

COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO

SETTORE RISORSE E CONTROLLO
Unità organizzativa Gestione del personale

Provvedimento del Sindaco n. 10 del 06.06.2012

Oggetto: Retribuzione di risultato del Segretario generale per l'anno 2011.

II SINDACO

Premesso che:

- in data 14.12.2010 sono stati stipulati dall'Aran e dalle OO.SS. i CCNL che si applicano a tutti i Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del T.U.E.L. n. 267/2000 ed all'art. 9 del D.P.R. n. 465/1997, e che concernono il periodo 1.1.2006 – 31.12.2009 per la parte normativa ed 1.1.2006 – 31.12.2007 per la parte economica;
- l'art. 12 del medesimo "Conferma di discipline precedenti" dei suddetti CCNL prevede che, per quanto non previsto in detto CCNL, restano confermate, ove non disapplicate, le discipline dei contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati, in data 16 maggio 2001 e in data 7 marzo 2008;
- in data 1.3.2011 sono stati stipulati dall'Aran e dalle OO.SS. i nuovi CCNL che si applicano a tutti i Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del T.U.E.L. n. 267/2000 ed all'art. 9 del D.P.R. n. 465/1997, e che concernono il periodo 1.1.2008 – 31.12.2009 per la parte economica;
- l'art. 42 del CCNL del 16.5.2001, non disapplicato, regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di direttore generale;
- ai sensi dell'art. 97 c. 4 del T.U.E.L. n. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione per le attività svolte in questa Amministrazione, sono:
 - a) la funzione di coordinamento e di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) l'esercizio di ogni altra attribuzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

SETTORE Risorse e controllo

Unità organizzativa

Gestione del personale
s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it

Tel. 0586-724219 Fax 0586-724477

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori, N. 21



COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO



- il sopra citato art. 42 del CCNL del 16.5.2001 prevede, per la retribuzione di risultato del Segretario, un compenso - a carico degli Enti del comparto - in misura non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;

Visto il provvedimento n. 11 del 10.4.2006 del Sindaco Alessandro Nenci con il quale la retribuzione di risultato del Segretario generale viene determinata nella misura del 10% del monte salari annuo;

Ritenuto confermare la percentuale sopra detta;

Visto l'orientamento applicativo fornito dall'ARAN in data 11.8.2003, secondo il quale, ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, "il monte salari non può non ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione dello stesso, tenendo conto delle indicazioni contenute negli artt. 42 e 43 del CCNL del 16.5.2001; in particolare, esso ricomprende anche la voce *diritti di segreteria*";

Visto il trattamento tabellare lordo annuale spettante al Segretario generale d.ssa Castallo con decorrenza 31.12.2009 (CCNL del 1.03.2011 sopra citato);

Visto il proprio provvedimento n. 10 del 20.04.2011, con il quale si confermava alla d.ssa Castallo, ai sensi dell'art. 41 c. 4 del CCNL del 16.5.2001 e del Contratto Collettivo Integrativo di Livello nazionale dei Segretari comunali e provinciali - Accordo n. 2 del 22.12.2003, art. 1, la maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura del 24%;

Dato atto che il monte salari relativo all'anno 2011 della dott.ssa Castallo è dato dalle voci da a) a g) dell'art. 37, comma 1, del CCNL del 16.5.2001, come segue (compresa 13[^] mensilità), con esclusione, ai fini che qui interessano, della lettera f) relativa alla retribuzione di risultato (che costituisce il dato da calcolare):

a) Trattamento stipendiale (compresa 13 [^])	€.	43.310,93
Indennità di Vacanza Contrattuale		262,08
b) Indennità integrativa speciale (conglobata nel trattamento stipendiale)		/
c) Retrib. Ind. Anzianità	€.	/
d) Retrib. di posizione	€.	27.731,36
e) Maturato economico annuo	€.	/
g) Diritti di segreteria	€.	<u>20.823,41</u>
t o t a l e	€.	92.127,80

Vista la relazione allegata,

SETTORE Risorse e controllo
Unità organizzativa Gestione del personale
s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it
Tel. 0586-724219 Fax 0586-724477
57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori, N. 21



