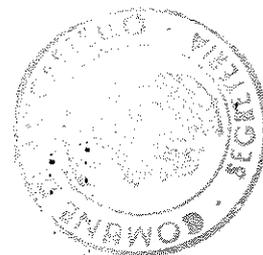




COMUNE DI ACICASTELLO

LIBERO CONSORZIO DI CATANIA



Nucleo di Valutazione Interno

Verbale n. 08	Oggetto: Valutazione della performance individuale del Segretario Generale dell'Ente: monitoraggio e validazione della relazione di valutazione per l'anno 2014.
Data: 03/04/2015	

L'anno Duemilaquindici, il giorno tre del mese di aprile, alle ore 11.30 e ss., nella sede del Comune intestato, e nell'ufficio del Segretario Generale, sito in via Dante, n. 28, si è riunito, a seguito di auto convocazione, il Nucleo di Valutazione Interno dell'Ente, costituito, ai sensi dell'art. 58 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi e nominato con provvedimento sindacale n.142 del 2/10/2014, nelle persone di:

- Dott.ssa Gaetana Gagliano;
- Dott. Giuseppe Granato.

Si assenta il Dott. Mario Trombetta ed assume funzioni di Presidenza la Dott.ssa G.Gagliano.

Il Nucleo prende atto che, con determinazione sindacale n. 141/2011 è stata adottata la nuova metodologia di misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale dell'Ente e del Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che: *per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che ne disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità*.

Prende atto, altresì che, per quanto previsto al paragrafo 6° della detta metodologia di valutazione la relazione, una volta compilata dal segretario generale, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

Vista la relazione di valutazione delle performance del Segretario Generale per l'anno 2014 di cui alla nota del 31/3/2015 prot.n. 0005249 con la relativa scheda di valutazione, debitamente compilata, sottoscritta e condivisa in data 30/3/2015 dal capo dell'Amministrazione e che riporta una votazione complessiva di 98/100;

Eseguiti i riscontri di competenza.

Ad unanimità di voti espressi in forma palese

DELIBERA

- Di validare la valutazione 2014 sulle performance individuali del Segretario Generale, Dott. Mario Trombetta, espressa nella relazione del 17/3/2015 e nella scheda del 30/3/2015 debitamente condivisa dal Capo dell'Amministrazione con un punteggio complessivo di 98/100 - attribuendo la fascia "A" di merito, relazione che si allega al presente verbale per costituirne parte integrante e sostanziale.
- Di trasmettere copia del presente verbale al Dirigente dell'Area 1° per quanto di competenza.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Dott.ssa Gaetana Gagliano;

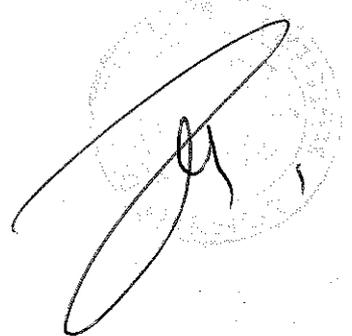
Dott. Giuseppe Granato.

PER COPIA CONFORME
3 APR 2015



COMUNE DI ACI CASTELLO

Libero Consorzio di Catania



Il Segretario Generale

Prot.n. 0004335

Del

7 MAR. 2015



AL SINDACO DEL COMUNE DI
ACI CASTELLO
SEDE

E, per conoscenza:

AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL COMUNE DI
TREMESTIERI ETNEO
SEDE

Oggetto: Richiesta liquidazione Retribuzione di risultato anno 2014. Relazione di valutazione delle performance individuali (determina sindacale n. 141/2011), finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001.

Premesso che, ai sensi dell'art. 42, comma 1°, del C.C.N.L. stipulato in data 16/5/2001, (riconfermato ai sensi dell'art. 4 dell'ipotesi di C.C.N.L. stipulato in data 15/01/2008) ai Segretari Comunali e Provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Con provvedimento sindacale del 15/12/2008, n. 157, confermato con successivo provvedimento sindacale del 10/08/2009, n. 105, in tema di determinazione del trattamento economico spettante, è stato riconosciuto ed attribuito al Segretario Generale titolare di sede il trattamento economico accessorio afferente la retribuzione di posizione nella misura del 10% del monte salari dell'anno di riferimento, da corrispondersi, entro il mese di gennaio di ogni anno, previa relazione sugli obiettivi conseguiti, validata dal N.V.I., secondo quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. del 7/3/2008, il quale al suo 3° comma prevede che, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs. n. 286/99, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

Con provvedimento sindacale n.141/2011, in armonia ai principi introdotti dal D.Lgs.n. 150/2009, è stata approvata la nuova metodologia di valutazione delle performance individuali del Segretario Generale.

Il sottoscritto, Dott. Mario Trombetta, avendo svolto l'incarico di Segretario Generale in codesto Ente, nella qualità di titolare di sede, per l'anno 2014, dal 1/1/2014 sino al 31/12/2014, e titolare della sede associata dei Comuni di Aci Castello e Tremestieri Etneo dal 01/01/2014 sino al 31/12/2014, trasmette, in allegato alla presente, la relazione di valutazione, per il seguito si competenza, richiedendo la liquidazione della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16/5/2001, come modificato dal recente C.C.N.L. del 27/3/2008.

In merito a quanto sopra si relaziona quanto segue:

A) ATTIVITÀ E FUNZIONI GIURIDICO FORMALI (ART. 97 T.U.E.L.)

