



Comune di TICINETO

(Provincia di Alessandria)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 22

**OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2012.**

L'anno **DUEMILATREDICI** addì **DICIASSETTE** del mese di **APRILE**
alle ore **22,30** nella Sala delle Riunioni.

Esaurite le formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, sono stati per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Fatto l'appello risultano presenti:

N. ord.	COGNOME e NOME	Presente	Assente
1	SCAGLIOTTI Fiorenzo - Sindaco	x	
2	CANTAMESSA Bruno Vice-Sindaco	x	
3	GANDINO Massimiliano - Assessore	x	
4	DALLA PIETRA Daniela - Assessore		x

Con l'intervento e l'opera della Signora **DI MARIA Dott.ssa Maria Luisa**
Segretario Comunale

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. **SCAGLIOTTI Ing. Fiorenzo**
nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

Che con deliberazione consiliare n. 18 del 19.6.2012, esecutiva, è stato approvato il Bilancio anno 2012, la relazione revisionale e programmatica ed il bilancio pluriennale del triennio 2012-2014;

Che con deliberazione giuntale n 37 del 19.6.2012 è stato approvato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi dell' esercizio finanziario 2012.

DATO ATTO che con deliberazione consiliare n. 34 del 26/11/2010, esecutiva, sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento delle disposizioni normative comunali in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, recati dal D. Lgs, 27 ottobre 2009, n. 150;

ATTESO che con deliberazione giuntale n. 94 del 24/12/2010, esecutiva, è stata approvata l'appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance, introducendo disposizioni volte all'attuazione dei criteri approvati con la succitata deliberazione consiliare n. 34 del 26/11/2010 e che sostituisce parte integrante del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

PRECISATO che il Piano delle Performance coincide con il PRO approvato con deliberazione giuntale n 37 del 19.6.2012;

TENUTO presente che il Segretario Comunale ha redatto la Relazione sulle Performance anno 2012.

PRESO atto che il suddetto Nucleo di Valutazione ha provveduto a validare la relazione sulla Performance.

RITENUTO provvedere ad approvare le relazione ;

VISTO l'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il parere favorevole del Segretario Comunale sulla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267;

DELIBERA

Di approvare la relazione sulla Performance per l'esercizio 2012 - allegato sub A) alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale, così come validata dal nucleo di valutazione.

Di dare copia del presente provvedimento ai Responsabili dei servizi.

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile a nonna dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ART. 49 DEL T.U. SULL'ORDINAMENTO DEGLI EE.LL.

Parere di regolarità tecnica : favorevole

Il Segretario Comunale

f.to Maria Luisa Di Maria

Il presente verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Fiorenzo SCAGLIOTTI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa DI MARIA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Ticineto, li 13 LUG 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa DI MARIA

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

- () Deliberazione divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), ai sensi dell'art. 134, c. 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
- (X) Deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa DI MARIA

Comunicata ai capigruppo ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n. 267/2000 in data
13 LUG 2013 con prot. 1427

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Luisa DI MARIA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Maria Dott.ssa Maria Luisa

COMUNE DI TICINETO



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Anno 2012

La presente relazione, redatta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile del servizio personale, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno 2012, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse assegnate ai Responsabili di servizi nell'anno 2012.

Dotazione Organica

Il Comune di Ticineto è un ente di piccole dimensioni.

Nell'anno 2012 la dotazione organica era così composta:

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. Coviello Antonella - categoria d, posizione economica d5
2. Nicola Rossana -categoria d, posizione economica d5
3. Martone Angelo – cat. B, posizione economica b5
4. Ambonati Claudio – cat. B, posizione economica b5
5. Zanellati Elena- cat.c, posizione economica c1 part time al 66,66%

Dipendenti a tempo determinato/flessibile

1. Vallino Domenico- cat. d, posizione economica d1
2. Caroglio Maria – cat. d, posizione economica d1

Al Signor Vallino Domenico è stato conferito, ai sensi art. 110 D.lgs 267/2000, incarico di Responsabile del Servizio Tecnico urbanistico-Edilizia privata e pubblica- Lavori pubblici - dal 1.3.2012 al 30.9.2013 , con contratto a tempo determinato part time.

Alla signora Caroglio Maria, dipendente del Comune di Alessandria, è stato conferito, ai sensi art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 ,incarico di Agente di Polizia Municipale dal 1.1.2012 al 31.12.2012, con contratto a tempo determinato part time.

I dipendenti Martone Angelo e Ambonati Claudio svolgono le proprie mansioni nell'ambito dell'area tecnico-manutentiva con funzioni di cantonieri, messio notificatori.

Ai dipendenti Martone Angelo e Ambonati Claudio vengono annualmente assegnati da parte del Segretario Comunale degli obiettivi retribuiti nell'ambito delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

La valutazione dei cantonieri cantoniere sul grado di raggiungimento degli obiettivi è affidata al Segretario C.le.

La dipendente Coviello Antonella è Responsabile del servizio Finanziario, Cimiteriale e Servizi Scolastici e svolge, altresì, le funzioni di Economo.

