



# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

I SETTORE - UFFICIO DI GABINETTO  
DETERMINA SINDACALE N. 24/17

nr \_\_\_\_\_

Nicosia li 10/07/17

OGGETTO: Attribuzione retribuzione di risultato al Segretario Comunale – Anno 2016.-

## IL SINDACO

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro dei Segretari Comunali per il quadriennio 1998-2001, stipulato in data 16.05.2001;

VISTO, in particolare, l'art. 42, di detto contratto, che recita:

comma 1, "Ai segretari comunali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di direttore generale",

comma 2, "Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito al Segretario Comunale nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa."

VISTO il Contratto Collettivo integrativo di livello Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – Accordo n. 2 di data 22.12.2003;

ATTESO che il Segretario Comunale, dott.ssa. Mara Zingale è in servizio, presso il Comune di Nicosia, dal 1.09.12, e che, oltre alle funzioni di segretario comunale, svolge diversi incarichi attribuiti dallo Statuto e/o dal Sindaco, ed in particolare:

- Presidente di delegazione trattante, per gestione relazioni sindacali, ex art 35 dello statuto Comunale e giusta determina Sindacale nr 43/99;
- Componente dell'ufficio procedimenti disciplinari come previsto dalle deliberazioni di GC nr 37/98 e nr 269/13;
- Partecipazione al nucleo di valutazione, in qualità di Presidente come da deliberazione 48/01, deliberazione 264/13 e deliberazione 225/16;
- Responsabile della Trasparenza e dell'attuazione del programma triennale, di cui al D.Lgs. 33/13, giusta deliberazione di GC nr 56/13;
- Responsabile dei controlli interni ex D.L. 174/12 come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione CC nr 3/13;
- Responsabile del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla L 190/12, giusto decreto Sindacale nr 13/2013;
- Funzionario sostituto – "antiritardo" – ex art 2 c 9 L 241/90 e come incaricato con deliberazione di GC nr 69/2013;

RICORDATO che con deliberazione di GC nr 264/13 si è approvato il regolamento Comunale di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance ex D.Lgs. 150/09, che, all'art 12, disciplina la misurazione e valutazione della performance del segretario

anche al fine di corrispondere la retribuzione di risultato ex art 42 del CCNL del 16.05.2001, che contiene, altresì, la scheda di valutazione da utilizzare ogni anno per valutare l'operato del segretario nello svolgimento delle funzioni proprie del ruolo di segretario, come previste dall'art 97 del D.Lgs. 267/00, ed in quelle aggiuntive attribuitegli di volta in volta nei diversi anni di valutazione dal Sindaco, per le quali verrà valutato anche il raggiungimento del risultato;

VISTA la scheda di valutazione, allegato sub A) al presente atto, con la quale si valuta l'operato del segretario per il 2016 per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, che verrà erogata proporzionalmente al punteggio assegnato, come emerge dalla scheda medesima ed in conformità all'art 12 del regolamento comunale di misurazione, valutazione e trasparenza della performance approvato con delib di GC nr 264/13;

VISTA, altresì, la relazione, allegate sub B), redatta dal Segretario, contenente, altresì le schede di rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il piano performance, nella quale si rendiconta il risultato raggiunto in relazione agli incarichi aggiuntivi attribuiti negli anni di riferimento;

RICHIAMATO l'art 35 del vigente Statuto Comunale che, nel disciplinare le competenze del Segretario, assegna ulteriori compiti oltre quelli attribuiti dalle norme;

VISTO il T.U.E.L. ed in particolare l'art. 97;

VISTO lo Statuto Comunale;

#### DETERMINA

- 1) di attribuire al Segretario Comunale, dott.ssa Mara Zingale, la retribuzione di risultato in applicazione dell'art. 42 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali per il quadriennio 1998-2001;
- 2) di attribuire per l'anno 2016, al Segretario Comunale, dott.ssa Mara Zingale, la retribuzione di risultato nella misura del 100 /10% del monte salari del segretario riferito all'anno oggetto di valutazione, rapportato al periodo di effettivo servizio e liquidato proporzionalmente al punteggio ottenuto, come risulta dalla scheda allegata sub A) al presente;
- 3) di prendere atto di quanto contenuto nella relazione allegata sub B);
- 4) di incaricare il Dirigente dell'ufficio personale a provvedere alla quantificazione, liquidazione e al pagamento di tale compenso nella prima mensilità utile;
- 5) di trasmettere copia del presente decreto all'interessata;
- 6) di trasmettere copia del presente decreto al Dirigente del servizio economico finanziario per gli adempimenti di competenza;
- 7) di trasmettere al Dirigente del Settore affari generali per la pubblicazione sul sito web sez amministrazione trasparente;

