione (Linee programmatiche di mandato, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio annuale e pluriennale, Piano esecutivo di gestione, Programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche) ed anche secondo l'Associazione nazionale Comuni italiani (ANCI) tali strumenti formalmente assolvono alla funzione indicata dal Decreto relativa alla definizione ed assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse. La funzione di "consuntivazione" dell'attività, attribuita alla Relazione sulla performance, potrebbe essere a sua volta assolta dagli altri strumenti di bilancio dell'Ente, quali la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio.

Tuttavia si ritiene che la "Relazione sulla Performance" possa costituire uno strumento utile per la conoscenza dell'attività dell'ente e per illustrare i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nel corso di ciascun anno, nel rispetto del principio di trasparenza.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

La Giunta comunale approva annualmente, di norma entro il 30 giugno, un documento denominato «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, anche in funzione delle pari opportunità.

La relazione è validata dal Nucleo di Valutazione.

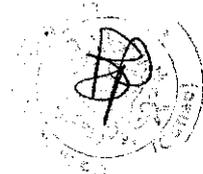
La Relazione sulla performance costituisce lo strumento con cui l'Ente illustra sinteticamente ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dal fatto che è prevista la pubblicazione della Relazione stessa sul sito istituzionale dell'Ente.

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione si configura come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

La declinazione dei contenuti della Relazione tiene in considerazione le caratteristiche specifiche dell'Ente in termini di complessità organizzativa e di tipologia di servizi resi al cittadino.

Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici tecnici dell'Ente.



Nel rispetto del principio dell'economia dell'azione amministrativa e per evitare inutili ridondanze di dati, si rinvia per il contesto di riferimento ai dati già disponibili, pubblicati e divulgati contenuti nei seguenti documenti:

- bilancio e relazione previsionale e programmatica approvati con Deliberazione del Consiglio comunale n.36 del 19.08.2015;
- Piano delle risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) e Piano della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.35 del 21.09.2015;
- relazione illustrativa al rendiconto della gestione approvata con Deliberazione della Giunta comunale n.17 del 14.04.2016.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

L'Amministrazione considera il proprio programma un vero contratto con i cittadini del Comune; tale programma è stato tradotto in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nei Documenti di programmazione.

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i funzionari apicali competenti per funzione.

Ovviamente, ogni Funzionario apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi. Essa deve essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di cui in precedenza.

Ogni Funzionario apicale è, poi, responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi correlati al programma amministrativo che deve nel contempo tenere conto delle molteplici evoluzioni legislative.

Si riporta qui di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e si rilevano i dati relativi alle competenze d'istituto e ai risultati raggiunti.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Castiglione Tinella è stata deliberata con provvedimento della Giunta comunale n.6 del 12.01.2004, che ha suddiviso l'organizzazione degli Uffici comunali in due aree gestionali, e precisamente Area amministrativa e Area tecnica. L'assetto organizzativo del 2014 è stato costituito da dette due Aree funzionali. Nell'anno 2015 la responsabilità dell'Area amministrativa è stata in capo al Segretario comunale fino al 30 giugno 2015 e quella dell'Area tecnica in capo al Geom. Carlo Robba, funzionario dell'area direttiva nel settore tecnico, fino al 31 maggio 2015. Successivamente si è provveduto ad individuare il Responsabile di ciascuna Area ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n.388/2000, modificata dalla legge n.448/2001, nella persona del Sindaco per l'Area amministrativa e nella persona dell'Assessore / Vice Sindaco per l'Area tecnica, con avvicendamento in caso di assenza o impedimento. L'organizzazione si è conformata a principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, che promuovono:

- a) la piena autonomia gestionale dei responsabili dei servizi, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi di governo da quelle dei responsabili dei servizi;
- b) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento.

La valutazione dei risultati è avvenuta in base al Regolamento sulla metodologia e i criteri per la valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 07.10.2013, e successivamente integrato e/o modificato con deliberazioni della Giunta comunale n.47 del 02.12.2013 e n.8 del 10.02.2014.