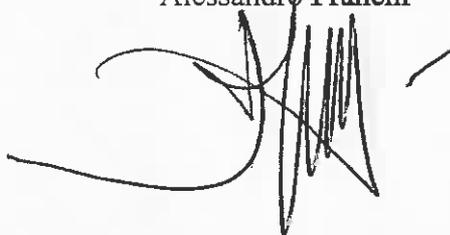
COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO

DISPONE

La retribuzione di risultato per l'anno 2011 del Segretario Generale dott.ssa Maria Castallo, pari al 10% annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario nell'anno di riferimento, ammonta a € 9.212,78 (92.127,80x 10%).

Rosignano Marittimo, 6/6/2012

IL SINDACO
Alessandro Franchi



SETTORE Risorse e controllo

Unità organizzativa Gestione del personale
s.ciurli@comune.rosignano.livorno.it

Tel. 0586-724219 Fax 0586-724477

57016 Rosignano Marittimo . Livorno . Via dei Lavoratori, N. 21



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Provincia di Livorno

Il Segretario Generale

AL SINDACO
S E D E

Oggetto: retribuzione di risultato per anno 2011 - Relazione.

In riferimento all'art. 42 del CCNL vigente dei Segretari Comunali e Provinciali le funzioni soggette a valutazione ai fini dell'indennità di risultato sono quelle ricomprese nell'art. 97 del T.U. 267/2000, e quelle aggiuntive assegnate nell'Ente.

Le funzioni che mi sono attualmente assegnate sono, oltre alla Collaborazione assistenza giuridico-amministrativa sulla conformità dell'azione amministrativa prevista dal TUEL :

- Sovrintendenza e coordinamento della Conferenza Dirigenti
- Presidenza Nucleo Indipendente Valutazione e Verifica (NIVV)
- Presidenza Delegazione trattante
- Presidenza Ufficio Procedimenti disciplinari collegiale
- Ufficio monocratico Procedimenti disciplinari per i dirigenti
- Referente locale per Ufficio Supporto Giuridico gestioni associate Bassa Val di Cecina
- Rappresentante della Direzione del Sistema di Gestione Ambientale Norma Tecnica ISO 14001:04 e del Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)
- Referente delle procedure interne Dichiarazione Anticipata di Volontà
- Supervisione piano triennale Agenda Digitale Locale (ADL) evidenziando sin d'ora che tutte le funzioni

Oltre a queste, si vedano più esaurientemente in allegato le varie funzioni attribuite al Segretario con la riorganizzazione del 2010

Lavori degli organi collegiali

Ho partecipato a tutte le sedute della Giunta e del Consiglio, (vedi report) salvo i periodi di congedo ordinario. La partecipazione è stata tesa anche alla collaborazione e assistenza giuridico amministrativa, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti, con l'obiettivo di raggiungere una migliore qualità dell'azione stessa,

Alcune decisioni e deliberazioni della Giunta e del Consiglio hanno comportato la mia preventiva o successiva attivazione, con momenti di studio, di confronto e di collaborazione con gli organi sia politici che tecnici e talvolta anche la formulazione di pareri o proposte (vedasi report allegato).

Questo Ente ha ottemperato agli adempimenti normativi, ha realizzato gli obiettivi programmati e si è attestato su una valutazione dei propri dipendenti e dirigenti ai livelli ottimali, consapevole dell'impegno e della qualità delle relative attività e prestazioni cui, comunque sottende un'attività anche da parte del Segretario Generale.

Presidenza delegazione trattante di parte pubblica

L'incarico di Presidente della Delegazione Trattante, mi ha impegnata particolarmente nel **secondo semestre 2011** in quanto è stata intrapresa la trattativa e la concertazione per il cambiamento dell'impostazione del **fondo salario accessorio** dipendenti e sono state effettuate intense relazioni sindacali. Il lavoro svolto si rileva dal report allegato.

Presidenza Conferenza Dirigenti

Anche alla luce della riscrittura dell'art 54, inserita nel 2010 nel regolamento di organizzazione, (...La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 1/3 dei Dirigenti complessivamente in servizio...) ho proseguito nel metodo di riunioni a cadenza quindicinale sulla base di una programmazione annuale, talvolta anche alla presenza di sindaco ed assessori, cercando di favorire momenti d'incontro non formali.