Alla dipendente Coviello Antonella è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 775,00 mensili

La dipendente Nicola Rossana è Responsabile Tributi, Amministrativo, Demografici, Stato Civile, Elettorale, Cultura e Spettacoli e della Stipula dei contratti

Alla dipendente Nicola Rossana è stata riconosciuta per l'espletamento delle suddette funzioni un'indennità di posizione di € 775,00 mensili

Secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art.1 dell'Appendice al vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Piano delle Performances coincide con la Relazione Previsionale e Programmatica e con il PRO annuale.

Gli obiettivi assegnati alle dipendenti Coviello Antonella e Nicola Rossana sono stati dettagliatamente indicati nel PRO approvato con delibera G.C. n. 37 del 19.6.2012 e sue integrazioni approvate con delibera G.C. n. 58 del 24.10.2012

La valutazione sull'andamento generale dei programmi e degli obiettivi è stata effettuata per l'anno 2012 come previsto dal vigente Regolamento sugli uffici e sui servizi a consuntivo attraverso una valutazione globale sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e anche con riguardo ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse nella realizzazione dei suddetti obiettivi.

Ciclo della Performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE :

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Responsabile di Servizi sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi servizi.

Nel PRO vengono, altresì, individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali

La valutazione delle performance è effettuata complessivamente per ciascun responsabile sulla base di schede concordate con il nucleo di valutazione, sottoscritta dal Nucleo di Valutazione, dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli obiettivi / Piano delle Performance.

3. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (Relazione sulle Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 luglio.

La valutazione complessiva della performance individuale è espressa in forma numerica come somma del punteggio attribuito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati come evidenziato nelle schede di valutazione allegate alla presente Relazione.

Ticineto, 10.4.2013



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Di Maria Maria Luisa)

COMUNE DI TICINETO

Modalità di misurazione delle performance

Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in applicazione delle disposizioni contenute

nel decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 avente ad oggetto "attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", prevede che "L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato."

Ai fini della valutazione è stata predisposta una scheda che si allega.

Tale sistema di misurazione e valutazione dovrà essere condiviso con il Nucleo di valutazione e potrà essere passibile di aggiustamenti e modifiche.

La valutazione delle P.O. è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco.

Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione; esso determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

2. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

3. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
4. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
5. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
6. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
7. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
8. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. verifica l'utilizzo dei sistemi premianti e le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente ed opera la valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
10. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori al fine dell'erogazione dei premi incentivanti.