I risultati conseguiti nell'anno 2014, nell'ambito delle attività assegnate ope legis al sottoscritto in qualità di Segretario Comunale, non attengono all'assolvimento dei compiti di natura gestionale, bensì all'assolvimento di attività di carattere giuridico formale e, precisamente:

1) **funzione di collaborazione, assistenza, consulenza e verbalizzazione:** nell'ambito di tale categoria di funzioni, nel corso dell'anno 2014, il sottoscritto ha fornito ampia ed approfondita attività di collaborazione, assistenza e consulenza agli organi dell'Ente e all'apparato gestionale, sia in fase decisoria, che in numerosi casi, in fase istruttoria, predisponendo gli schemi provvedimenti di più complessa natura giuridico - amministrativa.

Infatti, notevole è stata l'attività di collaborazione e consulenza fornita agli organi dell'Ente, (fornendo anche il relativo parere di legittimità formale e sostanziale sugli atti deliberativi in corso di seduta, oltre che il visto istruttorio su ogni proposta deliberativa, così come prescritto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Complessivamente, l'attività di consulenza sugli atti e sull'attività provvedimento dell'Ente, nell'anno di riferimento, è risultata la seguente:

SEGRETERIA COMUNALE DI ACI CASTELLO:

PROVVEDIMENTI	N.
DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE	168
DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE	104
ORDINANZE SINDACALI	191
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	1.348
DETERMINE SINDACALI	177
TOTALE	1.988

SEGRETERIA COMUNALE DI TREMESTIERI ETNEO:

PROVVEDIMENTI	N.
DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE	74
DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE	67
ORDINANZE SINDACALI	59
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	317
DETERMINE SINDACALI	36
TOTALE	533

Nell'ambito dell'attività provvedimento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, il sottoscritto ha curato personalmente o fornito specifiche direttive agli uffici sulla predisposizione dello schema propositivo di alcuni provvedimenti che presentavano una peculiare complessità giuridico-amministrativa. In tal senso si segnalano le seguenti proposte deliberative cui il sottoscritto ha fornito direttamente al propria collaborazione giuridico-amministrativa in fase di predisposizione:

COMUNE DI ACI CASTELLO: si citano alcuni dei più importanti provvedimenti sui quali è stata fornita particolare assistenza giuridico amministrativa:

CONSIGLIO COMUNALE:

29/01/2014	9	Determinazione in merito allo stemma, al gonfalone e alla bandiera del Comune di Acì Castello.
------------	---	--

27/01/2014	7	Statuto Comunale. Modifiche e integrazioni. Art. 73 comma 6; Art. 74 comma 2; Art. 74 comma 3; Art. 74 comma 4; Art. 76 comma 4; Art. 83 comma 2.
10/01/2014	1	Statuto Comunale. Modifiche e integrazioni. Art. 45 comma 2, Art. 45 comma 3 art. 45 comma 4, art. 46, Art. 48 comma 1, Art. 48 comma 3 Art. 48 comma 4 Art. 48 comma 5, Art. 49 comma 2, Art. 49 comma 7 Art. 49 bis, Art. 50, Art 51, Art 52, Art. 53, Art. 54, Art. 56, Art. Capo II, Art. 57 comma 2, Art. 58 bis, Art. 59, Art. 59 bis, Art. 61 comma 2, Art. 64, Art. 68 comma 1, Art. 68 comma 2, Art. 68 comma 6 art. 69 comma 2, Art. 70 comma 1, Art. 72 comma 4, Art. 73 comma 4.
07/02/2014	14	Approvazione regolamento mercato settimanale e commercio itinerante. Approvazione in forma sperimentale di un mercato settimanale su aree pubbliche, per tre mesi in via Napoli frazione Cannizzaro Aci Castello.
26/03/2014	26	Regolamento comunale per la fornitura del servizio idrico agli utenti del Comune di Aci Castello.
14/03/2014	24	Revoca parziale della delibera di C.C. n° 83 del 19.09.2013 recante "Approvazione programma di riorganizzazione partecipazioni in "AGT Multiservizi srl" attraverso un procedimento volto alla scissione parziale proporzionale della società ai sensi dell'art. 2506 e ss del codice civile e approvazione progetto di scissione parziale non proporzionale della società "AGT Multiservizi srl" e nella società di servizi strumentali "AGT Multiservizi srl" e nella società di servizi pubblici locali "AGT servizi pubblici locali srl". Approvazione bozze di statuti.
10/04/2014	41	Legge Regionale n° 8 del 24 marzo 2014. Applicazione articolo n° 9. Distacco dalla città metropolitana di Catania. Proposta al Consiglio Comunale.
02/04/2014	32	Regolamento Albo Comunale delle Associazioni.
16/09/2014	74	Legge Regionale n° 8 del 24 marzo 2014. Applicazione articolo n° 9. Distacco dalla città metropolitana di Catania. Proposta al Consiglio Comunale.
13/10/2014	85	Società partecipata A.G.T. Relazione 1 trimestre 2014. Esame e valutazione del Consiglio Comunale in ordine a quanto prescritto dall'art. 3 commi 27 e 28 della L. 244/2007.
23/12/2014	103	Deliberazione N° 155/2014PRSP del 09/07/2014 della sezione controllo della Corte dei Conti Sicilia sul controllo Finanziario L. 266/2005 sul rendiconto 2012.