In particolare nella fase successiva al cambiamento dell'organizzazione avvenuta nel 2010, ho ritenuto fondamentale il lavoro della Conferenza dei Dirigenti come luogo di comunicazione interna e con l'organo politico.

La Conferenza si è dedicata alla concertazione interna di modalità operative e si è arricchita di momenti formativi di vario tipo.

Rappresentante della Direzione per l'ambiente – certificazione EMAS

Il percorso di certificazione ambientale Emas iniziato nell'anno 2005, nell'ambito del quale il Segretario è stato individuato rappresentante della direzione per l'ambiente, ha proseguito il suo percorso trovando una metodologia sistematica di monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi di lavoro dell'ufficio EMAS anche allo scopo di favorirne il raccordo con la dirigenza da un lato e con l'organo politico dall'altro. Vi è stata l'approvazione in Giunta del riesame della direzione (28 giugno) e la chiusura della verifica ispettiva esterna del primo luglio.

Referente delle procedure interne Dichiarazione Anticipata di Volontà

Nel 2011 l'Amministrazione comunale di Rosignano Marittimo con la collaborazione dell'ufficio e mia per le procedure, ha attivato un'attività aggiuntiva, la "dichiarazione anticipata delle volontà di cura" che ogni maggiorenne può compilare indicando le proprie volontà nelle scelte di cura, servizio rivolto ai cittadini residenti nel Comune di Rosignano Marittimo e fornito dal Segretario Generale, davanti al quale il dichiarante sottoscrive la propria dichiarazione e che viene dallo stesso autenticata e custodita in forma riservata in busta chiusa; l'iniziativa ha riscosso un discreto successo come si evince dal report.

Supervisione piano triennale Agenda Digitale Locale (ADL)

Lo sviluppo dell'Amministrazione Digitale–Attuazione del CAD(Codice Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs.n.82/2005) è un obiettivo assai ricorrente delle Linee di Mandato come strumento di efficienza e dialogo con la collettività locale. Il Piano Triennale di Amministrazione Digitale redatto sul modello di Agenda Digitale Europea è stato approvato con Direttiva Giunta C.le 191/2011.

Sul tema ho svolto diverse riunioni di sviluppo con la Dirigente di riferimento ed i vari docenti .

Presidenza Nucleo Valutazione e Verifica

Con l'art. 68 del nuovo Regolamento d'organizzazione è stato istituito il Nucleo Indipendente di Verifica e Valutazione cui compete:

- a) definire il sistema di misurazione e valutazione della performance
- b) aggiornare il sindaco sull'andamento delle iniziative attuative del Piano performance e del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
- c) valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
- d) inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema
- e) presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
- f) approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
- g) presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti

L'attività 2011, tesa prevalentemente alla difficile implementazione del modello di piano performance ed arricchitasi di momenti formativi, si evince dal report allegato.

Ufficio procedimenti disciplinari

L'art 20 del nuovo regolamento d'organizzazione attribuisce al Segretario la presidenza dell'UPD collegiale dipendenti e dell'UPD monocratico dirigenti.

L'attività 2011 ha comportato n. 2 procedimenti iniziati e conclusi (di dipendenti)

n. 1 procedimento iniziato e concluso (di Dirigente) n. 2 provvedimenti iniziati (di dipendenti), tuttora in corso.

Rogito contratti

Si allega uno specifico report dell'andamento dell'attività di rogito contrattuale del Segretario. Ritengo che si potrebbe perseguire l'impegno di ampliare l'attività di rogito dei contratti immobiliari, materia di solito particolarmente complessa, compatibilmente alle possibilità dell'ufficio competente che potrebbe essere dotato di unità tecnica addetta alle visure. A ciò sarebbe ovviamente collegata una maggiore responsabilizzazione del Segretario, ma anche una possibilità di risparmio di risorse finanziarie.

