



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879
Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

Determinazione del Sindaco n° 18 del 08/05/2018

OGGETTO: RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO 2016 AL SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO M. CAPUTO

IL SINDACO

Premesso

- che in data 16 maggio 2001 è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali relativo per la parte giuridica al quadriennio 1998 – 2001;
- che l'art. 42 del citato CCNL regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con l'esclusione dell'incarico di funzione di direttore generale;
- che la suddetta parte giuridica non è stata soggetta a modifiche ed integrazione a seguito della sottoscrizione del successivo contratto nazionale di lavoro del 7 marzo 2008 e del 14 dicembre 2010;

Viso il regolamento sulla metodologia di valutazione della performance approvato con delibera della Giunta Comunale n. 183 del 7 ottobre 2011, e – segnatamente – l'art. 1 che descrive le componenti attraverso cui procede il giudizio di valutazione del Segretario Generale;

Acquisita la nota prot. n. 428 dell'8 gennaio 2018 con la quale il dott. Antonio M. Caputo ha trasmesso la propria relazione per consentire la valutazione della performance per l'anno 2016;

Visto la proposta di scheda di valutazione del Segretario Generale trasmessa dal Nucleo di Valutazione giusta nota prot. n. 7463 del 27 marzo 2018 in ordine ai parametri adottati per la valutazione di:

- **Performance organizzativa** [nella misura del 25%];
- **Raggiungimento degli obiettivi di coordinamento** [nella misura del 25%];
- **Competenze professionali** [nella misura del 50%]

Richiamato l' art. 42 del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali 1998 – 2001 che regola l'attribuzione della retribuzione di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale, nella misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento;

Accertato che nella dizione “monte salari” va ricompreso l'importo dei diritti di segreteria che competono al Segretario Comunale per come meglio chiarito dall'ARAN che ha espresso un orientamento interpretativo in tal senso con la nota dell'11.08.2003 laddove ha concluso che, ai fini

della determinazione della retribuzione di risultato del segretario, il monte salari non può che ricomprendere tutte le voci retributive che lo compongono, secondo le indicazioni contenute negli artt.42 e 43 del CCNL del 16.5.2001 ed, in particolare, anche la voce "diritti di segreteria".

Preso atto che sulla scorta della citata nota ARAN il CDA dell'AGES, con la delibera n. 50 del 21.03.2007, ha deliberato di prendere atto del parere in merito espresso dall'ARAN e confermato a più riprese, e conseguentemente affermare che nel monte salari ricadono i diritti di segreteria.

Ritenuto, pertanto, che al Segretario Generale può essere erogata la retribuzione di risultato in ragione della valutazione assegnata nella scheda acclusa;

Accertata la propria competenza ad adottare il presente provvedimento, stante anche il rapporto fiduciario con il segretario comunale;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

Di prendere atto della relazione prot. n. 428 dell'8 gennaio 2018 trasmessa dal Segretario Generale, dott. Antonio M. Caputo, per consentire la valutazione della performance per l'anno 2016, conservata agli atti del Nucleo di Valutazione;

Di approvare l'allegata scheda per la valutazione del Segretario Generale - Dott. Antonio M. Caputo, relativa all'anno 2016 che del presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale

Di fissare la retribuzione di risultato spettante al Segretario Generale, dott. Antonio M. Caputo, per l'anno 2016 nella misura pari al 9,2% del monte salari (nella dizione di cui all'orientamento applicativo ARAN dell'11 agosto 2003 ed alla deliberazione del CDA dell'AGES n. 50 del 21 marzo 2007) dello stesso segretario percepito nel medesimo periodo di servizio in questo Comune

Di liquidare al dott. Antonio M. Caputo la superiore somma in base alla valutazione riportata nella scheda allegata, conferendo mandato al responsabile del servizio personale di porre in essere tutti i provvedimenti consequenziali;

Biancavilla, 08/05/2018

Il Sindaco
GLORIOSO GIUSEPPE / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879

Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

Certificato di Pubblicazione
Determinazione del Sindaco Generale n° 18 del 08/05/2018

OGGETTO: RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO 2016 AL SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO M. CAPUTO

che la suddetta determinazione è stata pubblicata dal 08/05/2018 e vi resterà per 15 gg consecutivi

Biancavilla, 08/05/2018

Il Responsabile delle Pubblicazione
FURNARI VINCENZINA / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879
Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

allegato alla Determinazione n° del
P.O. N.1 - AREA AMMINISTRATIVA

OGGETTO: RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER L'ANNO 2016 AL SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO M. CAPUTO

Si attesta la regolare copertura finanziaria nel Bilancio Comunale della spesa di cui al provvedimento in oggetto, per l'importo complessivo di , risultante nel sottoscritto prospetto:

Accertamenti di Entrata

Acc - Sub	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Impegni di Spesa

Imp - Sub	Anno	Capitolo	Oggetto capitolo	Importo

Liquidazioni per un totale di

Imp - Sub	Data	Liquidazioni	Importo

Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile in merito al provvedimento in oggetto.