GIUNTA COMUNALE:

27/02/2014	13	Accettazione della donazione da parte dell'Associazione Centro Studi Aci Trezza dell'opera artistica "Basalti colonnari".
07/02/2014	7	Modifiche e integrazioni alla metodologia di valutazione permanente della performance individuale ed organizzativa approvata con delibera di Giunta Comunale n° 182 del 15.12.2011.
28/03/2014	38	Modifiche al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con delibera Giunta Comunale n° 117 del 15 Luglio 2009
04/04/2014	44	Legge Regionale n° 8 del 24 Marzo 2014 - Applicazione articolo n° 9 - Distacco dalla Città Metropolitana di Catania. Proposta al Consiglio Comunale.
03/04/2014	41	Autorizzazione alla Commercializzazione di prodotti destinati alla diffusione
03/04/2014	40	Dotazione organica. Ricognizione ai sensi del D.to Lgs. 165/2001 alla data del 31/12/2013.
18/06/2014	70	Contrattazione Decentrata Integrativa Anno 2013. Ripartizione annuale risorse decentrate seduta del 2014. Autorizzazione sottoscrizione definitiva.
31/07/2014	88	Art. 7 D.Lgs 468/97 e successive modifiche ed integrazioni. Proroga utilizzazione lavoratori in mobilità progetto Supporto alle Attività Istituzionali dell'Ente approvato con delibera di G.C. n° 96 del 06.11.2013
04/07/2014	79	Modifica delibera G.C. n. 3 del 22/01/2014 avente ad oggetto : "Programmazione triennale del fabbisogno del personale"
01/07/2014	78	Verifica della sussistenza /insussistenza di situazioni di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Art. 33 D.to L.gs 165/01
08/08/2014	92	Atto di modifica dell'organizzazione della macrostruttura di cui alla deliberazione di G.C. n° 11/2010, in parziale esecuzione di quanto previsto dalle delibere di G.C. NN. 180/2011 e 12/2012.
01/10/2014	116	DIRETTIVE GENERALI DI ORDINE POLITICO AMMINISTRATIVO PER L'ANNO 2014 E PER LA DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI.
09/12/2014	140	Individuazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
02/12/2014	139	Realizzazione ed organizzazione di mercato sperimentale a Km Zero in compartecipazione con la Coldiretti.

COMUNE DI TREMESTIERI ETNEO: si citano alcuni dei più importanti provvedimenti sui quali è stata fornita particolare assistenza giuridico amministrativa:

CONSIGLIO COMUNALE:

1	07/01/2014	Deliberaz. della Corte dei Conti Sez. di Controllo per la Regione Sicilia n.147/2013 relativa al Controllo finanziario degli Enti Locali - art.1 commi 166 e 167 della L. 266/2005 - Rendic. 2011 e bilan. di previs. 2012. Riesame (Rinvio seduta al 21.1.2014)
67	20/12/2014	Pagamento competenze tecniche all'Ing. Salvatore Torre per l'pletamento pratica relativa al rilascio del parere di conformità antincendio "lavori di adeguamento del Campo Sportivo Comunale". Riconoscimento Debito. Rinviaa
66	20/12/2014	Pagamento competenze professionali inerenti al saldo progettazione definitiva dei "Lavori di prevenzione rischio sismico, ristrutturazione ed adeguamento degli impianti alla normativa vigente della scuola Elementare Centro ". Riconoscimento Debito.
65	20/12/2014	Pagamento competenze professionali inerenti alla progettazione esecutiva ddei "Lavori di prevenzione rischio sismico, ristrutturazione ed adeguamento degli impianti alla normativa vigente della scuola Elementare Centro ". Riconoscimento debito. Rinviaa.
64	20/12/2014	Debito ditta Zara Costruzioni srl - Rinviaa
63	20/12/2014	Avv Andrea Scuderi - Pagamento corrispettivo per il rilascio parere pro veritate afferente al conferimento incarichi di D.L. e coordinamento sicurezza dei lavori di completamento della rete fognante - 1 ^a Stralcio. Riconoscimento debito. Non approvata.
62	20/12/2014	Pagamento corrispettivo afferente all'incarico per redazione prigetto di sistemazione e manutenzione del verde nel territorio comunale al Dott Agr. Giuseppe Cassaniti. Riconoscimento Debito. Rinviaa
61	20/12/2014	Completamento via Pappalardi. Competenze professionali all'ing. Carmelo Gambuzza per redazione progetto esecutivo. Riconoscimento debito. Non Approvata.
60	20/12/2014	Ditta Dino Felici Fornitura basamento statua Madonna Medjugorie. Riconoscimento debito fuori Bilancio. Non approvata.
59	20/12/2014	Lavori di completamento della rete fognante - Pagamento delle competenze professionali per progettazione generale, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza - 1 ^o Stralcio - Riconoscimento debito - Rinviaa
58	20/12/2014	Competenze professionali all'ing. Filippo Colobrita per la redazione dello studio safety audit inerente ai lavori ri riqualf funz e messa in sicurezza dei principali tronchi della rete stradale del comune caratterizz da elevati tassi incidentab.riconosci
35	26/05/2014	Approvazione del progetto di scissione societaria della AGT Multiservizi a beneficio della società AGT Servizi Pubb. Locali ai sensi degli art.2506 e seguenti del cod.civ.-Approvazione dell'Atto Costitutivo della modifica dello Statuto della società scissa
5	27/01/2014	Deliberazione Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia n.147/2013 relativa al controllo finanziario degli Enti Locali - art.1 commi 166 e 167 della Legge 266/2005 - rendiconto 2011 e bilancio di previsione 2012. Riesame.
4	27/01/2014	Delucidazioni e chiarimenti sulla proroga del personale PUC per l'anno 2014.
3	27/01/2014	Delucidazione stato attuale AGT.
2	21/01/2014	Delib. della Corte dei Conti Sez. e di Controllo per la Reg. Sicilia n.147/13 relativa al Controllo finanz. degli Enti Locali - art.1 commi 166 e 167 della Legge 266/2005 - Rendic. 2011 e bil. di previs. 2012. Riesame (Rinvio seduta a data da destinarsi)
1	07/01/2014	Deliberaz. della Corte dei Conti Sez. di Controllo per la Regione Sicilia n.147/2013 relativa al Controllo finanziario degli Enti Locali - art.1 commi 166 e 167 della L. 266/2005 - Rendic. 2011 e bilan. di previs. 2012. Riesame (Rinvio seduta al 21.1.2014)