Dalle rendenze municipale, addì 10/07/17

IL SINDACO  
Dott. Luigi Bonelli

si attesta la regolarità e correttezza amministrativa ex art 147 bis D.Lgs. 267/00  
modificato DL 174712  
dott.ssa P. Mancuso





Scheda contenuta nel reg com di misurazione e valutazione performance approvato con delib di GC nr 264/13

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO**  
**Anno 2016**

**“a) La funzione di collaborazione**, intesa come partecipazione attiva, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell’ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20 ✕

**b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti**, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L’attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, per l’individuazione. degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l’ottimale conseguimento dell’obiettivo voluto dall’amministrazione.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20 ✕

**c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta**, che si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del consiglio comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8

Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20 ✕

**d) Le funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco**, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale, che per l'anno 2016 riguardano: la partecipazione al nucleo di valutazione; la gestione delle relazioni sindacali per l'applicazione dei contratti di lavoro; la presidenza della delegazione sindacale di parte pubblica; il coordinamento delle conferenze di servizi e dell'attività dei dirigenti non essendo presente il direttore generale, la responsabilità della prevenzione corruzione e trasparenza; l'attività di controllo interno; la responsabilità del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti in qualità di funzionario sostituto.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20 ✕

**e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte**, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20 ✕

### VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata sulla base del vigente sistema di valutazione, comunque entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno ed, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione

- da 42 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti 80% della retribuzione
- da 86 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 92 a 100 punti 100% della retribuzione

#### CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a 100 /10% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al dirigente del servizio personale affinché predisponga gli atti conseguenti.

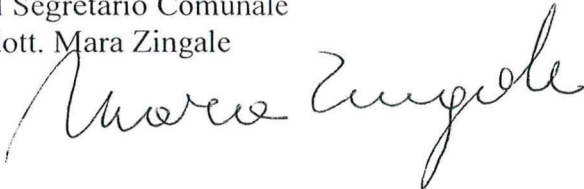
Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.

Comune di Nicosia il 07.07.17

Il Sindaco  
Dott. Luigi Salvatore Bonelli



Per presa visione:  
il Segretario Comunale  
dott. Mara Zingale







# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA  
SEGRETERIA GENERALE

prot. Nr

Nicosia li 21.06.2017

Al Sindaco Pro Tempore  
Comune Nicosia

e p.c. Al Nucleo di Valutazione  
All'Ufficio Personale  
sede

oggetto: relazione sull'attività espletata e sugli obiettivi raggiunti nell'anno 2016

La sottoscritta, dott.ssa Mara Zingale, segretario generale di codesto ente dal 01.09.2012, con la presente relaziona sull'attività espletata come segretario e sui compiti aggiuntivi assegnati e portati avanti nel periodo di riferimento, evidenziato in oggetto.

Prima di entrare nel merito delle attività gestite va ricordato che al segretario generale, oltre alle normali funzioni previste dall'art 97 del TUEL, il cui esercizio è valutato dal Sindaco secondo le schede del sistema di misurazione e valutazione vigente nell'Ente ed allegate alla presente, possono essere assegnati dallo Statuto comunale o conferiti dal Sindaco compiti aggiuntivi, che comportano il raggiungimento di concreti obiettivi oggetto di valutazione a consuntivo secondo il sistema di valutazione vigente presso l'Ente.

In merito ai compiti aggiuntivi attribuiti, l'art 35 dello Statuto Comunale in particolare, assegna al Segretario il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, confermato dal Sindaco con propria determinazione. Nell'esercizio di questo ruolo la sottoscritta, anche per il 2016, secondo le direttive emanate dalla GC con propria delib. nr 169 del 06.10.2016 ha proceduto alla stipula del CCDIA, sia per l'erogazione del salario accessorio 2016, sia per il rinnovo del CCDIA parte giuridica triennio 2016-2018 tenendo conto dei principi di contenimento della spesa e di razionalità nell'uso delle risorse. In tale funzione resta ancora da stipulare il CCDIA per i Dirigenti visto che quello del triennio precedente è già scaduto.

