COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Codice Fiscale 80009050875 - Partita IVA 01826320879

AREA DELLE P.O. 1 "AMMINISTRATIVA"

1° Servizio-Assistenza OO.II. e Segreteria

N. 10 del 31/3/2014 REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI DEL SINDACO.

OGGETTO: NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE – ATTUAZIONE ART. 19 "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.

IL SINDACO

Richiamati:
- l'art. 14 comma 1° del D. Lgs 150/2009, che prevede che ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, si doti di un organismo indipendente di valutazione della performance;
- l'art. 7 del predetto D. Lgs che prevede, al comma 2° lett. a), che la funzione di misurazione e valutazione delle performance, sia svolta dagli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4°, lettera e), del medesimo articolo;
-il documento "*L'applicazione del Decreto legislativo n. 150/2009 negli Enti locali: le linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance*", di novembre 2010;
-la delibera n. 121/2010 della CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche);
Rilevato che:
- l'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, che disciplina nel dettaglio struttura e composizione dell'O.I.V., non trova applicazione presso le autonomie locali, secondo quanto previsto dall'art. 16 del medesimo decreto, per cui le relative funzioni afferiscono alla struttura analoga che nell'organizzazione dell'Ente coincide con il Nucleo di Valutazione ;
- il Nucleo di Valutazione viene nominato dal Sindaco, ai sensi della Legge n. 150/2009, articolo 4 comma 2° lett. g);
- la scelta dei componenti del Nucleo di Valutazione non è soggetta a procedure comparative, ai sensi dell'art. 7 comma 6 quater del D. Lgs n. 165/2001;
RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 07/10/2011, esecutiva, avente ad oggetto "Approvazione Regolamento di disciplina del sistema di valutazione da allegare come stralcio al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi", con la quale fra l'altro vengono recepite le nuove disposizioni dettate dalla L. 150/2009;
PRESO ATTO CHE ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sopradetto il Nucleo di Valutazione è costituito da tre componenti nominati dal Sindaco, aventi dei curricula dai quali si evince specifica competenza a ricoprire il ruolo;
RITENUTO opportuno, attuare quanto previsto dall'art. 19 su citato nominando i componenti il Nucleo di Valutazione;
ESAMINATI il curriculum vitae:
- della Dr.ssa Giuseppina Conti nata a Catania il 23/05/1971, residente a Biancavilla in Via Del Glicine, 3;
- della Dr.ssa Giovanna Petralia nata a Catania il 12/12/1981, residente a Biancavilla in Via delle Acacie, 38;
- della Rag. Maria Antonietta Milazzo nata a Chalons (FR) il 22/08/1962, residente a Biancavilla in Via Dell'Edera, 90;

EVIDENZIATO che dai curriculum presentati dai Signori sopra detti si evince specifica competenza a ricoprire il ruolo di componente il Nucleo di Valutazione, in quanto assicurano professionalità adeguata a fornire quel giusto apporto conoscitivo e strumentale per i fini a cui è chiamato per il predetto incarico;

PRESO ATTO della disponibilità dei professionisti sopra individuati;

RITENUTA la propria competenza;

DETERMINA

Per le ragioni sopra esposte che si intendono ripetute e trascritte,

1. Attuare quanto previsto dall'art. 19 del nuovo regolamento di disciplina del sistema di valutazione, approvato con Delibera di G.M. n. 184/2011.
2. Nominare, quali componenti, del Nucleo di Valutazione i Signori:

- Dr.sa Giuseppina Conti nata a Catania il 23/05/1971, residente a Biancavilla in Via Del Glicine, 3;
- Dr.sa Giovanna Petralia nata a Catania il 12/12/1981, residente a Biancavilla in Via delle Acacie, 38;
- Rag. Maria Antonietta Milazzo nata a Chalons (F) il 22/08/1962, residente a Biancavilla in Via Dell'Edera, 90;

3. Dare atto che trattandosi di incarico fiduciario, potrà essere revocato in qualunque momento, anche senza particolari motivazioni espresse, e che scadrà alla fine del mandato del Sindaco;
4. Corrispondere a ciascun componente il Nucleo di Valutazione, il compenso annuale omnia comprensivo di oneri previdenziali e fiscali (sia a carico del professionista sia a carico dell'Ente) di € 6.333,35.
5. Dare incarico al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Dr.ssa Costa M. Carmela - di formalizzare l'impegno di spesa necessario con successivo atto;