Biancavilla, 08/05/2018

Il Responsabile dei Servizi Finanziari
Dino Scandura / INFOCERT SPA



COMUNE DI BIANCAVILLA

Città Metropolitana di Catania
Cod. Fisc. 80009050875 - P.I. 01826320879
Pec: protocollo@pec.comune.biancavilla.ct.it

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Riferita alla Proposta Sindacale N° 493

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Biancavilla, li 08/05/2018

Il Responsabile della P.O.
Salvatore Leonardi / INFOCERT SPA

TABELLA

DEI PARAMETRI DI RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI DEFICITARIETA' (DECRETO 18 FEBBRAIO 2013)

- 1) Valore negativo del risultato contabile di gestione superiore in termini di valore assoluto al 5 per cento rispetto alle entrate correnti (a tali fini al risultato contabile si aggiunge l'avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento)
- 2) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- 3) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- 4) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente
- 5) Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata superiore allo 0,5 per cento delle spese correnti anche se non hanno prodotto vincoli a seguito delle disposizioni di cui all'articolo 159 del tuoei
- 6) volume complessivo delle spese di personale a vario titolo rapportato al volume complessivo delle entrate correnti desumibili dai titoli I, II e III superiore al 40 per cento per i comuni inferiori a 5.000 abitanti, superiore al 39 per cento per i comuni da 5.000 a 29.999 abitanti e superiore al 38 per cento per i comuni oltre i 29.999 abitanti; tale valore è calcolato al netto dei contributi regionali nonché di altri enti pubblici finalizzati a finanziare spese di personale per cui il valore di tali contributi va detratto sia al numeratore che al denominatore del parametro
- 7) Consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni superiore al 150 per cento rispetto alle entrate correnti per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione positivo e superiore al 120 per cento per gli enti che presentano un risultato contabile di gestione negativo, fermo restando il rispetto del limite di indebitamento di cui all'articolo 204 del tuoei con le modifiche di cui di cui all'art. 8, comma 1 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a decorrere dall'1 gennaio 2012
- 8) Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio superiore all'1 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, fermo restando che l'indice si considera negativo ove tale soglia venga superata in tutti gli ultimi tre esercizi

<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

TABELLA

DEI PARAMETRI DI RILEVAZIONE DELLE CONDIZIONI DI DEFICITARIETA' (DECRETO 18 FEBBRAIO 2013)

finanziari

- 9) Eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti
- 10) Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del tuoei con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, commi 443 e 444 della legge 24 dicembre 2012 n. 228 a decorrere dall'1 gennaio 2013; ove sussistano i presupposti di legge per finanziare il riequilibrio in più esercizi finanziari, viene considerato al numeratore del parametro l'intero importo finanziato con misure di alienazione di beni patrimoniali, oltre che di avanzo di amministrazione, anche se destinato a finanziare lo squilibrio nei successivi esercizi finanziari

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



COMUNE DI BIANCAVILLA

PROVINCIA DI CATANIA

Prot. n. 426 del 08 gennaio 2018

Oggetto: relazione sulla performance del Segretario Generale per l'anno 2016

Al Sig. Sindaco
Al Nucleo di Valutazione
Sede

La valutazione del Segretario comunale procede attraverso il giudizio delle componenti descritte dall'art. 1 del vigente regolamento sulla metodologia di valutazione della performance approvato con delibera della Giunta Comunale n. 183 del 7 ottobre 2011, relativamente alle quali si produce la seguente relazione.

a. Performance organizzativa [nella misura del 25%] – grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'Ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi similari.

Raggiungimento degli obiettivi strategici:

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 178 del 15/12/2016 è stato approvato il piano triennale della performance per il triennio 2016/2018 con il quale sono stati assegnati i seguenti obiettivi strategici

a.1 – Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione. L'obiettivo in discorso prevedeva l'adozione dello strumento programmatico nel rispetto delle scadenze di legge rispetto alle quali l'A.C. fissava il termine nel 31 dicembre 2016; la procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata avviata giusta nota 25868 del 19 dicembre 2016 e, in concreto il Piano è stato sottoposto alla Giunta Municipale, che lo ha adottato con propria deliberazione n. 3 in data 23 gennaio 2017.

