

**COMUNE DI PRALBOINO
PROVINCIA DI BRESCIA**

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2020

(approvata dalla G C n. 33 del 20.5.2021)

PREMESSA

Considerato che:

- il D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i. richiede un apposito sistema di misurazione del lavoro o cd performance e che il Comune di PRALBOINO si è dotato di un sistema di misurazione con delibera G C N. 41 del 21.5.2019, regolamento aggiornato al CCNL 2018;
- il consuntivo 2020 è stato approvato con risultato positivo con avanzo di amministrazione di euro 779.496,79 approvato con delibera c.c. n. 15 del 28.4.2021;
- è stato nominato il RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) nella persona del segretario comunale Pètrina dr. Antonio;
- il comune si è dotato di un nucleo associato di relazione di valutazione dell'applicazione del sistema di valutazione ,istituito con decreto sindacale di Borgo SG con prot. n.ro 306/2020 approvato per il rinnovo con delibera C C n 12 / del 15.3.2018;
- sono stati approvati i progetti degli obiettivi di performance individuale con delibera G C n 88 del 1.12.2020 che integra il Piano esecutivo di gestione PEG approvato con delibera della Giunta n. 20 del 7.4.2020;
- il Regolamento con le del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione finale della performance, con apposita Relazione, sia compilata dal segretario com.le nominato in qualità di RPCT e trasmessa all'organo esecutivo per la sua definitiva approvazione e pubblicazione sul sito sez."trasparenza",come anche prevede l'art 43 del D. leg. vo n.33/2013 sugli obblighi di trasparenza ;,mentre successivamente tale Relazione è validata dal Nucleo di valutazione, giusta la previsione dell'art. 44 del D.leg vo n.33/2013;

Che è stato approvato il contratto decentrato CCNL 2018/2019/2020 con delibera G C n 96 del 21.12.2018 nel quale contratto sono state inserite le risorse di parte stabili e variabili cioè disponibili per la contrattazione integrativa ed i relativi criteri per la performance organizzativa ed individuale, integrato con successiva delibera n. 93 del 19.12.2019 per le progressioni orizzontali;

Che è stato regolarmente costituito il fondo trattamento accessorio con determina 201 del 28.12.2020;

Si descrivono di seguito gli obietti ed i risultati raggiunti nell'esercizio 2020

OBIETTIVI 2020 APPROVATI

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP approvato dal Consiglio comunale con atto n. 5 del 7.4.2020 nella versione definitiva e nel Piano delle performance approvato dalla Giunta comunale con atto n. 88 del 1.12.2020.

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa
- Area Demografici
- Area Tecnico
- Area Finanziaria
- Area Polizia Locale

Prima di procedere è necessario fare riferimento al capitolo del Piano delle performance avente ad oggetto “**PRECISAZIONI EMERGENZA COVID-19**” che di seguito si riporta per opportuna conoscenza:

“Prima di introdurre il Piano della Performance 2020-2022 occorre richiamare l'impatto che la situazione di limitata operatività dell'intero Paese causata dalla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha avuto ed avrà, nell'anno in corso, anche sulle attività e sui servizi erogati dall'Ente sull'intero territorio comunale.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale. A seguito di ciò è ritenuta la straordinaria necessità ed urgenza di emanare disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, adottando misure di contrasto e contenimento alla diffusione del predetto virus, il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 ha previsto, tra le altre misure, all'art.2 comma d), anche la “sospensione dei servizi educativi dell'infanzia e delle scuole di ogni ordine e grado, nonché della frequenza delle attività scolastiche e di formazione superiore, compresa quella universitaria, salvo le attività formative svolte a distanza”.

Questa misura risulta ulteriormente in vigore per il territorio lombardo con. DPCM del 3 novembre e Decreto del Ministro della Salute del 4 novembre, almeno fino al 3 dicembre prossimo. Tutte le amministrazioni pubbliche sono state chiamate ad una comune presa di responsabilità per far fronte all'emergenza sanitaria, ed è stato chiesto di operare in ottica di prevenzione e contenimento della diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19) attivando, in forma generalizzata il lavoro agile. Tale modalità di lavoro, per i piccoli Comuni, risulta non praticabile, in quanto il poco personale presente deve far fronte alle necessità dei servizi essenziali (vedasi ordinanze sindacali che individuano nel tempo tutti i servizi essenziali del Comune e la necessità di lavoro in presenza) per non creare disservizi e disagi alla comunità, già duramente colpita dal virus.

