



**RELAZIONE
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
PER LA VALUTAZIONE ANNUALE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ED ORGANIZZATIVE
DEL SEGRETARIO DELL'ENTE
AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLA INDENNITA DI RISULTATO RELATIVA ALL'ANNO 2018**

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Costituito dal dr Sandro Avignano nominato con delibera del CdA n. 37 del 27 novembre 2018 ai sensi dell'art. 8 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera del CdA n. 30/2014 modificata con delibera del CdA n.15/2016;

Premesso:

- che a seguito della costituzione di questo nuovo ente avvenuta in data 12 aprile 2010 a seguito della fusione dei tre enti Cob di Verbania, Cob Valle Ossola e Ato del VCO, il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 4 in data 29.04. 2010, ha approvato la dotazione organica dell'ente, costituendo due are. Area 1 affari generali per la quale veniva nominato responsabile il segretario dell'ente dr Nicola Di Pietro e l'area 2 tecnica amministrativa e contabile per la quale veniva nominato responsabile il dirigente dell'ente dr Righetti dr Roberto.;
- che il Presidente dell'Ente, con proprio decreto n. 1 in data 29 aprile 2010, ha nominato segretario dell'ente il dr Nicola Di Pietro successivamente sempre confermato dai Presidenti che si sono succeduti negli anni successivi;
- che l'art. 3 del predetto decreto tra l'altro dispone che al predetto segretario, quale dirigente dell'area affari generali dell'ente, compete un compenso di euro 750,00 nette mensili per tredici mensilità al quale verranno aggiunti i contributi previdenziali assistenziali e fiscali previsti dalla legge per i lavoratori dipendenti nel settore pubblico oltre le ritenute erariali determinate nella misura del 38% del reddito percepito

Dato atto:

- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 30 in data 09.12.2010, ha approvato il nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e l'ordinamento del personale ai sensi degli art. 89 e segg del TUEL;
- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 3 del 29.01.2018, ha adottato il documento unico contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2019-2020, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190;
- che l'Assemblea Consortile, con proprio atto n. 5 in data 27.03.2018, ha approvato il documento unico di programmazione 2018-2019-2020 DUP ai sensi dell'art. 170 comma 1 e 174 comma 1 del D.Lgs. n. 267/200 e smi e il bilancio di previsione triennale 2018-2019-2020 e i relativi allegati;
- che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 15 in data 24.04.2018 ha approvato il piano delle performance relativo al triennio 2018-2019-2020, in attuazione al D.Lgs 150/2009 cd Brunetta;

Visto che il Segretario dell'Ente ha attuato gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici contenuti nel progetto 1 all'interno del programma n. 1 del piano delle performance approvato con delibera del CdA n. 15/2018 (allegato A);



**CONSORZIO RIFIUTI
del VERBANO CUSIO OSSOLA**

Ente di Area Vasta
per il Governo e Pianificazione
dei servizi di igiene urbana

Rilevata la correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi attraverso una verifica con indagini a campione sulla documentazione amministrativa agli atti dell'ente;

Vista la funzionalità degli uffici e delle unità operative e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, verificata anche dalla mancata presentazione di segnalazione di disservizi, di contestazioni ecc ;

Vista la relazione resa dal predetto Segretario,

Vista la scheda di valutazione compilata dallo scrivente;

Visto il vigente regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

E s p r i m e

un giudizio positivo sull'operato del predetto Direttore riferito al periodo dell'incarico nell'2018, ed una valutazione complessiva di buono.

Rimette, quindi, la presente relazione, con la scheda di valutazione al Presidente del CdA e al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Verbania lì 4 giugno 2018,

II NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dr. Sandro Avignano

Allegati:

- scheda di valutazione delle performance individuale e organizzativa compilata per la parte di competenza;
- indice dei programmi;
- scheda contenente gli obiettivi generali;
- schede contenente il progetto n. 1 del programma n. 1 con i punteggi assegnati;

\\Server2\cob\COUB VCO\2 AMMINISTRATIVA\PERSONALE\performance\2018\retribuz risultato segretario dirigente\relazione nucleo di valutazione SEG.doc

CONSORZIO RIFIUTI del VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Olanda n° 57 - 28922 Verbania Pallanza (VB) – C.F./P.IVA 02235970031

☎ 0323/507071 📠 0323/557514 @ info@consorziorifiutivco.it 🌐 www.consorziorifiutivco.it