In sede di esecuzione dei compiti di RPC, con nota prot. n. 9092 del 02/05/2016 veniva sollecitato ai Responsabili di P.O. la verifica ed il monitoraggio delle fasi attuative del Piano Anticorruzione 2016/2018, con nota prot. 21543 del 24 ottobre 2016 è stata indetta la conferenza dei dirigenti finalizzata all'attività di verifica dello stato di attuazione del Piano

di Prevenzione della Corruzione e del Piano dell'Integrità e della Trasparenza, anno 2016 – aggiornamento;

a.2 – Attività di formazione e di informazione. Sempre in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità, l'Amministrazione Comunale – coerentemente con il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018*, adottato giusta deliberazione n. 1 del 21 gennaio 2016 – ha fissato l'obiettivo di effettuare attività di formazione e di informazione nei confronti di tutto il personale comunale; l'attività di formazione e di informazione svolta durante l'esercizio 2014 aveva consentito di coinvolgere complessivamente tutto il personale in servizio oltre che il Nucleo di Valutazione. Nel corso del 2015 l'attività di formazione ha riguardato principalmente la prevenzione dei fenomeni corruttivi e dell'illegalità, mentre nel corso del 2016 l'attività di formazione è stata finalizzata ad un maggiore approfondimento delle conoscenze del personale addetto alle maggiori aree a rischio.

Con nota prot. N. 18383 del 14/09/2015 è stata formalizzata la pianificazione della formazione in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e dell'illegalità per l'anno 2016. Il piano della formazione "anticorruzione" ha previsto l'individuazione di un **livello generale** rivolto alla generalità dei dipendenti con un "*approccio contenutistico*" che ha riguardato l'aggiornamento delle competenze ed un "*approccio valoriale*" imperniato sui temi dell'etica e della legalità nelle materie di cui appresso:

- anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici – destinatari: personale dell'Area V preposto ai lavori pubblici;
- appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione – destinatari: personale preposto alle gare ed agli acquisiti in genere di beni e servizi;
- anticorruzione: autorizzazioni e concessioni, erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere – destinatari: personale preposto all'istruttoria di procedimenti finalizzati all'adozione di autorizzazioni e concessioni ed all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere;
- anticorruzione: assunzione di personale e progressioni di carriera – destinatari: Responsabile della I Area e dipendenti addetti all'Ufficio del Personale;
- le sanzioni del codice penale, le sanzioni disciplinari, l'etica del dipendenti pubblico – destinatari: tutto il personale dipendente;

e di un "**livello specifico**" rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle Aree.

Il piano della formazione è stato somministrato mediante l'utilizzo di corsi di formazione on-line sulle suddette materie. Con Determina del Funzionario n. 804/2016, è stato affidato in economia alla Azienda UniPro s.r.l., in convenzione con il Comune di S.M. Di Licodia, un percorso formativo sulla legge anticorruzione e decreti attuativi da realizzarsi con corsi in e-learning", con report finale e rilascio dell'attestato di partecipazione, rivolto ai dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, già individuati dalla stessa legge. In sede di conferenza dei servizi sono stati individuati dai Responsabili delle P.O. i dipendenti loro assegnati per la partecipazione al percorso formativo in argomento.

a.3 – Adozione del Piano Triennale sulla trasparenza. L'obiettivo in discorso è stato, di fatto, raggiunto contestualmente all'adozione del piano di prevenzione della corruzione in considerazione del fatto che, espressamente, il PNA 2016 ne ha richiesto la riunificazione

considera dolo – a tutti gli effetti – una sezione del medesimo piano che, da quest’anno, assume la denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con nota prot. n. 26601 del 28 dicembre 2016 sono state emesse indicazioni nei confronti dei componenti degli organi politici e dei funzionari titolari di P.O. in merito alla corretta applicazione della previsione di cui all’art. 14 del D.Lgs. 33/2013, nella nuova formulazione derivante a seguito delle modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

a.4 – Attività di coordinamento. L’A.C. ha richiesto, specificamente, un incremento del numero delle riunioni operative con gli apicali fissando l’obiettivo di *almeno tre riunioni operative mensili*. Orbene, ancorché non verbalizzate formalmente, le riunioni operative sono ordinariamente svolte con cadenza settimanale e con il coinvolgimento, alla bisogna, di singoli funzionari apicali (allorché la questione riguardasse provvedimenti specifici e procedimenti di competenza di determinati uffici) ovvero di tutti i funzionari dell’Ente (nei periodi dedicati alla programmazione generale, come il caso del bilancio di previsione e dei provvedimenti propedeutici allo stesso, ovvero alla programmazione specifica, come nel caso della redazione del piano della performance e dell’adeguamento del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Ancora la Giunta Municipale ha inteso fissare un ulteriore obiettivo per misurare la capacità di coordinamento nella *redazione di almeno 6 circolari esplicative/Note di lettura*. Al riguardo lo scrivente ha redatto ed inviato ai Responsabili di P.O. le sotto riportate direttive/indirizzi operativi/specificazioni o chiarimenti su norme d’interesse dell’Ente, nonché trasmesso molto frequentemente note informative su argomenti d’interesse dei Funzionari apicali:

- Prot. n. 1291/2016 – competenze dei Responsabili apicali dell’Ente in materia di rappresentanza legale dell’Ente e di esecuzione delle relative sentenze
- Prot. n. 2033 del 01/02/2016 – comunicato del Presidente dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 23/01/2016
- Prot. n. 5345/2016 controllo sulla qualità dei servizi erogati
- Prot. n. 8131/2016 – adempimenti trasparenza in materia di contratti pubblici
- Prot. n. 9092/2016 – Monitoraggio attuazione fasi attuative Piano anticorruzione 2016/2018
- Prot. n. 10669/2016 – specificazione su incentivazione della realizzazione di opere pubbliche (parere Dr. Arturo Bianco)
- Prot. n. 10476 – Controllo strategico
- Prot. n. 10479/2016 – controllo sulle Società Partecipate
- Prot. n. 10489/2016 – controllo sulla qualità dei servizi con allegate schemi
- Prot. n. 11314/2016 - Nota esplicativa l.r. 17/05/2016, n. 8 – norme di interesse per il Comune – recepimento del decreto legislativo 50/2016, modifiche alla L. 241/1990 e l.r. 10/2014
- Prot. n. 12872/2016 – schema di decreto legislativo sul licenziamento
- Prot. n. 13293/2016 – freedom of information act (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità etc..)
- Prot. n. 14322/2016 – decreto legislativo sul licenziamento disciplinare
- Prot. n. 151179 – decreto SCIA
- Prot. n. 19501/2016 – decreto legislativo 175/2016
- E-mail del 07/07/2016 – trasmissione nota di approfondimento in materia di fidejussioni

- E-mail del 25/07/2016 – trasmissione scheda di sintesi in materia di affidamenti sopra i 40.000,00 Euro e inferiore alla soglia comunitaria.
- E-mail del 25/07/2016 – trasmissione scheda di sintesi in merito alle procedure di acquisto di importo compreso tra i 1.000 ed i 40.000 Euro.
- E-mail del 07/07/2016 – direttive dlvo 175/2016 T.U. società partecipazione pubblica.

a.5 – Controllo di regolarità amministrativa. Il 31 maggio ed il 30 novembre sono le scadenze dettate dal vigente regolamento per l'effettuazione del cosiddetto controllo successivo di regolarità amministrativa; gli esiti del controllo – effettuato entro i termini prescritti – sono stati rimessi ai destinatari giusta Nota prot. n.12219/2016 [Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa - Semestre novembre 2015/aprile 2016] e Nota prot. n. 25865/2016 [Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa - Semestre maggio 2016/novembre 2016].

Andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente

a.6 – la certificazione resa dal Responsabile del Servizio Finanziario ed acclusa al Rendiconto di Gestione per l'Esercizio 2016, che si allega alla presente relazione, dimostra che su dieci parametri da considerare per individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie quattro sono positivi, con un sensibile miglioramento rispetto all'esercizio precedente il cui consuntivo presentava ben cinque situazioni critiche.

I parametri positivi riguardano, nello specifico:

- il volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- l'ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2013 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà
- il volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- l'esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate superiori al 5 per cento rispetto alle entrate correnti.

Tutti i suddetti parametri sono un inequivocabile indice della difficoltà che l'Ente denuncia nella capacità di incassare i crediti di natura tributaria e tariffari da parte dei contribuenti e degli utenti dei servizi per far fronte alla quale nell'anno 2016 è stata proseguita l'importante attività di riorganizzazione dell'Ente imperniata sul potenziamento del settore ordinariamente deputato alla cura delle entrate di natura tributaria, patrimoniale e tariffaria.

Valutazione degli utenti e autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi similari

a.7 – Per l'esercizio 2016 non risulta formalizzata alcuna metodologia di valutazione dell'utenza sull'operato dello scrivente. In termini di autovalutazione il sistema CAF aderisce ai concetti fondamentali di eccellenza definiti dall'EFQM: orientamento ai risultati, focalizzazione sul cliente, leadership e fermezza di propositi, gestione per processi e obiettivi, coinvolgimento del personale, miglioramento continuo e innovazione, partnership e responsabilità sociale. Esso mira a migliorare le performance delle organizzazioni pubbliche sulla base di questi concetti.

La gestione pubblica e la qualità nel settore pubblico presentano delle caratteristiche uniche rispetto al settore privato. Esse si basano su delle premesse fondamentali, comuni alla cultura amministrativa e socio politica europea: legittimazione (democratica, parlamentare), il ruolo della legalità e del comportamento etico basato su valori comuni e principi come apertura, responsabilità, partecipazione, diversità, equità, giustizia sociale, solidarietà, collaborazione e partnership.

Sebbene il CAF si basi principalmente sulla valutazione delle performance gestionali e sull'identificazione degli elementi organizzativi che rendono il miglioramento possibile, contribuire alla buona governance rappresenta il suo fine ultimo.