GIUNTA COMUNALE:

<u>4</u>	30/01/2014	Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2014/2016 (Legge n.190 del 06 Novembre 2012).
<u>03</u>	30/01/2014	Ricognizione delle eccedenze di personale - Adempimento annuale ai sensi dell'articolo 33 D.Lgs.165-2001 come modificato dall'articolo 16 Legge 12 novembre 2011 n.183.Anno 2014
<u>02</u>	30/01/2014	Presenza d'atto e autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per la destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2013
<u>01</u>	30/01/2014	Revisione della Struttura Organizzativa
<u>26</u>	17/04/2014	Articolo 30 legge di stabilità regionale n.5/2014- Circolare Assessorato regionale della famiglia delle politiche sociali e del lavoro del 03 febbraio 2014 - Programma di stabilizzazione personale precario - Atto di indirizzo.
<u>34</u>	29/05/2014	Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2014/2016 Piano occupazionale 2014.
<u>52</u>	24/11/2014	Integrazione Delibera di G.C.n.34/2014 "Programma triennale del fabbisogno del personale 2014/2016 - Piano occupazionale 2014. D.L. n. 101/2013, L.R. n.5/2014 programma di stabilizzazione personale precario.
<u>51</u>	06/11/2014	Articolo 169, c.3 bis TUEL - Integrazione Piano triennale delle Performance - Piano dettagliato degli obiettivi 2014 e Piano Esecutivo di gestione (PEG) 2014.
<u>61</u>	02/12/2014	Contrattazione decentrata anno 2014 - indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica
<u>60</u>	02/12/2014	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Modifica art. 28" Nucleo Interno di Valutazione".
<u>66</u>	15/12/2014	Piano dettagliato degli obiettivi 2014 e Piano Esecutivo di gestione (PEG) 2014 - Integrazione Delibera del Commissario Straordinario n.51 del 6.11.2014.
<u>74</u>	30/12/2014	Modifica della Delibera n. 52 del 24/11/2014 avente per oggetto "Integrazione Delibera G.C. n. 34/2014 - Programma Triennale del fabbisogno del personale 2014/2016 - Piano occupazionale 2014 D.L. 101/2013 L.R. n. 5/2014 Programma di stabilizzazione person.
<u>73</u>	30/12/2014	Regolamento per il funzionamento dell'Avvocatura Comunale e disciplina dei compensi professionali

Per quanto attiene la collaborazione giuridico-amministrativa e l'attività di coordinamento e sovrintendenza fornita si evidenziano le seguenti ulteriori attività:

- la quotidiana funzione di selezione della normativa pubblicata sulle GG. UU. (Visione sui siti web di circa 520 Gazzette per l'anno 2014), per l'invio di note informative agli uffici;
- l'emanazione di numerose Circolari e Direttive nel corso dell'anno di riferimento, sulle principali novità legislative, soprattutto in materia finanziaria e del personale, nonché direttive di coordinamento giuridico-amministrativo.

Per quanto concerne l'assistenza e consulenza tecnica offerta agli Assessori Comunali e alle commissioni consiliari permanenti nell'esame e predisposizione di diverse proposte deliberative, quali:

- Regolamento sui controlli interni
- Elaborazione Revisione Statuto Comunale; quest'ultima attività particolarmente impegnativa si è conclusa nel 2014 con la definitiva approvazione del nuovo statuto comunale dell'Ente. Per tale attività il Consiglio comunale di Aci Castello, con deliberazione consiliare n. 39 del 9/4/2014 ha conferito un **Encomio solenne al Segretario Generale Dott. Mario Trombetta del gruppo di lavoro dell'Ufficio Segreteria Comunale dell'Ufficio di Presidenza per l'aggiornamento allo Statuto Comunale.**

2) funzioni rogatorie di atti e contratti: nell'ambito di tale categoria di funzioni, nel corso dell'anno 2014, il sottoscritto ha fornito attività rogatoria degli atti e contratti stipulati dal Comune, garantendo il regolare assolvimento delle formalità contrattuali e fiscali (repertoriazione, registrazione, trascrizione, volturazione ecc.). L'attività rogatoria assume particolare importanza,

soprattutto per la garanzia di certezza nella costituzione o modificazione dei rapporti obbligatori instaurati dall'Ente con terzi privati e, per quanto attiene la rogazione degli atti di cessione volontaria in luogo di esproprio, la garanzia della regolare acquisizione del titolo di proprietà delle aree cedute all'Ente. Pertanto, si evidenzia la particolare professionalità richiesta anche in sede rogatoria, stante la rilevante responsabilità civile e penale dell'ufficiale rogante, che risponde a titolo personale sulla regolarità degli atti da Lui ricevuti. Nel corso dell'anno 2014, l'attività rogatoria ha interessato il seguente numero di atti:

COMUNE DI ACI CASTELLO E TREMESTIERI ETNEO:

CATEGORIA DI ATTO	N. ATTI ROGATIO AUTENTICATI
CONTRATTI DI APPALTO	34
CESSIONI VOLONTARIE	04
CONVENZIONI URBANISTICHE	08
ALTRI ATTI	51
TOTALE	97

Si fa presente che tutti gli atti sopra indicati sono stati regolarmente repertoriati nei modi di legge. Il repertorio dei contratti è stato regolarmente vidimato, nei 3 quadrimestri del 2014, dall'Ufficio del Registro di Acireale e Catania, senza rilievi.

3) funzioni certificative: in tale ambito di attività rientrano le svariate funzioni certificative attribuite alla competenza del Segretario Comunale. Nel corso dell'anno 2014, è stata garantita la regolare attività certificativa soprattutto in merito ai seguenti atti:

- Relazione Previsionale e Programmatica (es. 2014/2016 Tremestieri) (es. 2013/2015 Aci Castello)
- Bilancio di Previsione (es. 2014 Tremestieri) (es. 2013 Aci Castello)
- Certificazione di Bilancio es. 2013
- Rendiconto di Gestione es. 2013
- Attestazioni di pubblicazioni ed esecutività.

4) funzioni di sovrintendenza sul Servizio Elettorale: In tale ambito di attività rientrano lo svolgimento di funzioni di sovrintendenza del servizio elettorale espletate sia per l'attività ordinaria di tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.

Tutta l'attività elettorale, ivi comprese le operazioni inerenti le consultazioni amministrative (Elezioni Politiche) si sono svolte nella massima regolarità e puntualità degli adempimenti previsti, garantendo l'assistenza e la sovrintendenza diretta e personale del sottoscritto all'Ufficio Elettorale Comunale.

In particolare, nel 2014 si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi di governo (Sindaco e Consiglio Comunale) di Aci Castello. In tale occasione l'attività di sovrintendenza e coordinamento è stata molto intensa ed impegnativa ed ha contribuito ad assicurare il regolare e puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti previsti, nonché il regolare insediamento degli organi eletti (Giuramento, convalida eletti, elezione Presidente CC. e Vice Presidente ect.).

5) altre funzioni:

Il sottoscritto, inoltre, per disposizione di legge, statutaria e/o regolamentare ha svolto, durante l'anno di riferimento, altre funzioni, quali:

1) Responsabile del servizio di **controllo interno sulla regolarità amministrativa e contabile** ex D.L. n. 174/2012 conv. in Legge 213/12 (n. 2 monitoraggi – semestrale - per ciascun Ente); in occasione di tale funzione il sottoscritto ha esaminato, per entrambi gli enti convenzionati quanto sotto riportato:

Ente	N° complessivo di atti controllati (2° sem. 2013 – 1° sem. 2014)	N° Atti sanati dopo il controllo (2° sem. 2013 – 1° sem. 2014)	N° Atti non sanati (2° sem. 2013 – 1° sem. 2014)
Aci Castello	29	3	7
Tremestieri E.	48	1	9

2) Responsabile del servizio di **controllo di gestione** ex D.L. n. 174/2012 conv. in Legge 213/12 (n. 1 monitoraggio per ciascun Ente); in occasione di tale funzione il sottoscritto ha esaminato, per entrambi gli enti convenzionati (Prot.n. 20337- del 29/10/2014- Aci Castello / Prot.n. 793/SG del 28/10/2014 per Tremestieri E.) i parametri del controllo di gestione con specifici indicatori.

3) **Responsabile della prevenzione sulla corruzione** presso il Comune di Tremestieri Etneo ex Legge n. 190/2012, e per il Comune di Aci Castello (dal 22/7/2014) con la predisposizione del piano anticorruzione P.T.P.C. per l'anno 2014/2016 e relativa relazione di fine anno regolarmente pubblicata sul sito web istituzionale dei rispettivi Enti. Nell'ambito di tale funzione il sottoscritto ha effettuato il monitoraggio con l'esame dei report trimestrali, nonché garantito ai referenti la relativa attività formativa;

4) **Responsabile della Trasparenza** ex D.Lgs. n. 33/2013 presso il Comune di Tremestieri Etneo;

5) **Presidenza delle Riunioni di Delegazione Trattante** in entrambi gli enti con la relativa direzione delle sessioni negoziali e stipulazione dei Contratti Integrativi Decentrati.

6) **Attività di Referto alle Autorità** (denunce, relazioni e rapporti alla Corte dei Conti; referti mensili sull'attività di vigilanza edilizia ect.); in particolare, si segnala l'attività di elaborazione del questionario sui controlli ex art. 148 Tuel, nonché, per il Comune di Aci castello interessato nell'anno di riferimento dalle elezioni amministrative, anche della predisposizione della Relazione di fine mandato e di inizio mandato ex art. 4 bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149.

7) Elaborazioni relazione istruttoria alla Corte dei Conti in riferimento all'esercizio della funzione di controllo ex art. 1, comma 168 della legge finanziaria 2006.