La presente viene redatta in un unico esemplare, viene notificata a ciascun dei suddetti nominativi, nonché, trasmessa, tramite e – mail, ognuno per la propria competenza:

- Area P.O. 1 - 1° Servizio ;
- Area P.O. 1 - Ufficio del Gabinetto del Sindaco;
- Area P.O. 2 – 5° Servizio "Contabilità e bilancio"
- Area P.O. 2 – 6° Servizio "Controllo di gestione"
- Area P.O. 6 - 20° Servizio "Sistemi informativi"
- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Messi e Notifiche
- Responsabili delle P.O.

IL SINDACO
Dr. Giuseppe Glorioso

COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Codice Fiscale 80009050875 - Partita IVA 01826320879

AREA DELLE P.O. 1 "AMMINISTRATIVA"

1° Servizio-Assistenza OO.II. e Segreteria

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente determinazione sindacale si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. lgs. 267/2000, nonché, ai sensi dell'art. 12, della L. R. 30/2000, parere FAVOREVOLE **di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;**

Biancavilla 26/03/2014 **Il Capo dell'Area Funzionale**

IL CAPO DELLA 1ª AREA
Dott.ssa Costanzaria Carmela

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

☒ **Sulla presente determinazione sindacale si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. lgs. 267/2000, nonché, ai sensi dell'art. 12, della L. R. 30/2000, parere** Favorevole **di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria (art. 151, comma 4, D. lgs. 267/2000)**

27 MAR. 2014 IL CAPO DELLA P.O. 2
Rag. Antonella Greco

☐ **Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:**

Prog	Titolo	Funzione	Servizio	Intervento	Capitolo	Articolo	Impegno	Importo

Biancavilla _____ **Il Ragioniere Generale** _____

Ove non necessario

☐ **La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;**

Biancavilla _____ **Il Ragioniere Generale** _____

COMUNE DI BIANCAVILLA

Provincia di Catania

Codice Fiscale 80009050875 - Partita IVA 01826320879

AREA DELLE P.O. 1 "AMMINISTRATIVA"

1° Servizio-Assistenza OO.II. e Segreteria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme relazione dell'impiegato addetto alla pubblicazione degli atti,

Si certifica

La presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ successivo alla sua adozione;

Biancavilla, addì _____

IL MESSO NOTIFICATORE

_____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

Comune Biancavilla
PROTOCOLLO GENERALE
n. 0005850 del 12/03/2014
014005850

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[MILAZZO MARIA ANTONIETTA
Indirizzo	[VIA DELL'EDERA N 90 95033 BIANCAVILLA (CT)]
Telefono	328/2056173
Fax	
E-mail	Ariamilazzo@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[22/08/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impiegata amministrativa c/o ente poste italiane spa Milano Catania Autista c/o Ente poste italiane spa Catania Postino c/o Ente poste italiane spa Catania Centralinista c/o Ente azienda di stato servizi telefonici Catania Segretaria c/o il liceo Carducci di Milano Impiegata c/o ente poste italiane spa Milano Collaboratore amministrativo c/o istituto Olivetti di gorgonzola sul naviglio Milano Dal 01/07/91 al 31/12/1995 servizi contributi agricoli unificati a Catania come impiegata amministrativa. mobilita' dal 01/01/1996 al 30/09/1999 c/o istituto Naz.per l'assicurazione infortuni a Catania. Dal 01/10/1999 impiegata amministrativa c/o istituto Naz della previdenza sociale ad oggi Inps riveste il ruolo dal 01/01/2010 con qualifica c/c3 area c/c3 Pos.ordin. c3/ammin c/o agenzia di Adrano.
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Relazioni con il pubblico e liberi professionisti
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto G.Russo di Paterno'(ct) Iscritta in scienze politiche c/o l'universita' di Catania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica bancaria inglese ,dirritto privato ,economia Voto 54/60
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere conseguito nell'anno 1980-1981 con voto 54/60