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE - FINANZE - TRIBUTI - - VIGILANZA E COMMERCIO - SERVIZI DEMOGRAFICI – TURISMO, CULTURA, SCOLASTICO E SOCIO-ASSISTENZIALE

Obiettivi generali, consistenti nel mantenimento delle funzioni d'istituto e nell'organizzazione di nuovi adempimenti previsti dal legislatore, ed obiettivi specifici per ogni servizio:

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE

Sono stati garantiti in linea con le scelte programmatiche i compiti istituzionali, assicurando il funzionamento degli organi e l'informazione ai cittadini tramite l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente, la protocollazione degli atti pervenuti, le statiche di settore. Sono stati attuati i controlli interni nonché sono stati aggiornati i tempi dei procedimenti amministrativi di competenza. Si è provveduto alla redazione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza. Tempestiva è stata anche la redazione del maggior numero degli atti deliberativi e delle determinazioni in modo da garantire piena trasparenza dell'azione amministrativa in tempi contenuti.

La gestione economica del personale e relativi adempimenti (quali la denuncia INAIL) e la stesura delle statistiche) sono avvenute regolarmente. Sono state svolte le operazioni di valutazione del personale.

Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:

- contrattazione decentrata: si è provveduto alla costituzione del fondo alla luce delle nuove normative, ma non si è pervenuti alla stipula della contrattazione nell'anno.
- conservazione digitale dei documenti: si è provveduto all'acquisto del programma necessario per l'archiviazione dei dati di protocollo.

SERVIZIO FINANZIARIO

Gli atti di programmazione finanziaria sono stati regolarmente predisposti. E' stata garantita in tempi brevi l'apposizione dei visti di copertura finanziaria. E' stato, altresì, garantito il tempestivo finanziamento degli investimenti con verifica delle forme alternative agli stessi finanziamenti. Si è operato fattivamente per procedere ai pagamenti in tempi contenuti.

Anche ogni altro adempimento strettamente connesso alle incombenze dell'ufficio (INAIL, inventario, statistiche, questionari SOSE, gestione economato) è stato regolare.

Gli obiettivi specifici assegnati sono consistiti in:

- applicazione nuovo sistema contabile armonizzato sulla base della disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 118/2011 (attuativo del federalismo fiscale) e nel D.Lgs. n. 126/2014 che ha definito la gradualità nella transizione alla nuova contabilità, con particolare attenzione alle criticità derivanti dal nuovo criterio di imputazione contabile, all'entità degli impegni automatici.
- attuazione adempimenti relativi alla fatturazione elettronica e al nuovo regime IVA Split payment.

Gli obiettivi sono stati raggiunti come dimostrato dalla puntuale adozione degli atti (delibera riaccertamento straordinario residui – predisposizione elaborati conoscitivi ai sensi del D.Lgs. n.118/2011 per il bilancio) e dai controlli a campione sugli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica e al regime IVA Split Payment.

SERVIZIO TRIBUTI

E' stata regolarmente garantita l'assistenza ai contribuenti sia per il calcolo dell'IMU e della TASI che per delucidazioni sulle cartelle TARI. Sono state rese accessibili sul sito web comunale le aliquote di imposta o tariffe dei principali tributi. E' stato predisposto il piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani per la definizione delle tariffe della Tassa sui rifiuti (TARI). Tempestivi gli incassi della TARI. Sono

stati disposti i rimborsi e riversamenti di tributi comunali non dovuti. Sul fronte del controllo dell'evasione ed elusione fiscale sono state recuperati Euro 3.168,55 dai controlli ICI ed Euro 715,36 dai controlli TARSU/TARES.

SERVIZIO VIGILANZA -COMMERCIO

L'attività è stata regolare sia per quanto concerne i servizi connessi alla polizia locale che quelli inerenti la polizia amministrativa. Sono stati garantiti il servizio di vigilanza durante le manifestazioni ed i servizi d'onore e di rappresentanza per cerimonie civili, militari e religiose.

L'attività amministrativa in materia di commercio si è svolta regolarmente tramite lo Sportello unico delle attività produttive attivato dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Cuneo e fruibile in forza di apposita convenzione.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Le attività di anagrafe, stato civile, elettorali, leva militare, aggiornamento Albo Giudici popolari sono state gestite regolarmente. E' stata garantita la tempestività nel rilascio di certificati, carte d'identità, attestazioni. Costante è stata l'attività relativa all'iscrizione di nuovi cittadini italiani nell'AIRE. Si sono consolidate le procedure e le modalità inerenti ai nuovi adempimenti in materia di separazioni e scioglimento o cessazione effetti civili consensuali del matrimonio davanti all'Ufficiale di stato civile. Si è svolto correttamente il procedimento elettorale relativo alle elezioni comunali, concluso con la prescritta rendicontazione delle spese sostenute alla competente Prefettura – Ufficio territoriale del Governo.