Nell'ottica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e degli illeciti (L 190/12), in seguito alla nomina con decreto sindacale nr 13 del 14.03.2013 della sottoscritta quale responsabile della prevenzione della corruzione, si è proceduto con:

- la redazione della relazione sullo stato di attuazione del piano anno 2015, pubblicata sul sito del comune ed inviata ai soggetti competenti con nota del 12.01.2016 prot nr 755;
- l'elaborazione del PTPCT che è stato sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione con atto nr 16 del 01.02.2016;
- secondo le indicazioni dell'ANAC per il 2016 è stato necessario coinvolgere il Consiglio Comunale per il quale la sottoscritta ha predisposto indirizzi e linee guida che il CC ha approvato con proprio atto nr 19 del 07.03.2016 di cui si è tenuto conto nella redazione del piano del 2017;
- in seguito all'approvazione del piano la sottoscritta con proprie circolari, depositate agli atti, ha provveduto ad informare e formare il personale sugli atti adottati, sugli adempimenti da adottare ed i comportamenti da tenere per attuare il piano e prevenire i rischi di corruzione nell'Ente. Sono state inviate, infatti, numero 4 circolari in materia:

- nell'ambito delle attività dell'annuale piano formativo, si è proceduto con la formazione ai dipendenti con particolare attenzione alla mappatura dei processi, adempimento obbligatorio e programmato da realizzare ad opera di tutti i settori entro il 31.12.2016. A tal proposito, però, si rileva che tale adempimento, posto come obiettivo dei Settori e del sottoscritto Segretario, non è stato realizzato. Si tratta, infatti, di un'attività che richiede un'analisi di tutti i processi di competenza dei settori per evidenziare le criticità e la probabilità che si verifichi il rischio corruttivo, che per difficoltà organizzative e per il sovrapporsi di altre incombenze ritenute prioritarie anche dall'amministrazione, è stato rinviato al 2017.

Convinta dell'importanza della formazione nella gestione delle risorse umane poiché la formazione del personale si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per favorire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento, anche nel 2016, in attuazione del piano formativo approvato dalla GC e finanziato dal fondo professionale gestito dall'Inps "Fonservizi", si sono tenute presso l'Ente diverse giornate formative su argomenti di interesse degli uffici. In particolare si sono tenuti, tra il 2016 ed i primi mesi del 2017, 15 corsi, organizzati in collaborazione con il comune di Troina, con la partecipazione del personale dipendente come da registro depositato presso l'ufficio personale dell'ente.

Nell'ambito delle attività ed adempimenti in materia di trasparenza anche nel 2016 si è proceduto:

- con le attestazioni degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale redatte entro gennaio e pubblicate entro il 28 febbraio 2016;
- la relazione annuale sullo stato di attuazione del programma inviata con propria nota del 21.02.2016 prot. Nr 7045 e pubblicata sul sito istituzionale.

Il Comune di Nicosia ha previsto il mantenimento del Nucleo di Valutazione quale organo di consulenza per la valutazione dei Dirigenti. Il Segretario, "ratione uffici" senza compenso aggiuntivo, ex delib di GC nr 75 del 09.05.2016, presiede l'organo per il triennio 2016-2018.

Nell'arco del 2016, con verbali depositati agli atti in numero di 10 pari a 10 sedute, il nucleo ha effettuato la valutazione di quanto fatto dai Settori nell'esercizio 2015 nonché la validazione delle relazioni a preventivo ed a consuntivo sulla performance, la pesatura degli obiettivi assegnati ai Settori per il 2016, approvati dalla GC con deliberazione nr 225 del 16.12.2016.

Con riferimento al piano performance, che per i comuni coincide con il piano di assegnazione degli obiettivi, si evidenzia la difficoltà della sottoscritta di coinvolgere nell'attività di elaborazione degli obiettivi i dirigenti ed il ritardo nell'approvazione del documento, che andrebbe approvato nei primi mesi dell'esercizio al quale si riferisce. Il piano, che deve contenere l'assegnazione delle risorse e quindi seguire il bilancio, da due anni, viene approvato quasi a chiusura di esercizio anche se con natura triennale, nella considerazione che contiene obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del bilancio. Dopo l'approvazione del piano sono state inviate ai dirigenti numero 2 circolari illustrative.

Con riferimento agli specifici obiettivi che con il piano performance sono stati assegnati alla sottoscritta si rileva quanto segue:

- ob. 1 informatizzazione (vedere scheda allegata), per il quale oltre ad entrare a regime con la gestione informatizzata delle determinazioni e della gestione fatturazioni, si sono predisposti gli atti e definiti gli iter procedurali per l'avvio delle istanze on line e soprattutto dei pagamenti on line;
- ob 2 piano triennale di prevenzione corruzione (vedere scheda allegata), per il quale si evidenzia che non è stata realizzata, per le motivazioni sopra espresse, la mappatura dei processi;
- ob 3 adeguamento strumenti regolamentari (vedere scheda allegata), sono stati elaborati e sottoposti agli organi per l'approvazione nr 5 regolamenti o modifiche a regolamenti esistenti, tra questi, in particolare, il nuovo regolamento per l'accesso agli atti con la relativa modulistica, approvato dal CC con delib nr 106 del 13.12.2016;
- ob 4 amministrazione partecipata (vedere scheda allegata), per il quale è stato elaborato e portato in CC (delib 76 del 04.10.2016) il regolamento per il bilancio partecipato, avviando la relativa procedura. Nell'ambito della democrazia partecipata, in collaborazione con l'ufficio tecnico nel corso



del 2016, si è elaborata ed avviata la procedura partecipata per il piano di riqualificazione del centro storico con redazione di tre proposte approvate dalla GC (delib nr 63 del 20.04.16, nr 88 e 89 del 17.05.16, (un'assemblea pubblica, una conferenza stampa e l'avvio dei tavoli tematici), resta da portare in Consiglio per l'approvazione il documento di sintesi di quanto emerso dal lavoro dei tavoli e la rendicontazione di quanto verrà realizzato.

Anche nell'anno 2016, come previsto dall'apposito regolamento approvato dal CC con deliberazione nr 3/13 ex D.L. 174/12 ed aggiornato con delib. di CC nr 98/14, si sono effettuati i controlli interni e soprattutto il controllo successivo di regolarità amministrativa assegnato al segretario.

L'attività di controllo ha comportato: l'emanazione di diverse circolari ai dirigenti; l'adozione dell'atto organizzativo interno per disciplinare le modalità operative e gli atti da controllare; due referti semestrali sul controllo, come da verbali già inviati agli organi competenti e pubblicati sul sito.

Tra i compiti rientranti nel ruolo di segretario comunale dell'Ente, nel 2016 ho rogato, in formato digitale, nr 7 contratti di appalto, registrati con il sistema telematico senza dover più andare presso l'ufficio del registro e con risparmio sui costi di rogito anche per le ditte interessate applicando il bollo forfettario. Si fa presente, altresì, che in tale attività, pur non percependo più compensi, a beneficio degli utenti sono staterogate anche convenzioni urbanistiche, contratti di concessione suoli e contratti di compravendita, in numero di 5.

Secondo le direttive dell'amministrazione a supporto dell'ufficio tecnico nel corso del 2016 (luglio agosto) in collaborazione con il III Settore si sono redatte e sottoposte al Sindaco diverse ordinanze (nr 3) in materia di raccolta, spazzamento e trasporto rifiuti nell'ambito dell'ARO per l'avvio a regime del servizio di igiene ambientale, previo studio ed approfondimento delle innumerevoli ordinanze e disposizioni attuative emanate in materia dalla Regione Siciliana per superare l'emergenza rifiuti.

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene ambientale a supporto dell'UTC ho redatto e fatto approvare con decreto del Sindaco nr 17 del 07.07.2016 il regolamento comunale sulla gestione dei rifiuti urbani ed assimilati, inviato in Regione Dipartimento acqua e rifiuti, adempimento obbligatorio pena la nomina di un commissario ad acta.

Sempre nell'ambito del servizio di igiene ambientale con il Dirigente del III Settore si è affrontata la problematica relativa alla realizzazione del CCR con elaborazione proposta alla GC che ha approvato con delib nr 87 del 13.05.16 e delib nr 191 del 10.11.2016.

A supporto del Dirigente del III Settore ho collaborato per la gestione della problematica relativa alla cuspide del Duomo con emanazione di due ordinanze, riunioni con la soprintendenza di Enna, in nr di 3, ed un consiglio comunale in forma di assemblea pubblica.

In collaborazione con il Comune di Troina nel 2016 si è redatta la convenzione cd il flusso procedimentale per l'attivazione della CUC (centrale Unica di Committenza) per consentire, in linea con quanto disposto dal D.Lgs. 163/06, di gestire le procedure di gara sopra i 40.000 € per servizi e forniture e sopra i 150.000 € per lavori. Convenzione approvata dal CC con delib nr 18 del 07.03.2016.

Vista la prossimità della scadenza della vigente convenzione con ENEL. Sole per la gestione dell'impianto di energia elettrica ed i controversi rapporti tra il Comune e il gestore in merito alla consistenza dell'impianto, dopo un innumerevole scambio di corrispondenza, la sottoscritta nel corso del 2016 si è occupata della questione con studio e predisposizione della proposta al CC di esercizio del diritto di riscatto dell'impianto, approvata dal CC con delib nr 96 del 28.11.2016, per l'avvio della relativa procedura.