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	[ITALIANA
ALTRE LINGUA	[INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	[UNA BUONA CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON GLI ALTRI UNA BUONA CAPACITA' DI COLLABORAZIONE PER CREARE UN TEAM DI SQUADRA ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	[CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOF E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE EXCEL E ACCESS.BUONA CAPACITA' DI NAVIGARE SU INTERNET.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[LAVORARE AL COMPUTER CON PROGRAMMI WORD.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[IMPEGNO ,SERIETA', PRECISIONE E COSTANZA SUL LAVORO.
PATENTE O PATENTI	Patente categoria C.
ULTERIORI INFORMAZIONI	[autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003,n 196.
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Milazzo Maria Antonietta

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione regionale Sicilia
Il Direttore

Palermo,

Alla Sig.ra Milazzo Maria Antonietta
Agenzia di Adrano

Al Direttore provinciale
Catania

Oggetto: Autorizzazione a svolgere attività esterna (art.53 D. Lgs. 165/01).

Si fa riferimento alla Sua istanza pervenuta in data 13/03/2014, intesa ad ottenere l'autorizzazione per l'espletamento di incarico di collaborazione occasionale conferito dal Comune di Biancavilla (prov. di Ct).

Visto in proposito il parere espresso dal Direttore di Catania e avuto riguardo a quanto disposto dall'art. 53 del decreto Legislativo n. 165/01 nonché dal vigente Regolamento, Ella è autorizzata ad assumere l'incarico sopra citato con decorrenza aprile 2014 e sino al 31 marzo 2015.

L'autorizzazione è concessa nel presupposto che l'attività esterna di che trattasi non intralci il normale adempimento degli obblighi di servizio, sia conciliabile con i doveri d'ufficio e venga svolta in orario extra ufficio, ovvero, se coincidente con l'orario di lavoro, in ferie, permesso personale ex art. 19 c.2 CCNL 1995, brevi permessi ex art. 20 CCNL 1995.

Nel rispetto di quanto disposto dal citato art. 53 D. Lgs. n. 165/01, la presente autorizzazione sarà comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, al fine dell'adempimento previsto per l'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi.

Maria Sandra Petrotta
direttore regionale

Comune Biancavilla
PROTOCOLLO GENERALE
n. 0005806 del 12/03/2014
014005806

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giovanna Petralia
Residenza	Via delle Acacie n°38 95033 - Biancavilla (CT)
Mob.	349-8646339 // 320-1735365
E-mail	giovipetralia@libero.it
Nazionalità	Italiana
Stato Civile	coniugata
Data di nascita	12 dicembre 1981

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	11/2012 – 06/2013
• Qualifica conseguita	Operatore CAAF - 900 ore
• Data	26/06/2012
• Qualifica conseguita	Esperto in Teorie e Tecniche del Moderno Cerimoniale (organizzatrice di eventi)
• Data	28/03/2012
• Qualifica conseguita	Laurea in " Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione".
• Data	1996 - 2001
• Qualifica conseguita	Diploma magistrale P.N.I (Piano Nazionale Informatico)

• Data	01 /2002 - 07/2002
• Istituto di formazione	ENDO – FAP "Piazza della consolazione Paternò (CT)"
• Principali materie oggetto di studio	Informatica, marketing, inglese, economia aziendale, diritto del lavoro, contabilità etc..
• Qualifica conseguita	Esperto in gestione informatizzate e imprese commerciali

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	05/2013 – 06/2013
• Tipo di impiego	Operatore C.A.F.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CGIL Piazza Dante n°10 - Catania

• Date (da – a)	04/2013 – 05/2013
• Tipo di impiego	Tirocinio - Operatore C.A.F.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CGIL Piazza Dante n°10 - Catania

• Date (da – a)	03/10/2007 - 13/10/2007
• Tipo di impiego	Supplenza
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica Bussolengo Via Citelli n°48 - Bussolengo (VR)
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante

• Date (da – a)	11 / 09/2006 12 /10/2006
• Tipo di impiego	Call - center
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IN LINEA S.r.l. Via Ventimiglia n°125 (CT)
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alle indagini di mercato

• Date (da – a)	03/10/2005 21/12/2005
• Tipo di impiego	Supplenza
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo "Papa Giovanni XXIII" Gorlago (BG) Via Piazza Europa n°6 - Gorlago (BG)
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante

• Date (da – a)	16 /02/2003 14/04/2003
• Tipo di impiego	Lavori Socialmente utili
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Biancavilla Via Vittorio Emanuele - Biancavilla (CT)
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi di segreteria

• Date (da – a)	01/07/2003 30/06/2004
• Tipo di impiego	Servizio Civile
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.I.C. "Unione Italiana Ciechi" Via Battista Grassi n°12 - Catania

COMPETENZE

- Organizzare convegni, riunioni di lavoro,meeting per dirigenti;
- Predisporre documenti, lettere, rapporti per servizi o superiori;
- Gestire l'archiviazione cartacea ed elettronica di documenti;
- Utilizzare correttamente il pacchetto Office;
- Classificare e organizzare la posta.

LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Ottime capacità relazionali con alto livello di apprendimento; Eccellente abilità al lavoro in situazioni dove è necessaria la collaborazione con differenti figure; Ottime capacità di gestire simultaneamente più compiti e attività; Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci; Ottime capacita di Problem solving; Eccellente senso del dovere; Eccellente abilità al lavoro in condizione di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	Ottima conoscenza di Windows XP , del pacchetto office e della posta elettronica.

- PATENTE — categoria B (automunita)
- Hobbies — Musica – Lettura – Sport
- Obiettivi — Lavorare in un ambiente professionale serio, che mi offra opportunità di crescita, dimostrando le mie capacità e la mia voglia di imparare.
- Attitudini — Puntualità – Loquacità – Serietà

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003.

Data_____ Firma_____

CURRICULUM VITAE
IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppina Conti
Indirizzo	Via del Glicine, 3 – 95033 Biancavilla (CT)
Telefono	095/7712664 – 3490693177
Fax	095/982409
E-mail	pina.conti@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/05/1971 - Catania

Comune Biancavilla
PROTOCOLLO GENERALE
n. 0005697 del 11/03/2014
014005697

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data	Dal 2007 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.CO.FIN. snc di Nicolosi Michele e C.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Generale assicurazioni
• Tipo di impiego	Intermediario assicurativo
• Data	Dal 2011 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Vincenza Rapisarda – Piazza dei Martiri n° 9 Adrano
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Pratica professionale legale
• Data	Dal 1989 al 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conti Luigi S.n.c. – C.da Pozzillo s.n. Biancavilla (CT)
• Tipo di azienda o settore	Frantoio Oleario
• Tipo di impiego	Socio
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ed amministrazione dell'azienda
• Data	Dal 2001 al 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Michelangelo Randazzo – Via N. Coviello 30 Catania
• Tipo di azienda o settore	Legale
• Tipo di impiego	Pratica professionale legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Statale D'Istruzione Superiore "P. Branchina" Adrano (CT)
• Qualifica da conseguire	Patente Europea del Computer
• Data	2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Catania.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline giuridiche ed economiche
• Qualifica conseguita	Dottore in Legge
• Data	1988/89
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo Linguistico "Sant'Angela Merici" di Paterno' (CT)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere
Qualifica conseguita	Maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Conoscenza della contabilità di aziende
- Gestione di Ufficio
- Organizzazione e gestione di ogni tipo di evento e attività

PRIMA LINGUA **Inglese**

- Capacità di lettura: Livello buono
- Capacità di scrittura: Livello buono
- Capacità di espressione orale: Livello buono

ALTRE LINGUE

Francese

- Capacità di lettura: Livello buono
- Capacità di scrittura: Livello buono
- Capacità di espressione orale: Livello buono

Tedesco

- Capacità di lettura: Livello elementare
- Capacità di scrittura: Livello elementare
- Capacità di espressione orale: Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attitudine al lavoro di gruppo e al contatto con la clientela, buona capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Ms-dos e Windows.
- Buona conoscenza dei programmi di gestione Office e di programmi di grafica ed elaborazione immagini.
- Buona conoscenza applicativi per internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona conoscenza musicale del pianoforte e conseguimento del diploma di teoria e solfeggio nell'anno scolastico 1989/90

PATENTE O PATENTI A e B, automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Biancavilla 11/03/2014

NOME E COGNOME (FIRMA)