SERVIZIO AGRICOLTURA

E' stato fornito il necessario supporto alla Commissione consultiva per l'agricoltura e le foreste, che ha svolto normalmente gli adempimenti ad essa assegnati. Sono stati regolarmente erogati il servizio di vidimazione a secco dei documenti che scortano il trasporto dei prodotti vitivinicoli e quello di convalida dei documenti medesimi, ampliati durante il periodo vendemmiale.

Si è proseguito nel progetto di monitoraggio dello Scaphoideus Titanus, insetto vettore della Flavescenza dorata della vite, in collaborazione con il Comune di Cossano ed altri enti.

SERVIZIO TURISMO

L'opera di valorizzazione degli aspetti artistici, culturali, paesaggistici ed enogastronomici di Castiglione Tinella per la promozione turistica è proseguita anche nel 2015, in diretta collaborazione con tutte le associazioni locali e, in modo precipuo, con l'Associazione turistico culturale Contessa di Castiglione e Bottega del Vino Moscato, con le quali si lavora in stretta e armonica sinergia. La collaborazione con le associazioni locali è stata proficua anche per la promozione tra i cittadini di tutte le età di iniziative locali di valenza socio culturale. Si è partecipato con un cofinanziamento al servizio di trasporto temporaneo a fini turistici (bus turistico).

SERVIZIO SCOLASTICO, CULTURA E SOCIO ASSISTENZIALE

Le attività scolastiche si sono svolte con regolarità e buoni risultati nell'edificio scolastico di Piazza XX Settembre, il cui stato conservativo e manutentivo è stato costantemente monitorato. Particolare attenzione è stata posta nell'assistenza per l'autonomia scolastica di due alunni disabili, tramite apposito personale, per aiutarli nell'integrazione nella classe di appartenenza e a seguire tutte le discipline. E' stato garantito il trasporto scolastico anche per gli alunni della Scuola materna, con la presenza dell'accompagnatore sullo scuolabus comunale, come previsto per legge, acquisito tramite affidamento del relativo servizio ad una cooperativa sociale. Sono stati mantenuti i rapporti con le istituzioni scolastiche e con le famiglie al fine di fornire costantemente adeguati servizi scolastici, con particolare riguardo al servizio di refezione scolastica, che si è svolto senza particolare disagi o reclami.

E' stata confermata l'adesione al Sistema bibliotecario "delle Langhe", avente come centro rete la Biblioteca civica di Alba (CN), che permette di accedere a contributi regionali per l'incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale, di ricevere materiale librario e multimediale dal Centro rete stesso e di realizzare in collaborazione diverse iniziative culturali.

Nel settore socio assistenziale l'Ente ha provveduto agli adempimenti di competenza per la concessione di assegni per il nucleo familiare con almeno tre figli minori e di assegni di maternità, con il supporto di un Centro di assistenza fiscale, come previsto per legge. Sono stati svolti altresì gli adempimenti di competenza per l'assegnazione dei contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, a valere sull'apposito Fondo nazionale (Legge 9 dicembre 1998, n. 431 - art. 11) e per l'assegnazione dei bonus sociali Regime di compensazione per la fornitura di Energia Elettrica e per la fornitura di Gas naturale di cui al decreto ministeriale 28 dicembre 2007. E' stata costante la collaborazione con l'assistente sociale per il miglioramento dei servizi erogati dal Consorzio socio assistenziale sul territorio castiglionesse.

Particolare sinergia vi è stata anche tra Comune e Parrocchia per favorire la coesione sociale, coinvolgendo giovani e anziani in valide e varie attività ricreative e culturali (Estate ragazzi con attività ludico-sportive e didattiche, teatro, presentazione di libri, letture per bambini, ecc.) e promuovendo l'attività di volontariato.

E' stato confermato il supporto alle attività dell'Associazione FIDAS, garantendo l'utilizzo di un locale nel Palazzo comunale.