Allegato E)

**PIANO DELLE PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2018 – 2019 – 2020
SHEDA DI VALUTAZIONE
PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA
DEL DIRETTORE E DEL SEGRETARIO
ANNO 2018**

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Informazioni professionali:

nome Nicola cognome Scalvino

qualifica/profilo SEGRETARIO

settore di appartenenza AFFARI GENERALI

Periodo di riferimento: dal 1.1.2018 al 31.12.2018
anno 2018 1° semestre 2° semestre

DETERMINAZIONE DEL RIPARTO DELLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La presente scheda di valutazione delle performance organizzativa ed individuale è suddivisa in due sezioni: una parte riservata alla valutazione da parte del Nucleo di Valutazione ed una parte riservata alla valutazione da parte del Presidente dell'ente.

PARTE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

PARTE A 1 – PERFORMANCE INDIVIDUALI - PRESTAZIONI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli elementi sotto riportati è assegnata la valutazione di OTTIMO

1. rispetto delle direttive e circolari impartite dagli organi dell'ente e dal segretario
2. capacità di adattamento e orientamento ai risultati complessivi del servizio
3. autonomia e spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e di informazioni dettagliate
4. affidabilità, coscienziosità e cura nello svolgimento di compiti
5. disponibilità ed elasticità
6. collaborazione con i colleghi anche di altri servizi
7. capacità di ascolto e comunicazione sia all'interno che verso l'esterno
8. attenzione all'utenza
9. capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione della struttura

PARTE A 2 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVE - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto degli obiettivi raggiunti dal punto di vista quantitativo, qualitativo e di economicità della spesa è assegnata la valutazione di 36 OTTIMO

Relazione del Funzionario sugli obiettivi raggiunti:

Dalla sede consortile, lì 4 giugno 2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dr. Sandro Avignao



PARTE RISERVATA AL PRESIDENTE DELL'ENTE

PARTE B – VALUTAZIONE DEL PRESIDENTE (insufficiente + sufficiente + discreta + buona + ottima)

Tenendo conto dell'intera attività svolta e della collaborazione prestata è assegnata la valutazione di

Relazione del Presidente:

PARTE C - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO:

Tenuto conto della valutazione del Nucleo e della valutazione dello scrivente si riconosce quale retribuzione di risultato per l'anno la somma complessiva di € _____

Si da mandato al Segretario dell'ente per la liquidazione della predetta somma.

Dalla sede consortile, li _____

IL PRESIDENTE DEL CDA DELL'ENTE
Ing Francesco Perrone

NB:

- in caso di giudizio insufficiente NON sarà corrisposto nessun premio;
- in caso di assenze, benché giustificate, superiori al mese, si procede ad una decurtazione, in dodicesimi, del premio stesso.

Firma del valutato

Per presa visione ed accettazione _____

Data _____



PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2018 - 2019 - 2020

Allegato C)

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2018 -2019-2020, salvo loro aggiornamento nel prossimo piano delle performance 2019-2020-2021 e devono essere realizzati dal dirigente distintamente per ciascun anno

PROGRAMMA N. 1 AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 1 SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO CONSORTILE E WEB, ACCESSO AGLI ATTI E FOIA - ORGANI ISTITUZIONALI, PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