Pertanto il Piano delle Performance 2020, in primis, dovrà tenere conto della riorganizzazione dei vari servizi essenziali nei lunghi periodi di lockdown e di emergenza sanitaria.

Tutti i dipendenti sono coinvolti in questo processo di riorganizzazione del lavoro per farsi carico dei maggiori sforzi richiesti”.

Obiettivi trasversali comuni a tutti i settori - 2020

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Settore per l'area di competenza, ha individuato i seguenti due obiettivi strategici da realizzare:

1. Trasparenza

Denominazione	Trasparenza	
Descrizione sintetica	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2020	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

2. Prevenzione della corruzione

Denominazione	Prevenzione della corruzione	
Descrizione sintetica	Attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascun area	31.12.2020	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Nessuna risorsa direttamente collegata	

A) DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici
Responsabili Rag. Aimò Domenica congiuntamente al segretario comunale dott. Petrina Antonio

Risorse assegnate rag. Aimò Domenica	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
	Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa;
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza- piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
------------------------	-------------------	----------	------------

1: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2020	n. 360 monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 affari generali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2020	n. 180delibere/decreti e ordinanze - n. 237 determine
3 protocollo	Rag. Aimo Domenica	31.12.2020	n. 6023 atti in entrata e n. 1780 uscita- gestione della pec
4.commercio	Rag. Aimo Domenica	31.12.2020	Tutte le pratiche istruite con Suap di Carpenedolo

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Politiche a supporto attività istituzionali	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze come sopra
2: Segreteria	Lombardi Stefania	31/12/2020	n. 3 contratti repertoriati e n. 55 contratti cimiteriali
3:Politiche a favore diffusione della cultura	Rag. Aimo Domenica	31/12/2020	n. 1 manifestazioni
4:Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Vecchiolini Michela	31/12/2020	Supporto nell'organizzazione del centro ricreativo estivo
5:Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica con De Luca Chiara e assistente sociale	31/12/2020	n. 8.339 pasti erogati n. 133 minori assistiti anche per contribuzione rette n. sad attivati
6:Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Vecchiolini Michela	31/12/2020	Tutte le pratiche istruite con Suap Carpenedolo come risulta dal protocollo atti
7:Servizio protocollo	De Luca Chiara	31/12/2020	n. protocolli come sopra indicato

Area Tecnico-manutentiva
Responsabile Dott. Franco Spoti
Risorse assegnate Lombardi Stefania e Gelmini Enzo- operaio autista scuolabus

Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	<p>Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.;</p> <p>Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;</p> <p>Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico;</p> <p>Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;</p> <p>Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.</p>
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	<p>Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche;</p> <p>Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.);</p> <p>Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.</p>
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	<p>Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.</p>
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	<p>Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.</p>
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	<p>Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008;</p> <p>Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;</p> <p>Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento</p>
	<p>rifiuti;</p> <p>Manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;</p>
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti,</p> <p>Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT;</p> <p>Analisi, studio della pianificazione urbanistica;</p> <p>Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;</p> <p>Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>
Obiettivo 7: Servizio edilizia privata	<p>Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica;</p> <p>Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.</p>
Obiettivo 8: Protezione civile	<p>Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
------------------------	-------------------	----------	------------

1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. 3 progetti seguiti n.6 statl avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. 0 giornate formazione organizzate n. 2 giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	n. 43 SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	interventi sul verde pubblico come programmati alla data incarico n. 0 interventi per calamità naturali n. 0 analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Dott. Spoti Franco	31/12/2020	atti sportello unico edilizia come da protocollo

Obiettivi Dipendente	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori come sopra
2:Sicurezza sul lavoro	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche come sopra
3:Rilascio autorizzazioni	Lombardi Stefania	31/12/2020	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire come sopra
4:Servizio urbanistica	Gelmini Enzo	31/12/2020	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica come sopra
5:Servizio edilizia privata	Lombardi Stefania	31/12/2020	atti sportello unico edilizia come sopra
Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	Campochiaro Sandro	31/12/2020	Manutenzioni previste e imprevedibile
2:Servizio tutela ambientale	Campochiaro Sandro	31/12/2020	Interventi richiesti
3. protezione civile	Campochiaro Sandro/Gelmini Enzo	31/12/2020	n. 0 interventi di supporto
4:Notifiche	Campochiaro Sandro	31/12/2020	Non attuato
4. Scuolabus	Campochiaro Sandro	31/12/2020	Come previsto dal calendario scolastico