Le funzioni e le attività suddette non possono certo considerarsi esaustive per la natura stessa del ruolo del Segretario Comunale, indicate all'art. 97 del T.U. 207/2000 che comportano attività relazionali, consultive, referenti, di sovrintendenza, coordinamento, collaborazione, assistenza verso tutti gli organi dell'Ente e che pertanto difficilmente possono essere puntualmente ed analiticamente elencate e descritte. Ad esempio, **Il processo di riorganizzazione dell'Ente**, avviato nel 2010 e proseguito nel corso del 2011, che ha visto il passaggio graduale da 7 unità dirigenziali a 5, nel 2011 ha comportato una redistribuzione delle attività e, conseguentemente, una modifica del funzionigramma. I dirigenti hanno pertanto dovuto reindirizzare le loro competenze professionali e riorganizzare i settori diretti sperimentando modalità di conduzione manageriale ed organigrammi innovativi rispetto al passato. Ciò ha inevitabilmente comportato un coinvolgimento del Segretario Generale in varie occasioni.

Tengo a sottolineare che tutto questo lavoro non sarebbe possibile senza il validissimo supporto del significativo Ufficio di Supporto al Segretario, che tra l'altro nel febbraio 2010 aveva visto un avvicendamento di persona (rivelatasi molto efficiente).

Altro esempio sono alcuni pareri richiesti ed i confronti con gli studi legali per il contenzioso. Aggiungo che il 2011 si è svolto in condizioni familiari difficilissime che hanno condotto ad un importante lutto a fine anno, consapevole della complessità del ruolo del Segretario in questo Comune, mi sono astenuta dal richiedere periodi di aspettativa, anche se forse il caso lo avrebbe richiesto, per non creare difficoltà all'intensa attività di mandato e consapevole che il Segretario può essere sostituito solo formalmente con breve supplenza.

Senza trascurare la doverosa formazione ed **aggiornamento professionale** (vedi report), ho richiesto i benefici della legge 104/92 per pochissimi giorni negli ultimi mesi dell'anno. A ciò si aggiunga che mi è stata richiesta la disponibilità ad alcune **reggenze/supplenze** da Sindaci della zona, cui ho acconsentito per spirito di collaborazione e solidarietà professionale con i colleghi Segretari assenti e con i Sindaci richiedenti:

Supplenza Segreteria Castellina M.ma/Lorenzana 1 dicembre 2010/28 febbraio 2011;

Reggenza Segreteria Castagneto C.cci dal 1/6/2011 al 15/8/2011;

Reggenza Segreteria Monteverdi M.mo dal 1/6/2011 al 5/8/2011;

In questo senso ringrazio il mio Sindaco per la comprensione e la sensibilità dimostrata.

Cordiali Saluti

1 marzo 2012

Segretario Generale
Maria Castallo





Rosignano M.mo, 21 maggio 2010

Il Segretario Generale nel vigente Regolamento di Organizzazione

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

ART. 2 Principio di distinzione

- Comma 3 :“nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o di incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l’individuazione delle competenze medesime, mediante apposita direttiva di Giunta, acquisito il parere del Segretario generale”.

- Comma 4 “compete altresì alla Giunta, acquisito il parere del Segretario generale, dirimere eventuali conflitti di competenza che si venissero a creare

ART. 7 Coordinamento dei Settori

Comma 1 “I Settori sono coordinati dal Segretario Generale anche tramite la Conferenza Dirigenti presieduta dal Segretario generale stesso.....”

ART. 19 Delegazione trattante di parte pubblica

Comma 1 “La Delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta e composta dal Segretario generale, che la presiede, dal Dirigente del Settore Risorse e controllo e da un massimo di due Dirigenti proposti dalla Conferenza dei Dirigenti. In mancanza di accordo in merito, l’individuazione è effettuata dalla Giunta su proposta del Segretario generale”

ART. 20 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Comma 1 “ L’Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito e nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario generale, che lo presiede

ART. 21 Mobilità interna

Comma 1 “ gli atti di mobilità interna competono: al Segretario generale, quando la mobilità è intersettoriale.....”

Comma 2 si parla di mobilità interna alla quale può partecipare anche il personale dell’ufficio di supporto al Segretario generale - “Per la mobilità congiunta è necessario l’accordo dei Dirigenti/Segretario generale interessati, sulla fattibilità, modalità e tempi di attuazione della medesima.