AREA TECNICA

Servizi: MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - PROTEZIONE CIVILE

Obiettivi generali, consistenti nel mantenimento delle funzioni d'istituto e nell'organizzazione di nuovi adempimenti previsti dal legislatore, ed obiettivi specifici per ogni servizio:

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

Si è provveduto alla manutenzione delle banchine e delle scarpate stradali e dei fossati laterali, alla manutenzione delle strade asfaltate e non e dei sentieri naturalistici e alla manutenzione del verde e degli spazi pubblici. Particolare cura è stata adottata nel garantire la percorribilità delle strade in sicurezza durante la stagione autunnale - invernale con gli opportuni trattamenti antighiaccio e con un celere sgombero neve. Si evidenzia che nell'anno 2014 si è proceduto al nuovo appalto dei servizi di sgombero neve e trattamento antighiaccio per le stagioni invernali 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017. Si evidenzia che nel corso dell'anno è stata definita la cessione di alcuni sedimi stradali.

Per quanto concerne l'illuminazione pubblica l'obiettivo era concentrato sul mantenimento in piena funzionalità degli impianti e sono stati garantiti gli interventi di manutenzione in tempi ristretti.

Per quanto riguarda gli edifici pubblici è stato effettuato un periodico e costante monitoraggio del loro stato conservativo, intervenendo prontamente con i necessari di interventi manutentivi, svolti quelli ordinari precipuamente dagli operatori tecnici comunali.

Per quanto concerne i servizi cimiteriali si sono garantiti gli adempimenti di legge e la manutenzione ordinaria attraverso gli operatori tecnici comunali.

Sono stati mantenuti in adeguato stato conservativo e funzionale anche i mezzi di proprietà comunale in dotazione ai Servizi tecnici.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Sono stati approvati gli atti di contabilità finale dei lavori per le opere di restauro conservativo della Chiesa Sant'Andrea Apostolo per la realizzazione di un Centro d'arte e di storia - 1° e 2° lotto e quelli dei lavori per il ripristino ed il consolidamento e conseguente riasfaltatura di alcune strade.

E' stato indetto l'appalto dei lavori per le opere di restauro conservativo della Chiesa Sant'Andrea Apostolo per la realizzazione di un Centro d'arte e di storia - 3° lotto.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, PROTEZIONE CIVILE

Il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è stato gestito mediante il Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti.

La gestione dei servizi di acquedotto e fognatura è stata garantita dall'Autorità d'Ambito territoriale ottimale cuneese (ATO/4) di Cuneo mediante affidamento in concessione alla ditta Tecnoedil S.p.A. di Alba (CN).



Il servizio di cattura, osservazione sanitaria, custodia e mantenimento dei cani randagi è stato svolto tramite affidamento ad apposito Canile di Guarene (CN).

E' stata avviata la procedura per la variante n. 1 al Piano Regolatore generale comunale. I procedimenti in campo urbanistico edilizio si sono svolti e conclusi nei tempi previsti dalla normativa vigente, in stretta sinergia, quando prescritto, con la Commissione locale per il paesaggio operante presso il Comune di Mango. Se vi sono stati degli allungamenti dei tempi, ciò è dipeso più che altro dalle integrazioni necessarie a completare le pratiche.

Per quanto attiene ai servizi di protezione civile, sono stati svolti alcuni interventi di prevenzione sul territorio e si è partecipato alle esercitazioni richieste dal Coordinamento provinciale di Cuneo.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Il Nucleo di Valutazione ha provveduto alla valutazione del personale non apicale secondo le disposizioni regolamentari vigenti.

La valutazione generale del personale non apicale ha dato i seguenti risultati:

Personale distinto per macro area	valutazione media su obiettivi	valutazione media generale	totale
personale Area amministrativa	classe di punteggio superiore a 13, che consente l'attribuzione di 50 punti	fascia 1 da 41 a 50 punti	classe di punteggio da 91 a 100 punti
personale Area tecnica	classe di punteggio uguale a 12, che consente l'attribuzione di 50 punti	fascia 1 da 41 a 50 punti	classe di punteggio da 91 a 100 punti

Il Sindaco ha provveduto alla valutazione del Segretario comunale.

