



# COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia

Via XI Febbraio, 7

Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396

Cod. Fisc. 00482750189

**N. 87 Reg. Delib.**  
**del 12/11/2014**

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE DELLE PERFORMANCE ANNO 2013 E DEL PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2014.

L'anno **duemilaquattordici**, addì **dodici** del mese di **novembre**, alle ore **21** e minuti **00**, nella sala delle adunanze del Palazzo Comunale, osservate tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale vigente, è stata oggi convocata in seduta la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede il Sindaco.

Su numero tre componenti risultano i seguenti presenti e assenti:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
<i>BONANDIN Alberto</i>	Sindaco	P	
<i>STRAMEZZI Stefano</i>	Assessore/Vicesindaco	P	
<i>CATTANEO Luigi</i>	Assessore	P	
		Totale PRESENTI N°	3
		Totale ASSENTI N°	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Maranta COLACICCO con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

Il Sig BONANDIN Alberto, in qualità di Sindaco, assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

Oggetto: Approvazione della Relazione sulla Performance anno 2013 e del Piano delle Performance anno 2014.

## La Giunta Comunale

**DATO ATTO** che ai sensi dell'art.49, commi 1 e 2, e ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. del 18.08.2000 2000, n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni, sulla proposta di deliberazione in esame è stato richiesto ed espresso dal segretario comunale il seguente parere, inserito nella relativa deliberazione:

- Parere in ordine alla regolarità tecnica: **PARERE FAVOREVOLE**, da parte del Segretario comunale;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 dell'8.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale. Adeguamento", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamato l'art. 36 del citato Regolamento,

### Articolo 36- *Relazione sulla performance.*

Nel dettaglio la relazione sulla performance deve riguardare:

- a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
- b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.

La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

Vista l'allegata relazione sulla Performance;

Richiamato l'art. 35 del citato Regolamento,

### Articolo 35- *Piano della performance.*

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (*in particolare con il PEG, PRO, PdO*), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della

comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'Organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Visto l'allegato Piano e ritenuto di approvarlo;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese ed espressi per alzata di mano,

#### DELIBERA

per tutto quanto in premessa,

**1. DI APPROVARE** la Relazione sulla Performance anno 2013, come da allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**2. DI APPROVARE** il Piano delle Performance anno 2014, come da allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**3. DI DISPORRE** che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione on line, sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.267/2000 per la relativa comunicazione.

**4. DI DARE** atto che la firma autografa sulla copia conforme ad originale in carta libera per uso amministrativo, da pubblicare all'Albo on line, è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, art. 3, comma 2, del Dlgs. n. 39 del 12 febbraio 1993.

#### SUCCESSIVAMENTE

**Attesa** l'urgenza;

**Ritenuta** la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

**Visto** l'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Con separata votazione , con voti unanimi favorevoli,

#### DELIBERA

- **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile.-

# COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia  
Via XI Febbraio, 7  
Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396  
Cod. Fisc. 00482750189

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO :** Approvazione della Relazione sulla Performance anno 2013 e del Piano delle Performance anno 2014.

**Parere di regolarità tecnica :**

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto, ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, e ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Scaldasole, lì 10.11.2014

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Maranta COLACICCO

Pareri inseriti nella deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. **87** del 12.11.2014.



# COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia

Via XI Febbraio, 7

Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396

Cod. Fisc. 00482750189

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 dell'8.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale. Adeguamento", esecutiva ai sensi di legge, e nella fattispecie:

l'Articolo 36 - Relazione sulla performance.

*Nel dettaglio, la relazione sulla performance deve riguardare:*

- a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;*
- b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;*
- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.*

*La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.*

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 21.12.2012, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto approvazione del Piano risorse e obiettivi anno 2013 - PRO con allegata la relazione nella quale erano indicate le modalità gestionali dei responsabili dei 2 servizi, per i quali in modo specifico con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 16.05.2013 veniva approvata la bozza degli obiettivi specifici per l'anno 2013 alla luce del regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 29.09.2011 "Sistema di valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio o di Centro di competenza. Sistema permanente di valutazione dei dipendenti",

Atteso che per quanto riguarda la posizione organizzativa corrispondente al servizio :

*Amministrazione Generale ed Economico Finanziario: Gatti rag. Debora,*

Atteso che si è predisposta la relativa scheda con l'indicazione oltre che degli obiettivi da raggiungere anche dei criteri di valutazione;