ART. 22 Mobilità esterna

La mobilità esterna prevede una scelta dei lavoratori che provengono dall’esterno tramite una selezione; preposta alla selezione medesima è una commissione che è nominata dal Dirigente RUES e composta dal dirigente del settore di assegnazione che ne è il Presidente , da due membri esperti ecc.Nel caso in cui il settore di assegnazione sia proprio il RUES per cui il dirigente RUES coincide con il Dirigente del Settore di assegnazione, la nomina della commissione esaminatrice è disposta dal Segretario generale (commi 3, 5, 6).

ART. 31 Programma di formazione e di aggiornamento del personale

Comma 1 “La Giunta approva il programma annuale o pluriennale di formazione e aggiornamento del personale predisposto dal Settore Risorse e controllo sulla base delle esigenze funzionali evidenziate dai Dirigenti e dal Segretario generale”

TITOLO II
ASSETTO DIRIGENZIALE

ART. 36 Segretario generale

1. Il Segretario generale, oltre ai compiti spettanti per legge, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli di cui riferisce al Sindaco stesso. Lo informa, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate nell'Ente, segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale e proponendo gli interventi conseguenti.
2. Al Segretario generale possono essere affidate funzioni ulteriori, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito.

ART. 37 Ufficio del Segretario generale

Il Segretario si avvale dell'ufficio del Segretario generale, che supporta il medesimo nelle sue attribuzioni di legge ed in quelle conferitegli dall'ordinamento comunale e dai provvedimenti del Sindaco.

ART. 38 Funzioni di direzione

Comma 2 "I Dirigenti adottano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti; provvedono con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati, tenendo informati il Sindaco e il Segretario generale, e in osservanza delle direttive fornite dalla Giunta....."

ART. 50 Funzioni vicarie

Questo articolo precisa che, in caso di assenza di un dirigente, le funzioni di direzione di quel settore vengono attribuite ad interim ad altro dirigente.

Al comma 4 si precisa che la conferenza dei dirigenti programma periodicamente il congedo ordinario dei componenti.

Alla luce di ciò, il comma 4 recita "in ogni altro caso il Segretario generale, sentita la conferenza dei dirigenti, propone al Sindaco i provvedimenti necessari".

ART. 54 Conferenza dei Dirigenti

Comma 2 "La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario generale, che la convoca di propria iniziativa o su richiesta di 2/3 dei Dirigenti".

TITOLO III
SISTEMA DI MONITORAGGIO

ART. 56 Composizione, nomina, requisiti, durata in carica dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto dal Segretario generale, che ne assume la presidenza, e da due membri esperti

ART. 58 Controllo di gestione

I commi 1 e 2 spiegano le finalità del controllo di gestione.

Il comma 3 spiega dove opera il controllo di gestione e cosa viene prodotto in merito.

Comma 4 "La documentazione di cui al comma 3 è trasmessa al Sindaco, a ciascun Assessorato di competenza, alla Conferenza dei Dirigenti e al Segretario generale, anche allo scopo dell'esercizio del controllo strategico di cui al successivo articolo 59".

ART. 59 Controllo strategico

Comma 1 prevede che l'Ente si doti di apposita metodologia finalizzata al controllo strategico per cui vengono prodotti reports descrittivi e materiale rappresentativo della congruenza fra obiettivi strategici e risultati conseguiti.

Comma 2 "I reports di cui al comma 1 sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Segretario generale e ai Dirigenti".