RESPONSABILE DI PROGRAMMA E DEL SETTORE Di Pietro Nicola

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Sartori Chiara al 50%

N°	Finalità	Obiettivi	indicatori utilizzati	modalità di verifica	Indicatore del peso specifico assegnato all'obiettivo in relazione all'intero progetto	peso specifico assegnato da Nucleo di Valutazione	note
Obiettivi generali							
1	piano delle performance	predisposizione del piano delle performance e gestione risultati della gestione	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
2	Formalizzazione atti degli organi collegiali (CdA e AC)	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
3	Gestione del funzionamento del Comitato di Controllo e Coordinamento	Formalizzare le decisioni in provvedimenti entro e non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
4	Pubblicazione degli atti e gestione del sito	Curare la pubblicazione degli atti all'albo consortile e sul sito web dell'ente	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	5	
5	Protocollo degli atti e spedizione - accesso agli atti - foia	Curare la protocollazione degli atti in modo informatico	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	5	
6	Gestione segreteria e rapporti con gli enti consorziati e gli altri enti: provincia - regione - comunità montane ecc	Dare completo e puntuale supporto al Segretario, al Presidente e agli organi istituzionali dell'ente e curare i rapporti con gli altri enti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
7	gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile	approvare il piano dei controlli ed effettuare le verifiche semestrali nei tempi previsti	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
obiettivi specifici							
8	gestione delle nuove disposizioni in materia di privacy conseguente all'entrata in vigore del regolamento UE n. 216/679	gestione degli adempimenti legati alle nuove disposizioni che entreranno in vigore il 25 maggio in materia di privacy conseguente alla applicazione del regolamento UE n. 216/679	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
8	trasformazione del Consorzio nel nuovo ente previsto dalla legge regionale n. 1 del 10 gennaio 2018 denominato CONSORZIO DI VASTA AREA mediante l'adeguamento della convenzione e dello statuto	completare tutte le operazioni di trasformazione entro il mese di ottobre 2018 (art. 33 della L.R. n. 1/2018)	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
9	Obbligo di aggiornamento dello <u>scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi</u> ex art. 12 c. 1 bis D.Lgs 33/20013 per la parte di competenza del proprio settore entro e non oltre il 30 giugno; - Obbligo di predisporre la <u>carta dei servizi</u> per la parte di competenza del proprio settore, da completare entro il 30 giugno. <u>Obbligo di provvedere costantemente alle pubblicazioni</u> previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e smi sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" di competenza del proprio settore. In merito si ricorda che il nucleo effettuerà la verifica a fine marzo; - Obbligo di pubblicare sul sito del comune nella sezione: "amministrazione trasparente" i <u>dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza</u> . Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati i dati richiesti dallo stesso art. 35 del D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di gestire con tempestività l' <u>accesso civico e l'accesso generalizzato</u> per gli atti e i procedimenti di competenza nel rispetto del vigente regolamento comunale e delle disposizioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e smi; - Obbligo di dare piena e tempestiva attuazione a quanto prescritto nel <u>piano triennale anticorruzione e nel programma triennale della trasparenza ed integrità</u> approvati dalla giunta comunale	assolvere agli obblighi imposti dalla Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e dal piano triennale sulla prevenzione della corruzione e sul programma triennale sulla trasparenza	attuare quanto previsto nei tempi previsti	relazione finale dell'attività svolta	10	10	
10	grado di soddisfazione utenza interna ex art. 19 del D.Lgs. 150/2009 e smi	pubblicare entro il mese di aprile c.a. all'albo web apposito avviso con il quale indicare le modalità attraverso le quali gli utenti esprimono la propria soddisfazione dei servizi resi di competenza del settore allegando apposito scheda per la compilazione	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	4	
11	grado di soddisfazione utenza esterna (art. 7 comma 2 lettera c) D.Lgs. N 150/2009 e smi)	compilare entro il mese di dicembre c.a. apposita scheda nella quale sono indicati per i vari uffici non di competenza il grado di soddisfazione (insufficiente - sufficiente - buono - ottimo) e le eventuali criticità segnalate	rispetto dei tempi	relazione finale dell'attività svolta	5	5	
TOTALE					100	96	

RISORSE

Risorse strumentali da utilizzare:

n. 2 personal computer

n. 1 stampante

n. 1 fax (in comune)

n. 2 macchine multifunzione (in comune)

n. 1 locale uso archivio (in comune)

n. 1 locale ufficio (in comune)

n. 1 autovettura (in comune)

RISORSE FINANZIARIE

quelle riportate nel bilancio di previsione di competenza

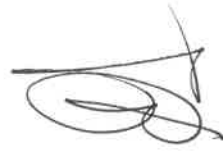
RISORSE UMANE

n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C) al 50%

PIANO DELLE PERFORMANCE
DOCUMENTO PROGRAMMATICO TRIENNALE 2018 - 2019 - 2020
OBIETTIVI GENERALI

Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti sono tenuti a rispettare annualmente per ciascuno degli anni del triennio 2018 – 2019- 2020, oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenuti nelle singole schede allegate, anche i seguenti obiettivi di carattere generale:

N	OGGETTO DELL'OBIETTIVO	CONTENUTO DELL'OBIETTIVO DA CONSEGUIRE
1	Circolari e Direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle circolari e direttive del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile Le direttive del CdA vengono registrate in un apposito file inserito nella directory nell'area generale della rete. Ogni mese verrà fatta la verifica delle direttive adempiute o meno.
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività Ente	1 - Aggiornamento dell'archivio informatico del consorzio nel quale sono contenuti le directory corrispondenti ai fascicoli ed i file corrispondenti ai documenti che tutti i servizi e tutti gli operatori producono o ricevono durante l'anno, prevedendo diversi livelli di accesso. Detto archivio informatico deve poi alla fine dell'anno essere salvato su apposita cassetta e conservato; 2 - Gestione del protocollo elettronico di partenza del settore; 3 - Condivisione delle banche dati interna ed esterne (Inps, Istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, giurisprudenza, codice fiscale, rendite catastali, ecc); 4 - Pubblicazioni atti, provvedimenti e notizie sul sito web del consorzio nella sezione: "Albo pretorio on line" e nella sezione: "Amministrazione trasparente" - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente gli articoli che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati; 5 - Pubblicazioni modulistica uffici sul sito web del consorzio - Predisporre e pubblicare sul sito web dell'Ente la modulistica da utilizzare per il rilascio atti amministrativi per rendere operativo il relativo servizio on line; 6 - Aggiornare costantemente il file contenente le richieste di contributi fatti dal consorzio. Detta directory è inserita nell'area generale; 7 - gestire sul sito web l'albo pretorio on line e in particolare la sezione denominata: "Amministrazione trasparente", dare applicazione alla posta elettronica certificata e alla firma digitale; 8 - dare corso a tutti gli adempimenti previsti nel codice amministrazione digitale, nel decreto legislativo brunetta, nella legge anticorruzione e nel decreto legislativo relativo alla amministrazione trasparente.
3	Rispetto contenimento spesa del personale	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono concorrere per quanto di loro competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento della spesa del personale.
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Il direttore, il segretario e i responsabili dei procedimenti devono rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il regolamento consortile, il limite di spesa annuo fissato dall'Amministrazione e il programma approvato dall'assemblea consortile, deve inoltre contenere le spese relative ai beni immobili non ad uso locativo ed ad uso locativo, al parco autovetture, al complesso beni hardware e software, entro il tasso di inflazione programmato.
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore secondo i procedimenti, le modalità ed i tempi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti	A titoli esemplificativo ma non esaustivo si ricordano: 1 - Svolgere una corretta gestione archiviazione delle pratiche; 2 - Predisposizione entro il mese di gennaio il conto giudiziale se dovuto; 3 - Gestione sicurezza ambiente di lavoro e personale tecnico manutentivo – dare attuazione alle disposizioni previste nel piano di sicurezza relativo agli ambienti di lavoro e dotare il personale tecnico manutentivo dei dispositivi di protezione – partecipare a corsi di aggiornamento; 4 - Gestione sicurezza della privacy dei dati cartacei ed informatici nel rispetto del documento di programmazione e sicurezza del consorzio, delle direttive e della normativa vigente nel settore.





**CONSORZIO RIFIUTI
del VERBANO CUSIO OSSOLA**

Ente di Area Vasta
per il Governo e Pianificazione
dei servizi di igiene urbana

RELAZIONE DEL SEGRETARIO DELL'AREA AFFARI GENERALI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2018

Il sottoscritto, Di Pietro Nicola, Segretario dell'ente, nominato con Decreto Presidenziale, ex art.22 dello statuto e art 110 del T.U.E.L. dell'area "Affari Generali",

con la presente comunica

di aver svolto dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018, la seguente attività:

- ha prestato attività di consulenza, collaborazione e supporto agli organi istituzionali dell'ente (Presidente dell'Ente, Assemblea Consortile, Consiglio di Amministrazione);
- ha svolto le funzioni di segretario del Comitato di Controllo con funzioni propositive e di supporto per l'attività del consorzio anche in qualità di ente di governo per l'Ambito Territoriale Ottimale del VCO in materia di rifiuti ex art. 3 bis del D.L. n. 138/2011 e smi, curando oltre all'attività di verbalizzazione anche l'attività di convocazione e supporto del predetto organo;
- ha predisposto in collaborazione con gli uffici gli atti istruttori e le proposte degli atti deliberativi del CdA e dell'Assemblea Consortile compresa anche la redazione dei regolamentari dell'ente;
- ha collaborato con il Direttore dell'ente e gli uffici competenti per la predisposizione della dotazione organica, del programma delle assunzioni, del piano delle performance;
- ha collaborato con il Direttore dell'ente e gli uffici competenti per la predisposizione dei documenti relativi alla programmazione dell'ente, con l'approvazione del bilancio di previsione e con l'approvazione del rendiconto di gestione, con le verifiche degli equilibri di bilancio e con gli assestamenti dello stesso;
- ha collaborato con il Direttore dell'ente e gli uffici competenti per la predisposizione del piano delle performance relativo all'anno 2017, poi approvato dal CdA con proprio atto n. 28 in data 22 giugno 2017;
- ha curato, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la redazione il documento unico contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e il programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2019-2020, poi approvato dal CdA con proprio atto n. 3 in data 29.01.2018, curando successivamente l'attuazione dello stesso da parte della struttura;
- ha curato, in qualità di Responsabile della corruzione, la formazione del personale dell'ente con due corsi tenutisi il primo il 15.11.2018 e il secondo il 06.12.2018; ha inoltre curato l'organizzazione della giornata della trasparenza fissata per il giorno 19.11.2018 ed infine ha redatto la relazione annuale così come previsto dall'Anac ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 e smi;
- ha predisposto, così come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile approvato con delibera assembleare n. 3 del 20.06.2013, il piano annuale dei controlli 2018, trasmettendolo con nota prot. n. 172 in data 08.02.2018, al Direttore e alle P.O., oltre che al Revisore e al CdA per conoscenza, effettuando in data 15 febbraio 2018, il sopra citato controllo riferito al 2 semestre 2017, predisponendo la relazione sull'esito della verifica e trasmettendola al Direttore, alle P.O., al CdA, al Revisore e al Nucleo, e successivamente,

CONSORZIO RIFIUTI del VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Olanda n° 57 - 28922 Verbania Pallanza (VB) – C.F./P.IVA 02235970031

☎ 0323/507071 ☎ 0323/557514 @ info@consorziorifiutivco.it 🌐 www.consorziorifiutivco.it



CONSORZIO RIFIUTI del VERBANO CUSIO OSSOLA

Ente di Area Vasta
per il Governo e Pianificazione
dei servizi di igiene urbana

in data 26 luglio 2018, il sopra citato controllo riferito al 1 semestre 2018, predisponendo la relazione sull'esito della verifica e trasmettendola al Direttore, alle P.O., al CdA, al Revisore e al Nucleo.

- ha inoltre in data 11 gennaio 2018 ha redatto la relazione annuale 2017 sulla attuazione del piano di prevenzione della corruzione ex art. 1 comma 14 della legge n. 190/2012 e smi sulla base del modello ANAC;
- ha predisposto la bozza di regolamento di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Regolamento approvato dall'Assemblea Consortile con proprio atto n. 8 del 28.06.2018;
- ha curato per conto dell'ente gli aspetti legali relativi al diniego della Provincia del VCO all'istanza di rinnovo dell'autorizzazione alla gestione del Centro di trattamento rifiuti in comune di Mergozzo partecipando anche alle riunioni delle conferenze di servizi appositamente convocate;
- ha seguito insieme al direttore dell'ente le varie fasi della trasformazione del Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino nel nuovo consorzio rifiuti del Verbano Cusio Ossola consorzio di area vasta così come voluto dalla legge regionale n. 1/2018, predisponendo gli atti che hanno portato alla approvazione da parte dell'Assemblea consortile con atto n. 9 del 28.6.2018, della convenzione e dello statuto del nuovo ente e successivamente alla sottoscrizione da parte di tutti i sindaci di detti documenti;
- ha seguito con l'ufficio finanziario dell'ente gli adempimenti legati all'applicazione della contabilità economico patrimoniale dell'ente con la riclassificazione delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale chiuso al 31 dicembre 2016 e l'approvazione dei saldi annuali dello stato patrimoniale e valutazione dei beni mobili al 1 gennaio 2017 e poi alla approvazione del rendiconto di gestione con il conto economico e lo stato patrimoniale secondo la nuova contabilità economico patrimoniale, la predisposizione e l'approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio 2017, la predisposizione del provvedimento di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016

Ha anche svolto costantemente una attività di collaborazione e supporto agli uffici ed ai servizi dell'ente finalizzata al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici posti dall'amministrazione.

Rimette la presente relazione al Presidente e al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

Verbania, lì 28 maggio 2019

IL SEGRETARIO DELL'ENTE
Di Pietro Nicola

\\Server2\cob\COUB VCO\2 AMMINISTRATIVA\PERSONALE\performance\2018\retribuz risultato segretario dirigente\relazione SEGR.doc