8) Attività di responsabile unico **dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (n. 3 procedimenti eseguiti per Aci Castello e n. 2 procedimenti eseguiti per Tremestieri E.

9) Attività di **Presidente della C.C.V.L.P.S.** Commissione Comunale di Vigilanza dei locali di pubblico spettacolo (n. 3 verbali e sopralluoghi).

In qualità di **componente dell'Organismo di controllo analogo** della Società partecipata A.G.T. Multiservizi s.r.l. ha partecipato a n. 1 sedute e regolarmente svolto l'attività di assistenza e consulenza anche in seno all'Assemblea Societaria.

6) altre funzioni assegnati per specifico incarico sindacale:

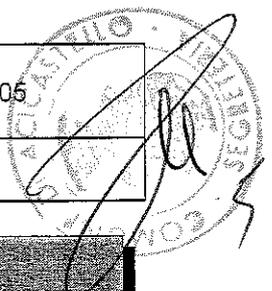
- Esame di proposte transattive con i legali di fiducia (esame, studio e redazione);
- Predisposizione proposta di revisione dello statuto comunale del Comune di Aci Castello e, nonché di diversi regolamenti comunali;
- Predisposizione atto di assegnazione del personale dipendente al Comune di Aci Castello
- Assistenza giuridico-amministrativa nei rapporti con la partecipata A.G.T. Multiservizi s.r.l. soprattutto con particolare riferimento al progetto di trasformazione societaria ex art. 2477 c.c.;

7) attività formative:

Il sottoscritto nel corso del 2014 ha partecipato alle seguenti giornate formative:

DATA	ENTE E LUOGO	N. ORE

2014	CORSO SEFA SSPAL – MINISTERO INTERNI	105
TOTALE		105



B) CONCLUSIONI:

Pertanto, alla luce di quanto sopra relazionato, nel corso dell'anno 2014, sono stati assicurati sia il regolare funzionamento del servizio di segreteria comunale di Aci Castello e della segreteria associata dei Comuni di Aci castello e Tremestieri Etneo, che gli obiettivi ex lege (art. 97 D.Lgs. n. 267/2000) assolvendo i compiti, le funzioni e le attribuzioni, assegnate per legge, statuto e/o regolamento comunale al Segretario Comunale e garantendo, secondo i criteri di cui alla metodologia di valutazione (Criteri: 1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali; 2. Grado di collaborazione con gli Organi di Governo; 3. Capacità di motivare e guidare la Dirigenza. 4. Formazione personale e Capacità di gestire e promuovere l'innovazione. 5. Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente) livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità del servizio stesso, nonché raggiungendo tutti gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Si rimette la presente relazione al Sindaco del Comune Capo Fila, unitamente alla **SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2014**, per la prevista validazione dell'attività svolta dal sottoscritto e si richiede, previa trasmissione al N.V.I., la liquidazione della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16/5/2001, come modificato dal recente C.C.N.L. del 27/3/2008.

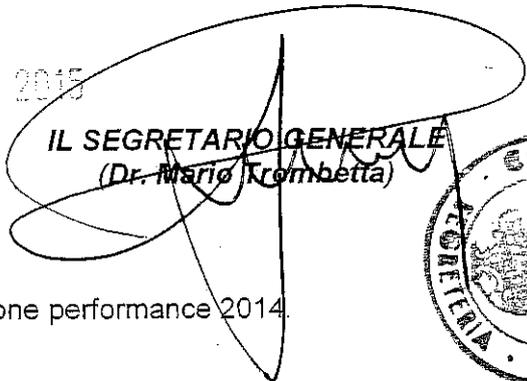
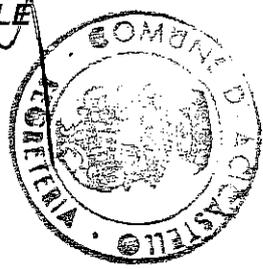
Si resta in attesa e si porgono,

Distinti saluti.

Aci Castello, li

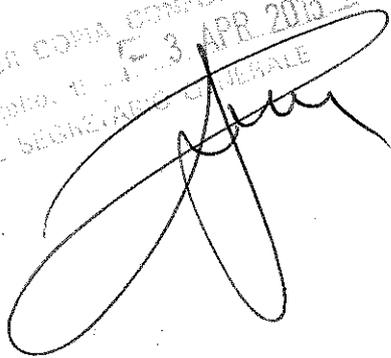
17 MAR 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Mario Trombetta)

Allegato 1: Scheda di valutazione performance 2014.

PER COPIA CONFESSIONE
Aci Castello, li 17 MAR 2015
IL SEGRETARIO GENERALE

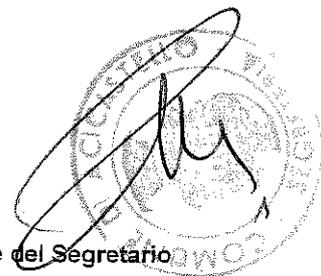


(Antonio Fogli)



Comune di Aci Castello (CT)

Schema allegato sub "A" alla nota metodologica sulla valutazione delle performance individuale del Segretario Generale approvata con Determinazione Sindacale n. 141/2011



RELAZIONE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

anno
2014

Nome e cognome del Segretario Generale: Dott. Mario Trombetta

CRITERI DI VALUTAZIONE

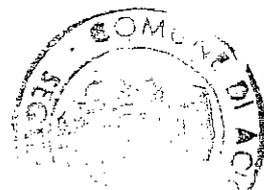
Nella costruzione dei criteri di valutazione del Segretario Generale si deve necessariamente considerare la sua peculiare funzione dettagliatamente prevista dalla normativa statale (art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000), quale organo tecnocratico che fornisce prevalentemente assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e, in particolare:

- 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 o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

Nel caso specifico le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e il coordinamento delle attività sono attribuite al direttore generale esterno, nominato ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto, non possono essere oggetto di valutazione.