Atteso che la valutazione per la posizione organizzativa corrispondente al relativo servizio, per quanto attiene agli ambiti di attività di riferimento, come indicati nel catalogo delle attività è stata raggiunta; infatti le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali sono stati centrati, anche se, come indicato nel verbale dell'Organismo di Valutazione in data 14 maggio 2014 i n. 10 punti potenziali assegnati all'obiettivo attengono al "Catalogo dei prodotti", la cui redazione era da effettuarsi in base a indicazioni derivanti da appositi incontri con la conseguenza che per ritardo non imputabile al responsabile ma per contingenti motivi organizzativi inerenti alla tipologia in argomento lo stesso catalogo è in corso di predisposizione rispetto a quanto programmato, e tenuto conto che si è, comunque, cercato, in corso d'anno, di mettere in campo le azioni necessarie a correzione degli scostamenti che si profilavano rispetto agli obiettivi programmati, anche se alcune di queste azioni, stante le difficoltà e incertezze normative emerse nell'anno 2013, non hanno consentito un effettivo adeguamento alle contrapposte esigenze evidenziate, come sopra indicato.

Infine si ritiene raggiunto un grado adeguatamente soddisfacente di attuazione di quanto programmato per l'anno 2013, nonostante le difficoltà di percorso dettate soprattutto dai continui e costanti cambiamenti nelle norme interessanti gli Enti Locali nell'anno di riferimento; a tale proposito si allega la relazione predisposta dal responsabile di servizio, per quanto di competenza, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente relazione sulla performance a titolo di illustrazione.

Di conseguenza si può ritenere che sia stato, debitamente, assolto, quanto assegnato come dai documenti contabili bilancio annuale e triennale, e relazione di cui alla deliberazione della Giunta Comunale 61 del 21.12.2012, sopra citata, con adozione dei conseguenti atti consequenziali che hanno consentito, comunque il raggiungimento di quanto programmato.

Scaldasole, lì 10 novembre 2014

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Maranta Colacicco

CO  
R  
I  
A

**RELAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITA'  
SVOLTE E DELLE DETERMINAZIONI ADOTTATE  
DAL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE-ECONOMICO FINANZIARIO**

Il responsabile del servizio Amministrazione Generale ed Economico Finanziario attesa la necessità di procedere a relazionare l'Amministrazione dell'attività svolta nell'anno 2013;

PRESO ATTO che l'atto tipico con cui il responsabile impegna l'Amministrazione verso l'esterno è la determinazione, nell'anno 2013 in n. 85 del Servizio in argomento su n. 208 generali e le relative liquidazioni, hanno riguardato principalmente i seguenti argomenti:

- Acquisti di beni e di servizi per il funzionamento dell'attività amministrativa comunale;
- Servizio scuolabus per le scuole elementari e Scuole medie,
- Bonus straordinario per famiglie,
- Acquisto di materiale per il funzionamento uffici
- Adeguamento della informatizzazione, suo potenziamento ed ampliamento,
- Mantenimento albo pretorio on-line,
- personale addetto al servizio,

Con riferimento agli atti adottati nel servizio economico finanziario è proceduto alla emissione di : reversali di incasso e di mandati di pagamento, trasmessi alla tesoreria –Banca Popolare di Vicenza, alla costante verifica della tenuta degli equilibri di bilancio.

Si è provveduto alla gestione del bando di gara per l'affidamento della convenzione di Tesoreria che si è concluso con l'aggiudicazione definitiva alla Banca Popolare di Vicenza;

Per quanto riguarda gli interventi operati nel servizio relativo al personale si è provveduto:

- verifica dei risultati ottenuti e liquidazione dei progetti obiettivo in collaborazione con il segretario com.le;
- provvedimenti inerenti l'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- liquidazione lavoro straordinario;
- provvedimenti autorizzativi di prestazioni lavorative oltre il normale orario lavorativo.

Con riferimento ai mezzi in dotazione: motocarro e automobile si è provveduto alla loro adeguata manutenzione in collaborazione con il vigile urbano e l'operaio addetto.

In merito alla scuola si è provveduto al centro estivo per i ragazzi si è provveduto tramite l'adesione al Grest organizzato dalla Parrocchia San Giuliano Martire, oltre alla prosecuzione dell'attività normale scolastica.

Si è provveduto alla compilazione parziale del catalogo dei prodotti e alla collaborazione con il Segretario Comunale per le attività correlata al Piano Triennale anticorruzione e trasparenza.

L'attività del servizio è costituita anche nel predisporre dei progetti di intervento, in collaborazione con ufficio dei vigili, per la sistemazione della viabilità e della segnaletica sul territorio; e con la partecipazione del responsabile a corsi di aggiornamento, nonchè con il servizio Territorio e Ambiente.