Pertanto la valutazione delle performance fa riferimento alle principali caratteristiche di un'organizzazione del settore pubblico quali:

- assunzione di responsabilità e capacità di rendere conto dell'operato;
- rispetto della legalità;
- interazione con il livello politico;
- coinvolgimento dei portatori di interesse e bilanciamento dei diversi bisogni;
- eccellenza nella fornitura dei servizi;
- rapporto corretto qualità/costi;
- raggiungimento degli obiettivi;
- gestione della modernizzazione, innovazione e cambiamento.

Fattori Abilitanti

I criteri 1-5 riguardano i fattori abilitanti di un'organizzazione. Questi si traducono in ciò che l'organizzazione fa e nell'approccio adottato per raggiungere i risultati desiderati. La valutazione delle attività relative ai fattori abilitanti si deve basare sulla griglia di valutazione dei Fattori Abilitanti

Criterio 1 Leadership

- 1.1. Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una *mission*, una *vision* e dei valori
- 1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue *performance* e del cambiamento
- 1.3. Motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo
- 1.4. Gestire i rapporti con i politici e gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità

Criterio 2: Politiche e strategie

- 2.1. Raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse;
- 2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili;
- 2.3. Implementare le strategie e le politiche nell'intera organizzazione
- 2.4. Pianificare, attuare e rivedere le attività per la modernizzazione e l'innovazione

Criterio 3: Personale

- 3.1. Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le politiche e le strategie

3.2. Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione

3.3. Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell'*empowerment*

Criterio 4: Partnership e risorse

4.1. Sviluppare e implementare relazioni con i partner chiave

4.2. Sviluppare e implementare relazioni con i cittadini/clienti

4.3. Gestire le risorse finanziarie

4.4. Gestire le informazioni e la conoscenza

4.5. Gestire la tecnologia

4.6. Gestire le infrastrutture

Criterio 5: Processi

5.1. Identificare, progettare, gestire e migliorare i processi su base sistematica

5.2. Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati al cittadino/cliente

5.3. Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti

Risultati

Dal criterio 6 in poi la valutazione viene condotta sui Risultati. Nei criteri relativi ai risultati si misurano le percezioni: che cosa il personale, i clienti/cittadini, la società pensano dell'organizzazione. Si usano anche indicatori interni di performance che misurano quanto l'organizzazione stia facendo rispetto ai traguardi che si è prefissata (outcome). La valutazione dei risultati richiede una modalità di analisi diversa da quella dei fattori abilitanti; pertanto da questo punto in poi la griglia di riferimento per l'assegnazione dei punteggi sarà quella per la valutazione dei Risultati

Criterio 6: Risultati orientati al cittadino/cliente

6.1. I risultati della misurazione della soddisfazione del cittadino/cliente

6.2. Gli indicatori di orientamento al cittadino/cliente

Criterio 7: Risultati relativi al personale

7.1. I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale

7.2. Gli indicatori di risultato del personale

Criterio 8: Risultati relativi alla società

8.1. I risultati sociali percepiti dai portatori di interesse

8.2. Gli indicatori della *performance* sociale dell'organizzazione

Criterio 9: Risultati relativi alle performance chiave

9.1. I risultati esterni: *output* e *outcome* riferiti agli obiettivi

9.2. I risultati interni

Di seguito si riportano le schede di autovalutazione a disposizione di codesto Nucleo di Valutazione per le considerazioni di competenza

Criterio 1: Leadership				
Valutazione criterio 1 Considerare gli elementi che caratterizzano la leadership dell'organizzazione				
Sottocriteri				
1.1. Orientare l'organizzazione sviluppandone missione, visione e valori				
1.2. Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, della performance e del cambiamento				
1.3. Motivare e sostenere il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo				
1.4. Gestire le relazioni con i politici e gli altri portatori di interesse per assicurare la condivisione delle responsabilità				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
1.1	Nuovo modello di organizzazione	Implementazione	100	
1.2	Attivazione del Piano della Performance	Informazione e valutazione	100	
1.3	Incentivi	Motivazione non economica	100	
1.4	Coinvolgimento dei componenti dell'A.C.	Coinvolgimento degli stakeholders	100	
Totale /400			400	
Media su 100			100	

Criterio 2: Politiche e strategie				
Valutazione criterio 2 Valutare le politiche e le strategie				
Sottocriteri				
2.1. Raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse				
2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare politiche e strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili				
2.3. Implementare le strategie e le politiche nell'intera organizzazione				
2.4. Pianificare, attuare e rivedere le attività per la modernizzazione e l'innovazione				
sottocriteri	Punti di forza	Arete da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
2.1	Democrazia partecipata	Feedback	100	
2.2	Bilancio partecipato	Coinvolgimento degli utenti	100	
2.3	Collegamento immediato politica gestione	Coinvolgimento delle strutture	100	
2.4	Tecnologia disponibile	Scarsa permeabilità alle novità	100	
Totale /400			400	
Media su 100			100	