Come previsto dall'art 35 dello statuto Comunale, ho convocato e presieduto diverse conferenze dei dirigenti per coordinarne il lavoro, nel tentativo di introdurre un metodo di lavoro in equipe che tenda alla programmazione condivisa e che promuova atteggiamenti collaborativi tra dirigenti.

Ritengo, però, che su questa modalità di lavoro ancora molto c'è da fare poiché ancora vigono diverse resistenze dovute ad una visione molto settoriale e parcellizzata del lavoro dei singoli settori. Non si riesce ad avere una visione d'insieme convergente verso un unico obiettivo/mission dell'AC.

A tal fine per il futuro, anche con la collaborazione dell'AC che dovrebbe garantire la presenza alle conferenze, sarebbe opportuno stabilire con periodicità e continuità le conferenze per la condivisione di problemi comuni, per la soluzione dei quali ognuno deve dare il proprio apporto.



In aggiunta alle conferenze, nell'ambito della funzione di supporto agli uffici e di coordinamento, nel corso del 2016 ho emanato 14 circolari, su argomenti di interesse, su modalità organizzative necessarie per l'entrata in vigore di nuove norme, su attività intersettoriali, tra le quali in particolare: per il diritto di accesso dei consiglieri (circ del 25.05.16 prot nr 13611 e 30.06.16 prot nr 16546); in seguito all'entrata in vigore del Dlgs. 116/16 sul controllo presenze (circ del 20.07.2016 prot nr 18182); in seguito all'emanazione del D.Lgs. 50/16, quali prime indicazioni operative (circ del 27.04.16 prot nr 10727); in occasione dell'entrata in vigore della finanziaria 2016, per sottolineare la particolare procedura introdotta per gli acquisti con consip o mepa (circ del 19.01.2016 prot nr 1235), in seguito all'entrata in vigore della L.R. 16/16 di recepimento del DPR 380/01, in collaborazione con il Vice Sindaco, le direttive per la prima applicazione (direttive del 23.11.2016 prot nr 28225).

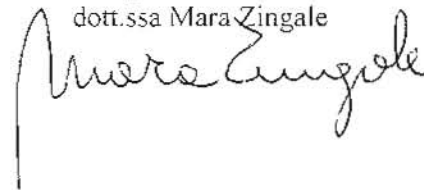
Nell'attività di coordinamento e sovrintendenza, inoltre, al fine di arrivare tempestivamente all'approvazione del bilancio, documento programmatico fondamentale e dal quale a cascata derivano altri strumenti rilevanti per la gestione, primi fra tutti il piano esecutivo di gestione ed il piano performance, ho emanato due circolari sul bilancio (circ del 16.03.16 prot nr 6558, circ del 02.05.2016 prot nr 10740) e convocato e presieduto 6 conferenze di servizi in data: 20.01.16, 25.01.16, 10.02.16, 01.03.16, 07.03.16, 07.04.16, come da verbali agli atti. Per il primo anno inoltre, per consentire ai settori la gestione in esercizio provvisorio è stata redatta dalla sottoscritta, a supporto della ragioneria, la proposta di deliberazione di GC per l'assegnazione risorse in esercizio provvisorio delib nr 20 del 15.02.2016.

In seguito all'entrata a regime della contabilità armonizzata ex D.Lgs. 118/11, nell'esercizio 2016 è stato introdotto quale documento correlato ed esplicativo del bilancio di previsione il DUP, che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica. La sottoscritta si è occupata della redazione del documento per ciò che attiene alla parte generale, di obiettivi strategici ed operativi, coordinando il lavoro dei settori ed elaborando la proposta di delibera per la GC, che ha approvato con propria delib nr 152 del 31.08.2016, e la presentazione in CC che ha approvato con delib nr 76 del 04.10.2016.

A supporto dell'ufficio ragioneria, nell'ambito degli adempimenti introdotti dall'armonizzazione, propedeutico alla redazione del bilancio consolidato, che, ai sensi del principio contabile 4/4 del D.Lgs. 118/11, dovrebbe essere approvato per la prima volta con riferimento all'esercizio 2017, la sottoscritta ha predisposto a dicembre 2016 la proposta di delibera da sottoporre alla GC per individuare gli organismi partecipati facenti parte del gruppo amministrazione pubblica del comune, quali componenti rilevanti del perimetro di consolidamento, proposta inviata il 29.12.2016 per mail all'ufficio ragioneria per l'inserimento dei dati contabili prima di sottoporla alla GC per l'approvazione.

Disponibile per ulteriori chiarimenti  
Distinti saluti

il Segretario Generale  
dott.ssa Mara Zingale



si allegano:  
schede per la valutazione  
schede piano performance.

COPIA DI SVILUPPO