COMUNE ROSIGNANO MARITTIMO

IL SEGRETARIO GENERALE

REPORT 2011

ATTIVITÀ	NUMERO	BREVE DESCRIZIONE
Assistenza Sedute Consiglio Comunale	n. 15	n. 182 deliberazioni
Assistenza Sedute di Giunta Comunale	n. 88	n. 185 deliberazioni n. 246 direttive
Presidenza Sedute Conferenza dei Dirigenti	n. 14	n. 56 argomenti trattati in conferenza
Presidenza Riunioni NIVV	n. 4	n. 2 riunioni di incontro con i dirigenti n. 1 decisionale su priorità dell'ente n. 1 valutazione dirigenti
Presidenza Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): procedimenti disciplinari svolti	n. 5	n. 2 procedimenti iniziati e conclusi (di dipendenti) n. 1 procedimento iniziato e concluso (di Dirigente) n. 2 provvedimenti iniziati (di dipendenti)
Sottoscrizione atti relativi al Testamento Biologico (DAV)	n. 7	Consulenza per inizio procedura e responsabile di riferimento delle sottoscrizioni delle dichiarazioni anticipate di volontà (DAV)
Presidente di delegazione trattante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Dipendenti 	n. 7	n. 6 riunioni con delegazione Dipendenti n. 1 riunione con delegazione Dirigenti n. 1 accordo raggiunto con dirigenti n. 1 accordo raggiunto con dipendenti
Partecipazione a convegni e corsi di approfondimento ed aggiornamento	n. 7	n. 2 convegni n. 5 corsi di aggiornamento ed approfondimento
Assistenza al Comune di Rosignano in incontri con Studi Legali in alcuni contenziosi dell'Ente	n. 3	Nuovo assetto societario Rea Contenzioso Grillandini
Pareri espressi	n. 6	Accesso agli atti dei consiglieri Concessione colonia Gavinana Compatibilità incarichi Problematiche relative al personale Festività sopresse
Partecipazione a riunioni e convegni coordinamento sindaci	n. 1	Convegno: "Verso l'unione dei Comuni" – settembre 2011

CC

Ufficio Supporto al Segretario Generale
s.ferrucci@comune.rosignano.livorno.it - www.comune.rosignano.livorno.it
Tel. 0586-724246 Fax 0586-724269
Via del Castello
57016 Rosignano Marittimo (Livorno)



Ufficiale rogante:

Segretario Generale Comune Rosignano Marittimo (e supplenti)

Elenco atti pubblici stipulati nel 2009 suddivisi per tipologia

Lavori Pubblici	n.31
Servizi	n.3
Forniture	n.2
Immobiliari	n.2

TOTALE n.38

Elenco atti pubblici stipulati nel 2010 suddivisi per tipologia

Lavori Pubblici	n.25
Servizi	n.2
Forniture	n.2
Convenzioni	n.2

TOTALE n.31

Elenco atti pubblici stipulati nel 2011 suddivisi per tipologia

Lavori Pubblici	n.16
Servizi	n.7
Convenzioni	n.3
Forniture	n.1
Imm.ri (atto quietanza)	n.1

TOTALE n.28

Elenco contratti immobiliari stipulati dal Dirigente del Settore Patrimonio (Qualità Urbana, Sicurezza e Patrimonio, Patrimonio ed Attività Economiche) c/o studio notarile, suddivisi per tipologia e professionista:

Anno 2009

Trasformazioni Dir. Superficie	n.8
Acquisizioni	n.5
Costituzione servitù elettrodotto	n.3
Alienazioni	n.1
Eliminazione vincoli	n.1
Acquisizione gratuita	n.1
Cessione	n.1
Affrancazioni di Livello	n.1

TOTALE n.21

D'Abramo G.	n.7
Cavallini Marco	n.5
Tamma F.P.	n.3
Pesarin M.	n.3
Valerio F.	n.1
Cristiani M.	n.1
Cavallini Marta	n.1

(105)

TOTALE n. 21

Anno 2010

Acquisizioni n.10
Trasformazioni Dir. Superficie n.4
Affrancazioni di livello n.2
Alienazioni n.1
Servitu di passo n.1

TOTALE n.18

Cavallini Marco n.7
Tamma F.P. n.8
D'Abramo G. n.1
Cristiani M. n.1
Cocchini R. n.1

TOTALE n. 18

Anno 2011

Acquisizioni n.5
Trasformazioni Dir. Superficie n.4
Cessioni n.2
Donazione n.1

TOTALE n.12

Cavallini Marco n.6
Tamma F.P. n.1
D'Abramo G. n.3
Poggiolini P. n.1
Cristiani M. n.1

TOTALE n. 12