Il Responsabile del Servizio  
Amministrazione Generale Economico- Finanziario  
F.to Gatti rag. Debora



# COMUNE DI SCALDASOLE

Provincia di Pavia

Via XI Febbraio, 7

Tel. 0382.997454 – Fax 0382.996396

Cod. Fisc. 00482750189

## PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 dell'8.09.2011, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione parte I del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale. Adeguamento", esecutiva ai sensi di legge, e nella fattispecie:

### Articolo 35 - Piano della performance

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (in particolare con il PEG, PRO, PdO), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.

2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili all'Organismo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

Richiamato l'art. 10 del Dlgs n. 150/2009;

Atteso che nella redazione del suddetto piano viene consigliato di prevedere le seguenti 5 fasi: definizione della identità dell'organizzazione; analisi del contesto interno ed esterno; definizione degli obiettivi strategici; definizione degli obiettivi operativi; comunicazione all'interno ed all'esterno dell'ente.

Atteso che come da deliberazione della stessa Civit la struttura del Piano tipico dovrebbe essere la seguente:

- Presentazione del Piano ed indice;
- Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni (chi siamo, cosa facciamo, come operiamo);
- Identità (amministrazione in cifre, mandato istituzionale e missione, albero delle performance); Analisi del contesto (esterno ed interno);
- Obiettivi strategici; dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi (obiettivi assegnati ai dirigenti/ responsabili );
- Processo seguito ed azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance (fasi, soggetti e tempi del processo di redazione, coerenza con la programmazione finanziaria, azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance); nonché gli allegati tecnici.

Atteso che in merito all'applicazione negli enti locali:

- il piano delle performance negli enti locali deve essere redatto utilizzando, con tutte le opportune modifiche, gli *strumenti di programmazione esistenti*;
- come punto di riferimento la *Relazione previsionale e programmatica* che ha, come è noto, un carattere generale; essa, sulla base dell'art. 170 del Tuel, illustra "le caratteristiche generali", "comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari" e per la spesa "è redatta per programmi e per eventuali progetti". Si prevede inoltre che per "ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate". Essa deve indicare "anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio".

Per il Comune di Scaldasole, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, si è provveduto all'approvazione del PIANO RISORSE OBIETTIVI/PRO, deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26.03.2014, esecutiva ai sensi di legge, nella quale vengono indicati i centri di responsabilità che come indicato nell'allegata relazione alla stessa deliberazione redatta dal segretario- direttore generale fanno capo al responsabile di servizio: come da Allegato sub "A" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26 marzo 2014 "RELAZIONE PIANO RISORSE OBIETTIVI / PRO" e PIANO RISORSE OBIETTIVI/PRO.

Il Piano dettagliato degli obiettivi, previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a), sulla base delle previsioni di cui all'art. 109 predisposto dal direttore generale, si delinea sulla base della relazione allegata alla deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 26.03.2014 nella bozza di proposta di valutazione per il responsabile di servizio- Anno 2014, con la predisposizione degli obiettivi gestionali personali per n. 1 (una) posizione organizzativa corrispondente al seguente servizio:

- Servizio "Amministrazione Generale - Economico - Finanziario",

con una proposta di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per l'Anno 2014, con indicazione della percentuale più elevata in base allo svolgimento dell'attività ordinaria e per una parte più contenuta per uno specifico obiettivo; con una proposta di obiettivi gestionali per l'anno 2014 da assegnare al Responsabile di Servizio, come di seguito:

- Ultimazione predisposizione catalogo dei prodotti; Il Responsabile del Servizio deve provvedere a compilare le schede che verranno predisposte per la rilevazione delle linee di attività ordinaria che si riferiscono al proprio servizi, formulando anche proposte di indicatori descrittivi di ogni linea. Costituisce documento di supporto all'attuale Catalogo delle attività.
- Fatturazione elettronica - Registro unico delle fatture;
- l'armonizzazione dei sistemi contabili . Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Prosecuzione adempimenti inerenti alla trasparenza art. 18 D.lgs 6 settembre 2011, n. 149 e in materia di anticorruzione in collaborazione con il segretario comunale che è il responsabile della prevenzione della corruzione, con pubblicazione dei dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013.

con la ripartizione dei **50 punti** :

- **N. 10 punti** potenziali assegnati all'obiettivo nella sua elencazione sopra indicata,

· **N. 40 punti** potenziali assegnati allo svolgimento dell'attività ordinaria.

e come da relativa scheda predisposta con l'indicazione oltre che degli obiettivi da raggiungere anche dei criteri di valutazione;

L'insieme di questi tre documenti corrisponde alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle performance, tenuto conto che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuale del responsabile; in tale ambito, il Pro costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare come il "contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo".