La valutazione generale del Segretario comunale ha dato i seguenti risultati:

Figura professionale	valutazione su obiettivi	valutazione generale
Segretario comunale	100%	98,66%

4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

Il contesto operativo è fortemente condizionato tanto dalla situazione specifica dell'ente quanto dallo scenario complessivo congiunturale.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA opera in uno scenario di sostanziale equilibrio in cui l'attenzione a garantire il pareggio di bilancio condiziona in modo piuttosto significativo la programmazione di spese di sviluppo; nonostante ciò vengono portate avanti importanti iniziative secondo l'impulso dell'Amministrazione e grazie alla serietà ed all'impegno professionale di tutti i dipendenti; su tutto incombe e pesa, ovviamente, la molto grave situazione generale in cui si sommano la costante riduzione di risorse, l'attribuzione di nuovi compiti e competenze senza corrispettivi mezzi ed il continuo affastellamento di nuovi obblighi.

Con queste premesse, il solo fatto che l'Ente continui a funzionare ed a realizzare interventi ulteriori alla mera sussistenza senza collassare costituisce parametro qualificante dell'efficienza e dell'economicità della gestione.

5. PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

Pur non essendo stato redatto un "Bilancio di Genere", l'Amministrazione pone la dovuta attenzione al tema legato alle pari opportunità di genere e/o ad attività che attengano al divieto di discriminazione. In proposito si richiama il Piano delle azioni positive per le pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini

e donne – triennio 2013/2015, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.41 del 04.11.2013, ai sensi del D.Lgs. n.198/2006, e si dà atto che le azioni positive espresse nel Piano sono state perseguite costantemente.

6. PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La presente Relazione fa riferimento all'intera attività di programmazione, gestione e controllo svolta nell'esercizio 2015. Pertanto tutta una serie di attività svolte nel corso dell'anno sono valse a redigere la relazione medesima, in maniera diretta o indiretta.

E' stato valutato il processo della programmazione, reso più complesso dalle difficoltà prodotte dalla congiuntura economica e dal ritardo con il quale è stato possibile redigere ed approvare il Bilancio di previsione. Si è fatto poi riferimento ai rapporti intercorsi tra organi politici e Responsabili apicali, sono stati considerati i problemi e le difficoltà connessi alla gestione e si è tenuto conto di quanto riscontrato dal Revisore dei Conti ed evidenziato dal Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di Nucleo di Valutazione. Infine si è preso atto del conseguimento degli obiettivi, quindi dell'attuazione del Programma di mandato. Si è preso, altresì, atto della valutazione positiva del Nucleo di valutazione.

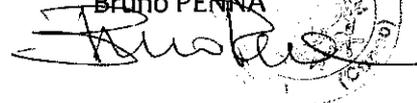
I soggetti che hanno operato nelle varie fasi sono il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale, i Responsabili apicali, il Revisore dei Conti ed il Nucleo di valutazione.

I termini sono stati sostanzialmente rispettati, tranne che per l'approvazione del bilancio e del relativo Piano delle Risorse e degli Obiettivi, e si è dato atto del conseguimento degli obiettivi e quindi dell'attuazione del Programma di mandato e della valutazione positiva del Nucleo di Valutazione.

A conclusione del ciclo di gestione della performance 2015, in termini di processo ed integrazione fra i vari soggetti coinvolti e di quanto si è concretamente verificato nel campo economico finanziario e di bilancio, si può essere soddisfatti delle attività svolte e per le esigue risorse umane ragguardevoli i risultati raggiunti e dovuti anche all'impegno assiduo delle risorse umane tutte, ma l'obiettivo è sempre quello di migliorare e rendere ancora più produttivo l'Ente.

Castiglione Tinella, 17.11.2016

Il Responsabile del Servizio finanziario
Bruno PENNA



VERIFICA E CONCLUSIONE

Ai sensi dell'art.8, comma 9, del Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale e sul Nucleo di valutazione, in assenza della nomina del Nucleo di valutazione, il Segretario comunale ha preso in esame gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, la relazione sulla performance 2015 e gli atti in essa richiamati, valutando positivamente l'azione svolta dal momento che non si rilevano sostanziali scostamenti tra obiettivi programmati e conseguiti.

Castiglione Tinella, 17.11.2016

Il Segretario comunale
Dott.ssa Paola Fracchia