Criterio 3: Personale				
Valutazione criterio 3 Valutare la capacità di gestione delle risorse umane				
Sottocriteri				
3.1. Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le politiche e le strategie				
3.2 Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione				
3.3 Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell' <i>empowerment</i>				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
3.1	Piano delle Performance	Coinvolgimento nella redazione	100	
3.2	Efficiente utilizzo delle risorse umane	Conoscenza delle qualità individuali	100	
3.3	Condivisione degli obiettivi	Attività di ascolto	100	
Totale /300			300	
Media su 100			100	

Criterio 4: Partnership e risorse				
Valutazione criterio 4 Valutare la capacità di pianificazione e gestione delle partnership				
Sottocriteri				
4.1. Sviluppare e implementare relazioni con i partner chiave				
4.2. Sviluppare e implementare relazioni con i cittadini/clienti				
4.3. Gestire le risorse finanziarie				
4.4. Gestire le informazioni e la conoscenza				
4.5. Gestire la tecnologia				
4.6. Gestire le infrastrutture				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
4.1	Fidelizzazione	Relazioni contrattuali	100	
4.2	Informazione	Conoscenza dei servizi offerti	100	
4.3	Spending review	Recupero risorse	100	
4.4	Facilità di accesso	Efficacia	100	
4.5	Costi contenuti	Efficienza	100	
4.6	Salvaguardia del patrimonio	Rapidità della manutenzione	100	
Totale /600			600	
Media su 100			100	

Criterio 5: Processi				
Valutazione criterio 5 Valutare la capacità di identificare, gestire, migliorare e sviluppare i processi				
Sottocriteri				
5.1. Identificare, progettare, gestire e migliorare i processi su base sistematica				
5.2. Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati al cittadino/cliente				
5.3. Innovare i processi coinvolgendo i cittadini/clienti				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
5.1	Conoscenza dei processi	Definizione delle singole fasi dei processi	100	
5.2	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati	Conoscenza del livello di qualità atteso dall'utenza	100	
5.3	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati	Conoscenza del livello di qualità atteso dall'utenza	100	
Totale /300			300	
Media su 100			100	

Criterio 6: Risultati orientati al cittadino/cliente				
Valutazione criterio 6 Valutare il grado di soddisfazione dell'utenza				
Sottocriteri				
6.1. I risultati della misurazione della soddisfazione del cittadino/cliente				
6.2. Gli indicatori di orientamento al cittadino/cliente				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
6.1	Reingegnerizzazione dei servizi	Metodologia di misurazione	100	
6.2	Ridefinizione dei servizi	Definizione degli indicatori	100	
Totale /200			200	
Media su 100			100	

Criterio 7: Risultati relativi al personale				
Valutazione criterio 7 Valutare le competenze, la motivazione, la soddisfazione e le performance del personale				
Sottocriteri				
7.1. I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale				
7.2. Gli indicatori di risultato del personale				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
7.1	Formalizzazione del grado di apprezzamento	Coinvolgimento	100	
7.2	Incentivazione individuale e collettiva	Limitatezza delle risorse	100	
Totale /200			200	
Media su 100			100	

Criterio 8: Risultati relativi alla società				
Valutazione criterio 8 Valutare il grado di soddisfazione dei bisogni della comunità locale				
Sottocriteri				
8.1. I risultati sociali percepiti dai portatori di interesse				
8.2. Gli indicatori della <i>performance</i> sociale dell'organizzazione				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
8.1	Coinvolgimento degli stakeholders	Individuazione dei risultati percepiti	100	
8.2	Coerenza dell'organizzazione alla soddisfazione dei bisogni	Individuazione degli indicatori	100	
Totale /200			200	
Media su 100			100	

Criterio 9: Risultati relativi alle performance chiave				
Valutazione criterio 9 Valutare il grado di misurabilità dei risultati che individuano il successo dell'organizzazione nel breve e nel lungo termine				
Sottocriteri				
9.1. I risultati esterni: <i>output</i> e <i>outcome</i> riferiti agli obiettivi				
9.2. I risultati interni				
sottocriteri	Punti di forza	Aree da migliorare	Punteggio & evidenze /100	(Opzionale) Lista di azioni
9.1	Qualità del feedback	Misurabilità	100	
9.2	Qualità del feedback	Misurabilità	100	
Totale /200			200	
Media su 100			100	

b. Raggiungimento degli obiettivi di coordinamento [nella misura del 25%]

b.1 – L'attività di coordinamento è stata svolta ordinariamente sia attraverso riunioni operative svolte con i funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa, sia attraverso la formalizzazione di una serie di disposizioni, richieste, raccomandazioni etc.