Per quanto riguarda una dimensione triennale non solo della Relazione previsionale e programmatica, si precisa che gli obiettivi pur pianificati anche su base triennale, alla luce anche delle contenute dimensioni del Comune, risultano, tuttavia esplicitati in modo specifico nella loro declinazione annuale, per una più idonea configurazione degli stessi; inoltre per quanto riguarda il sistema di misurazione ed i relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa", il "sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa", i "fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali, questi si sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 29.09. 2011.

Atteso che anche Civit suggerisce che il PEG, per il Comune di Scaldasole il PRO, deve essere adattato alle indicazioni dettate per il piano delle performance in modo da:

- 1) rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- 2) esplicitare la gestione degli outcome, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni;
- 3) esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- 4) essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- 5) essere trasformato in un documento programmatico triennale in cui sono "esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target";

e che sul terreno applicativo si suggerisce che gli Enti Locali prevedano che il Peg/PRO contenga tanto gli obiettivi di performance organizzativa dell'intera struttura e delle sue articolazioni organizzative, che gli obiettivi di performance individuale da assegnare ai singoli dirigenti, negli enti sprovvisti di dirigenti, ai titolari di posizione organizzativa;

inoltre fa presente che si dovrebbero indicare anche le altre componenti in cui si articola la performance organizzativa: gli indicatori della qualità della gestione, la valutazione degli utenti, gli effetti delle politiche delle pari opportunità e l'eventuale ricorso a strumenti di autovalutazione;

aggiunge che sul terreno della struttura questo documento deve contenere una proiezione triennale: ovviamente rimane fermo il principio per cui la sua durata è annuale, ma è opportuno che vengano indicati anche gli elementi caratterizzanti dell'attività dell'ente nel biennio successivo. In altri termini, il primo anno è immediatamente produttivo di effetti, mentre gli altri 2 hanno carattere programmatico.

Il Peg/PRO deve essere strettamente e direttamente raccordato, in misura ben maggiore di quanto oggi non avvenga, con la Relazione previsionale e programmatica, la quale deve contenere l'indicazione delle priorità strategiche che l'ente assume. Talché il Peg /Pro deve contenere le

indicazioni attraverso le quali dare attuazione alle prescrizioni dettate in tale documento ed i singoli obiettivi in esso indicati devono essere raccordati con le priorità strategiche assunte dall'ente nella Relazione previsionale e programmatica. In questo modo si può dare una immediata attuazione alla distinzione tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

Inoltre sembra necessario che nel documento sulle performance siano previsti i risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati, che si vogliono realizzare, oltre alla previsione degli indicatori sulla cui base misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi stessi da parte dei dirigenti/ responsabili; occorre garantire il concreto rispetto del vincolo a che il documento risulti facilmente leggibile da parte dei soggetti esterni ed a che sia i dirigenti / responsabili che i soggetti esterni interessati siano coinvolti nella sua formazione.

Per quanto sopra esposto si ritiene, comunque, in questa prima fase anche di apprendimento per un Comune di non grandi dimensioni, come ricorre per il Comune di Scaldasole, di confermare a titolo di PIANO DELLA PERFORMANCE quanto indicato con la propria deliberazione già citata n. 27/2014 che condensa anche se in modo sintetico, ma in collegamento con gli strumenti di cui il Comune di Scaldasole si è dotato, anche con i criteri di valutazione non solo dei responsabili di servizio ma anche del personale dipendente, valutazioni che si proiettano anche nel grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Scaldasole, li 10 novembre 2014

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Maranta COLACICCO

Fatto, letto e firmato.

**IL PRESIDENTE**  
F.to BONANDIN Alberto

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maranta COLACICCO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione in data odierna viene pubblicata in copia mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale, pubblicazione on line, ove resterà per 15 giorni consecutivi.

Scaldasole, li 1/12/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maranta COLACICCO

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Si dà atto che la presente deliberazione contestualmente all'affissione all'Albo, pubblicazione on line, viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari per la relativa comunicazione.

Scaldasole, li 1/12/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maranta COLACICCO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Scaldasole, li 1/12/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Maranta COLACICCO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (dopo il decimo giorno di pubblicazione).

Scaldasole, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**