Criteri:

1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali
2. Grado di collaborazione con gli Organi di Governo
3. Capacità di motivare e guidare la Dirigenza
4. Formazione personale e Capacità di gestire e promuovere l'innovazione
5. Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente



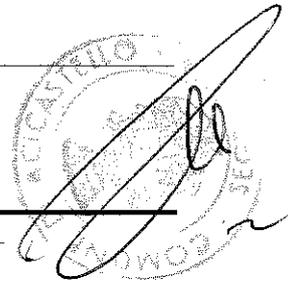


I PUNTEGGI MASSIMI ATTRIBUIBILI PER OGNI CRITERIO DI VALUTAZIONE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2. Grado di collaborazione con gli Organi di Governo	10
3. Capacità di motivare e guidare la Dirigenza	10
4. Formazione personale e Capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5. Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente	10
TOTALE	100

Criterio di valutazione n. 1

GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI



Punteggio massimo attribuibile
60/100

Indicatori di valutazione

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

A tale fine si deve obbligatoriamente fare riferimento alla relazione descrittiva presentata dal Segretario Generale sull'attività svolta durante l'anno di riferimento.

Scala di valutazione

Livello di raggiungimento dell'obiettivo (Compiti e funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/2000)	Punteggio	
	Obiettivo non Raggiunto	Obiettivo Raggiunto
<u>Funzioni minime essenziali</u> (attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi (se non presente direttore generale esterno); attività rogatoria; attività certificativa ect.	0	45
<u>Funzioni specifiche attribuite nell'Ente</u> (attività consultive su deliberazioni – visti e/o pareri e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali; Presidenza Delegazione Trattante; Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari; Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.; Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro; Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania;	0	15
Obiettivo completamente raggiunto		60

Esito della valutazione criterio di valutazione 1:

60 /60;

Firme:

Il Segretario Generale

Il Sindaco



Criterio di valutazione n.2

Grado di collaborazione con gli Organi di Governo

Punteggio massimo attribuibile
10/100

Indicatori di valutazione

- 2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente
- 2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente

Scala di valutazione

INDICATORE 2.a

COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;
- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

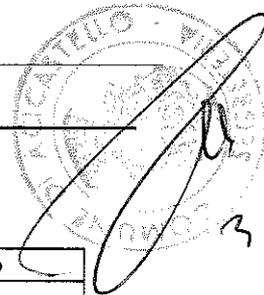
INDICATORE 2.b

COLLABORAZIONE CON SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 - 2	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni.
Grado di collaborazione limitato	3 - 5	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più.
Grado di collaborazione buono	6 - 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici e con le interlocuzioni con i soggetti o autorità esterne, si fornisce il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione.
Grado di collaborazione eccellente	9 - 10	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Si assume un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici e dei soggetti o autorità esterne. In funzione delle attività degli stessi organi, si effettua un approfondimento utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione.



Esito della valutazione criterio 2:

<i>Indicatori</i>	<i>Punteggio</i>
2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente	<u>10</u> /10
2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente	<u>9</u> /10
Punteggio conseguito (media dei punteggi degli indicatori)	<u>9</u> /10

Firme:

Il Segretario Generale



Il Sindaco

criterio di valutazione n.3

Capacità di motivare e guidare la Dirigenza

Punteggio massimo attribuibile

10/100

Indicatori di valutazione

- 3.a) orientamento agli altri
- 3.b) capacità di guidare i collaboratori
- 3.b) capacità di leadership

Scala di valutazione

INDICATORE 3.a

ORIENTAMENTO AGLI ALTRI

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- cortesia e disponibilità;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

INDICATORE 3.b

CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.

INDICATORE 3.c

LEADERSHIP

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di persuasione;
- capacità di sostenere con successo le propri tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

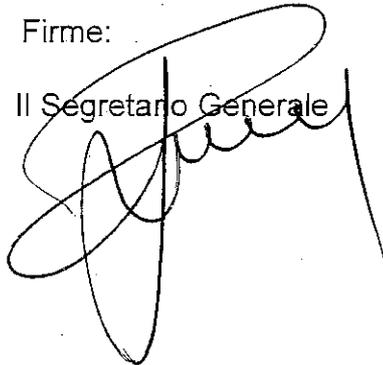
Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 - 2	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si assume un atteggiamento distaccato nei confronti degli altri e in certe circostanze manca il confronto diretto e la mediazione con i collaboratori.
Orientamento e leadership limitato	3 - 5	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Talvolta si è poco attento alle opinioni altrui e si ritieni di avere qualche difficoltà di mediazione con i collaboratori. Scarsa attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.
Orientamento e leadership buono	6 - 8	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione alle esigenze degli altri e apertura al confronto di idee. Buona attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.
Orientamento e leadership eccellente	9 - 10	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Ottima attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.