Al riguardo lo scrivente ha convocato in media una riunione operativa settimanale svolta di norma con la presenza di tutti gli apicali durante la quale sono state chiarite le direttive di ordine politico-amministrativo emesse dall'A.C., sono state definite le opzioni tattiche gestionali coerenti con le strategie politiche e individuate le modalità generali di esecuzione delle funzioni e dei servizi nel rispetto dei vincoli dettati dal corretto utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente.

L'attività di coordinamento si è, inoltre, svolta il più delle volte attraverso momenti informali di incontro e di lavoro durante i quali lo scrivente ha avuto modo di individuare, condividere e definire azioni e procedure coerenti e conseguenti alle direttive di ordine politico amministrativo rese dall'Amministrazione Comunale; solitamente tale azione non è stata formalizzata anche perché – non di rado – condotta a seguito di emergenze e necessità contingibili che, per essere efficacemente affrontate, non potevano essere svolte all'interno di cornici formali.

Ciò non di meno, allorché l'attività di coordinamento procedeva in coerenza e a seguito di preventive programmazione vi è stata la possibilità di procedere ad azioni formali. Al riguardo, nel fare rinvio a quanto già esposto nel paragrafo **a.4**, si rammentano le seguenti attività di maggior rilievo:

1. con nota prot. n. 1257 del 21 gennaio 2016 lo scrivente richiedeva a tutti i funzionari incaricati di P.O. la predisposizione degli atti e dei provvedimenti preliminari ed obbligatori per la adozione del Bilancio di previsione 2016, chiarendo – per ogni responsabile di settore – quali erano gli adempimenti richiesti e quale organo era competente all'adozione dei medesimi;
2. In data 27 aprile 2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata pervenendo alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate anno 2016, Nel contempo viene trasmessa ai presenti uno schema di contratto decentrato integrativo 2016/2018
3. In data 4 maggio lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata pervenendo all'approvazione dello schema di contratto decentrato 2016/2018 come da bozza. Si ipotizza, inoltre, una ripartizione del fondo risorse decentrato anno 2016 che viene approvata.
4. In data 05/07/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata che per mancanza del numero legale viene rinviata al 12/07/2016.
5. In data 12/07/2016 la riunione viene rinviata al 18/07/2016
6. In data 18/07/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata; vengono valutati i criteri per la progressione economica orizzontale anno 2016.
7. In data 18/07/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata pervenendo all'approvazione dei criteri per la progressione economica orizzontale anno 2016

8. In data 08/11/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata pervenendo all'approvazione delle tre comunicazioni riguardanti l'incremento della lett. K.
9. In data 22/11//2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata
10. In data 06/12/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata che per mancanza del numero legale viene rinviata a martedì 20 dicembre 2016.
11. In data 20/12/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata che per mancanza del numero legale viene rinviata al 29 dicembre 2016.
12. In data 29/12/2016 lo scrivente presiedeva la riunione della contrattazione decentrata invitando i Responsabili di P.O. a relazionare il costo annuo di tutte le indennità relative al F.R.D. con specificazione di spesa per singolo istituto.

c. Competenze professionali [nella misura del 50%] – svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

c.1 – ai sensi dell'art. 97 del TUEL approvato con D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, nella stesura risultante alla data del 31 dicembre 2013, il segretario comunale *“svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, sovrintende alle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività , inoltre:*

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco ...”.

Relativamente alle dimensioni dell'Ente non sono assegnabili, in questo Comune, le funzioni di Direttore Generale.

Per quanto attiene alle funzioni di collaborazione, assistenza e sovrintendenza e coordinamento si rinvia a quanto relazionato in materia di **performance organizzativa** e di **coordinamento** [cfr superiori lettere **a)** e **b)**].

In merito alle ulteriori attività enumerate dalla norma del TUEL si rappresenta quanto appresso:

a) Partecipazione alle riunioni di consiglio e giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza:

	Complessive anno 2016	Nelle quali ha assicurato la verbalizzazione il Segretario	Percentuale di presenza del segretario
Riunioni di Giunta Municipale	90	55	61%
Delibere di Giunta Municipale	204	138	68%
Riunioni di Consiglio Comunale	50	32	64%

Delibere di Consiglio Comunale	129	110	85%
--------------------------------	-----	-----	-----

In merito al parametro in questione, va considerato che dal 1 ottobre 2015 lo scrivente ha assunto la titolarità della segreteria convenzionata tra il Comune di Biancavilla ed il Comune di Santa Maria di Licodia e che a mente di detta convenzione lo scrivente deve assicurare la presenza presso questo Comune esclusivamente nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì mattina e di martedì pomeriggio; le convocazioni delle riunioni di consiglio e giunta tenutesi in giorni diversi (ed il relativo numero dei provvedimenti trattati ed adottati) non dovrebbero essere computati nella valutazione dell'attività in concreto prestata.