Area Finanziaria	
Responsabile Rag. AIMO DOMENICA	
Risorse assegnate RAG. AIMO DOMENICA	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	<p>Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;</p> <p>Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie;</p> <p>Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.);</p> <p>Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento;</p> <p>Gestione nuova contabilità armonizzata;</p> <p>Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari;</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p> <p>Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato;</p> <p>Gestione sito internet.</p>
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte
	patrimoniali comunali; Aggiornamento banche dati tributarie.

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	31/12/2020	Certificazioni elaborate ed inviate ai vari enti di controllo n. monitoraggi pareggio bilancio

			non previsti
3: Politiche tributarie	Aimo Domenica	31/12/2020	n. accertamenti tributari sospesi per pandemia recupero evasione ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	31/12/2020	n. 70 determine n. 9 variazioni di bilancio e tutti gli atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo
2: Servizio Economato	Aimo Domenica	31/12/2020	n. 7 buoni
3: Politiche tributarie	Vecchiolini Michela	31/12/2020	n.2 ruoli TARI emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi

Area Polizia Locale	
Responsabile SPOTI FRANCO (Sindaco) COMANDANTE CARAFFINI NICOLA (GESTIONE ASSOCIATA CON LENO)	
Risorse assegnate Colla Marco	
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Iniziative necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza; Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; Vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del Piano di Governo del Territorio, alle modalità fissate in permessi ed autorizzazioni diverse; Servizio di notifica atti.
Obiettivo 2: Polizia stradale	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Polizia amministrativa e giudiziaria	Colla Marco	31/12/2020	n. 57 atti notificati
2:Polizia stradale	Colla Marco	31/12/2020	n. 114 verbali n. servizi
3:Controllo del territorio	Colla Marco	31/12/2020	n. 1 sinistri rilevati servizi per funerali a richiesta

Area Demografici	
Responsabile DOTT. FRANCO SPOTI (Sindaco) RAG. Aimo Domenica	
Risorse assegnate MAZZOTTI LIVIA	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 2: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1:Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Mazzotti Livia	31/12/2020	statistiche mese-anno come previste dalla normativa n. 183carte d'identità n. servizi elettorali certificati anagrafici richiesti dall'utenza
2:Servizio cimiteriale	Mazzotti Livia	31/12/2020	n. 63 decessi

RISULTATI RAGGIUNTI

Gli obiettivi 2020 delle PO sono stati raggiunti con la media del 100 % con parere valutativo positivo del Nucleo associato.

Gli obiettivi per il restante personale non PO sono stati raggiunti con la media del 95,00 % con parere valutativo positivo dei responsabili di servizio preposti.

CONCLUSIONI DEL NUCLEO

Tutti gli uffici sono stati interessati alla formazione del GDPR nonché al CAD per la digitalizzazione dei processi amministrativi.. La performance organizzativa risulta accresciuta sia per gli obiettivi di accessibilità raggiunti e comunicati all'Agid sia per i dati pubblicati nella "sezione trasparenza " del sito web del Comune.

Si continua nella formazione permanente del personale dipendente con l'ausilio di Rete Comuni e del nucleo valutativo associato di recente modifica consigliare . La performance individuale ha riguardato altresì i dipendenti in PO rispetto agli obiettivi assegnati (performance operativa) ed il processo valutativo è stato verificato con risultati che hanno positivamente accresciuto i servizi e valorizzato i collaboratori ,giusta la previsione dell'art.9 D.leg. vo n.150/2009 e smi.

Visto il regolamento con le sul sistema di valutazione della performance individuale ed organizzativa approvato con delibera di G C n 41 del 21.5.2019.

Visto l'art 43 e 44 del D.Leg vo n.33/2013 e smi;

Letto, confermato e sottoscritto

Il RPCT –SEGRETARIO COM LE

F to digitalmente Pètrina dr Antonio