Esito della valutazione criterio 3

Indicatori	Punteggio
3.a) orientamento agli altri	<u>10</u> /10
3.b) capacità di guidare i collaboratori	<u>10</u> /10
3.c) leadership	<u>10</u> /10
Punteggio conseguito (media dei punteggi degli indicatori)	<u>10</u> /10

Firme:

Il Segretario Generale



Il Sindaco



Criterio di valutazione n. 4

Formazione personale e Capacità di gestire e promuovere innovazioni

Punteggio massimo attribuibile

10/100

Indicatori di valutazione

- 4.a) formazione del segretario
- 4.c) innovazione dei processi organizzativi

Scala di valutazione

INDICATORE 4.a

FORMAZIONE DEL SEGRETARIO

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali);
- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.

INDICATORE 4.b

INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

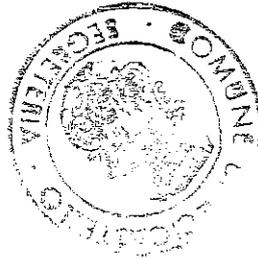
Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Livello di formazione e Propensione all'innovazione e bassa	0 - 2	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 8. Scarsa propensione all'innovazione tecnologica, e scarsa facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a preferire gli strumenti tradizionali. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente
Livello di formazione limitato e Propensione all'innovazione e limitata	3 - 5	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 20. Modesta propensione all'innovazione tecnologica, e limitata facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a utilizzare limitatamente gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione buono e Propensione all'innovazione e buona	6 - 8	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Buona propensione all'innovazione tecnologica, e buona facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, preferendo l'utilizzo degli strumenti innovativi.
Livello di formazione e Propensione all'innovazione e eccellente	9 - 10	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ha effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale. Eccellente propensione all'innovazione tecnologica, e estrema facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, utilizzando limitatamente gli strumenti tradizionali.

Esito della valutazione criterio 4:

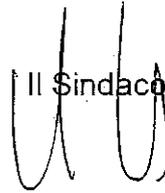
Indicatori	Punteggio
4.a) formazione del segretario	<u>10</u> /10
4.c) innovazione dei processi organizzativi	<u>9</u> /10
Punteggio conseguito (media dei punteggi degli indicatori)	<u>9</u> /10

Firme:

Il Segretario Generale



Il Sindaco



Criterio di valutazione n. 5

Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente

Punteggio massimo attribuibile

10/100

INDICATORE 5

CONOSCENZA E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA NORMATIVO

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

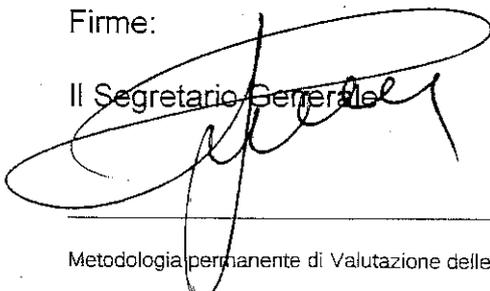
Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione della valutazione
Conoscenza e aggiornamento bassi	0 - 2	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per la complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi, l'aggiornamento non risulta essere sufficiente a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative.
Conoscenza e aggiornamento limitati	3 - 5	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi, l'aggiornamento risulta essere limitato a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative.
Conoscenza e aggiornamento buoni	6 - 8	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono aspetti importanti, a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente sia completa e adeguata allo svolgimento delle attività dell'ente e alle problematiche che emergono. Gli aggiornamenti si sono dimostrati tempestivi sulle novità.
Conoscenza e aggiornamento eccellenti	9 - 10	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si ritiene che il valutato abbia un'approfondita, specifica e ampia conoscenza quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il punto di riferimento per risolvere dubbi o chiarimenti. Gli aggiornamenti sono assidui e costituiscono un aspetto performante nel rispondere alle esigenze dell'ente.

Esito della valutazione criterio 5

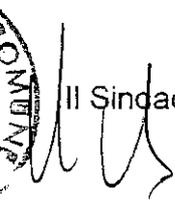
Indicatori	Punteggio
5) conoscenza e aggiornamento del sistema normativo	<u>10</u> /10
Punteggio totale conseguito	<u>10</u> /10

Firme:

Il Segretario Generale




Il Sindaco



RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PESATURA	VALUTAZIONE
1. Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60	<u>60</u>
2. Grado di collaborazione con gli Organi di Governo	10	<u>8</u>
3. Capacità di motivare e guidare la Dirigenza	10	<u>10</u>
4. Formazione personale e Capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10	<u>8</u>
5. Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'Ente	10	<u>10</u>
TOTALE	100	<u>98</u> /100

Data, 27 MAR. 2015

Firma del Segretario Generale

[Handwritten signature]

Data, 13.0 MAR 2015

Firma dell'Organo Politico

[Handwritten signature]

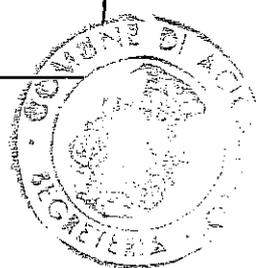
Percentuale di attribuzione della retribuzione di risultato per fascia di punteggio ottenuto:

Fascia di Punteggio	Percentuale attribuita
FASCIA <u>A</u>	<u>100</u> %

Data, 3/4/2015

Visto del Nucleo di Valutazione (in composizione ristretta)

[Handwritten signature]



PER COPIA CONFORME
 Aciocastello, li 3 APR 2015
 IL SEGRETARIO GENERALE
[Handwritten signature]