- b) Pareri: nella fattispecie l'Ente è ordinariamente dotato di funzionari formalmente incaricati di responsabilità di servizio per cui non si è reso necessario da parte dello scrivente la formulazione di pareri ai sensi dell'art. 49 del TUEL (in Sicilia,

dell'art. 1 co. 1 lett. i) L.R. 48/91, per come modificato dall'art. 12, della L.R. 30/2000)

tranne che per quelli sotto enumerati

b.1) espressi su proposte di G.M.: n. 7 (delib. nn. 1 del 21/01/2016, 101 del 31/10/2016, 122 del 10/10/2016, 124 del 13/10/2016, 125 del 13/10/2016, 170 del 14/12/2016, 178 del 15/12/2016)

b.2) espressi su proposte di C.C.: 0

- c) Contratti rogati: repertorio dal n. 2758 al n. 2786 senza che l'Ente abbia dovuto fruire dell'attività rogatoria di altri ufficiali roganti.
- d) Esercizio di altre funzioni attribuite: è stato assicurato l'esercizio di ognuna delle funzioni attribuite dall'organo di governo ovvero richieste dalla regolamentazione interna all'Ente.

Il Segretario Generale
Dott. Antonio M. Caputo



Scheda per la Valutazione del Segretario Generale - Dott. Antonio Maria Caputo
Anno 2016 (periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre) – relazione prot. n. 428 del 08/01/2018
Criteri sintetici di valutazione ex art. 1 del regolamento sulla metodologia di valutazione della performance approvato con delibera della Giunta Comunale n. 183 del 7 ottobre 2011

A) Performance organizzativa [nella misura del 25%]

Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici

1 – **Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione**

2 – **Attività di formazione e di informazione**

3 – **Adozione del Piano Triennale sulla trasparenza**

Andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente

Valutazione degli utenti e autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi similari

Valutazione 23% su 25%

B) Raggiungimento degli obiettivi di coordinamento [nella misura del 25%]

Prot. n. 1291/2016 – competenze dei Responsabili apicali dell'Ente in materia di rappresentanza legale dell'Ente e di esecuzione delle relative sentenze

Prot. n. 2033 del 01/02/2016 – comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 23/01/2016

Prot. n. 5345/2016 controllo sulla qualità dei servizi erogati

Prot. n. 8131/2016 – adempimenti trasparenza in materia di contratti pubblici

Prot. n. 9092/2016 – Monitoraggio attuazione fasi attuative Piano anticorruzione 2016/2018

Prot. n. 10669/2016 – specificazione su incentivazione della realizzazione di opere pubbliche (parere Dr. Arturo Bianco)

Prot. n. 10476 – Controllo strategico

Prot. n. 10479/2016 – controllo sulle Società Partecipate

Prot. n. 10489/2016 – controllo sulla qualità dei servizi con allegate schemi

Prot. n. 11314/2016 - Nota esplicativa l.r. 17/05/2016, n. 8 – norme di interesse per il Comune – recepimento del decreto legislativo 50/2016, modifiche alla L. 241/1990 e l.r. 10/2014

Prot. n. 12872/2016 – schema di decreto legislativo sul licenziamento

Prot. n. 13293/2016 – freedom of information act (revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità etc..)

Prot. n. 14322/2016 – decreto legislativo sul licenziamento disciplinare

Prot. n. 151179 – decreto SCIA

Prot. n. 19501/2016 – decreto legislativo 175/2016

E-mail del 07/07/2016 – trasmissione nota di approfondimento in materia di fidejussioni

E-mail del 25/07/2016 – trasmissione scheda di sintesi in materia di affidamenti sopra i 40.000,00 Euro e inferiore alla soglia comunitaria

E-mail del 25/07/2016 – trasmissione scheda di sintesi in merito alle procedure di acquisto di importo compreso tra i 1.000 ed i 40.000 Euro.

E-mail del 07/07/2016 – direttive dlvo 175/2016 T.U. società partecipazione pubblica

Riunioni operative settimanali svolte con i funzionari apicali incaricati di posizione organizzativa; segnalazioni/raccomandazioni e direttive organizzative interareali

Valutazione 23% su 25%

C) Competenze professionali [nella misura del 50%] – svolgimento dei compiti previsti dalla normativa

1 – Funzione di collaborazione

2 – Funzione di assistenza giuridico amministrativa

3 – Funzione di partecipazione alle riunioni di consiglio e giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza

4 – Funzione di coordinamento e sovrintendenza

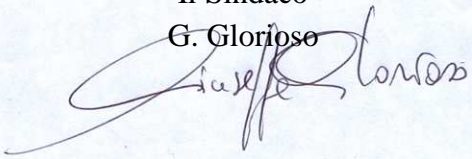
5 – Funzione di rogito

6 – Ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco

Valutazione 46% su 50%

Il Sindaco

G. Glorioso

Handwritten signature of Giuseppe Glorioso in black ink on a light blue background.