OBIETTIVI ASSEGNATI A DIPENDENTE CAT. D5 COVIELLO ANTONELLA	REALIZZAZIONE
SERVIZIO: 01 01 ORGANI ISTITUZIONALI: Liquidazione indennità agli amministratori con relativi oneri a carico dell'Ente; spese per componenti organi di controllo; liquidazioni contributi associativi annuali; pagamento interessi passivi.	100,00%
SERVIZIO: 01 02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio segreteria e amministrativo; acquisto beni di consumo per uffici ; pagamenti utenze uffici comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria uffici e nomina terzo responsabile; affidamento incarichi per l'assistenza software ed hardware; Provvedere all'autorizzazione e liquidazione delle spese per la formazione del segretario comunale, al rimborso delle spese di viaggio per il segretario comunale. Pagamento delle polizze assicurative. Versamento quota dei diritti di segreteria al Ministero dell'Interno Versamento tassa ex Ages	100,00%
SERVIZIO: 01 03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, CONTROLLO E GESTIONE: Gestione economica del personale area contabile; gestione spese servizio tesoreria.	100,00%
SERVIZIO 01 05 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni relativi ad immobili, pagamenti utenze immobili comunali; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli immobili e nomina terzo responsabile; pagamento assicurazioni; pagamento interessi passivi, imposte sui beni; Affidamento servizio di pulizia immobili dal 1.5.2012 al 30.4.2014- liquidazione prestazioni inerenti il servizio Affidamento servizio verifica messa a terra impianti elettrici di proprietà	100,00%
SERVIZIO 01 06 UFFICIO TECNICO Gestione economica del personale area tecnica; trasferimento quota all'Unione Terre di Po e Colline del Monferrato; liquidazione spese Sportello Unico; Conferimento dei seguenti incarichi: - Ditta Genius Plus per gli adempimenti di cui al Decreto Legislativo n.626 del 18/9/1994 ; - Studio Zavattaro Fausto per la predisposizione e trasmissione telematica del mod. 770 ed UNICO 2012; Affidamento € 2.000,00 per integrazione impegno relativo a patrocinio legale Avv. Bazzi Alessandro affidamento incarico allo Studio Legale Dagna Enrico per patrocinio legale Liquidazione prestazioni sopra descritte e liquidazione prestazioni medico competente	100,00%
SERVIZIO 01 08 ALTRI SERVIZI GENERALI Gestione e pagamento IVA	100,00%
SERVIZIO 03 01 POLIZIA MUNICIPALE Gestione economica del personale incaricato della vigilanza; liquidazione quota di gestione canine; affidamento servizio di vigilanza esterna avvalendosi delle procedure previste dal Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia con le seguenti indicazioni: obiettivi: prevenire atti di vandalismo e furti modalità di svolgimento del servizio: 2 controlli ispettivi ogni notte presso i seguenti obiettivi sensibili: area ecologica, centro sportivo, magazzino cantonieri, palazzo municipale durata dell'affidamento: 3 anni modalità di scelta del contraente: trattativa privata.	100,00%
SERVIZIO 04 01 – 02-03 FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; acquisto beni; pagamenti utenze edifici scolastici; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e nomina terzo responsabile; pagamento interessi passivi; gestione fornitura gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria; affidamento del servizio di trasporto alunni scuola secondaria di 1° grado alla Ditta Maestri autoservizi di Ticineto nei giorni di rientro pomeridiano	100,00%
SERVIZIO 04 05 ASSISTENZA SCOLASTICA, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione mense scolastiche e servizi scolastici; pagamento contributo per libri di testo e borse di studio sulla base degli indirizzi dettati dalla G.C.; trasferimento somme assistenza scolastica all'istituto comprensivo; Affidamento del servizio di refezione scolastica per gli alunni della scuola per l'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, con le seguenti indicazioni: durata dell'affidamento: anni scolastici 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015 refezione alunni scuola per l'infanzia: il locale cucina non presenta i requisiti richiesti per cui i pasti dovranno essere preparati e trasportati nel locale mensa dalla ditta affidataria del servizio. Refezione alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado: non esistono locali mensa negli edifici scolastici per cui occorre reperire sul territorio un locale idoneo da adibirsi a mensa scolastica Affidamento servizi parascolastici (scodellamento pasti, pre e post scuola per l'infanzia) all'Istituto Comprensivo Don Milani di Ticineto;	100,00%
SERVIZIO 06 02-03 FUNZIONE NEL SETTORE SPORTIVO Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; pagamenti utenze centro sportivo; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria e nomina terzo responsabile; pagamento interessi passivi. Erogare al comitato organizzatore della Bicicletata del 11.7.2013 il contributo di € 500,00	100,00%
SERVIZIO 08 01 08 02 FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ E ILLUMINAZIONE PUBBLICA Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi; gestione economica del personale del servizio tecnico manutentivo; acquisto beni di consumo per la viabilità ; pagamenti bollette relative all'illuminazione pubblica; affidamento incarichi per la manutenzione ordinaria delle strade; pagamento interessi passivi;	100,00%
SERVIZIO 09 04 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO IDRICO Pagamento interessi passivi	100,00%
SERVIZIO 09 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI Gestione spese raccolta e trasporto RSU. Trasferimento quota autorità di Bacino. Pagamento interessi passivi. Pagamento personale addetto alla custodia dell'area ecologica.	100,00%
SERVIZIO 0906 FUNZIONI RELATIVE AL TERRITORIO E AMBIENTE Gestione progetto lotta alle zanzare e pagamento interessi passivi.	100,00%
SERVIZIO 10 01- 04 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE Trasferimento quote relative al mantenimento degli illegittimi abbandonati e al servizio socio assistenziale.	100,00%
SERVIZIO 10 05 FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO CIMITERIALE. Gestione spese per il corretto funzionamento del servizio.	100,00%
TITOLO 2- SPESE IN CONTO CAPITALE	
SERVIZIO 0105 – MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PROFESSIONALI Incarico all'Ing. Marchisio Piero per la redazione di certificazioni antincendio delle sedi della scuola per l'infanzia, Scuola Primaria e Scuola secondaria di 1° grado	100,00%
TITOLO 3 – RIMORSO DI PRESTITI SERVIZIO 01 03 SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI: Garantire il puntuale pagamento delle rate di ammortamento di mutui	100,00%

OBIETTIVI ASSEGNATI A DIPENDENTE CAT. D5 NICOLA ROSSANA	REALIZZAZIONE
SERVIZIO: 01 01 ORGANI ISTITUZIONALI: Provvedere all'acquisto di beni di consumo e affidamento di servizi per la realizzazione di manifestazioni e ricorrenze, in particolare: FESTA DEI CADUTI: acquisto corone e manifesti, incarico a Banda Musicale FESTIVITA' NATALIZIE: acquisto alberi di natale, articoli di cancelleria per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia, fiori per addobbi, panettoni per anziani della Casa di Riposo, organizzazione Concerto di Natale, affidamento incarico per sistemazione addobbi.	100,00%
SERVIZIO: 01 02 SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Provvedere all'acquisto dei seguenti prodotti informatici: Accesso al DPS ,Accesso al Piano di Sicurezza Alfa,Beta , "Gamma ", catarsu;software Albo Pretorio,2 firme digitali, n. 1 casella di P.E.C;acquisto di pratiche e modelli per gli uffici demografici ed elettorale	100,00%
SERVIZIO: 01 04 GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE: Provvedere alla liquidazione dell'aggio relativo alla riscossione TARSU- Provvedere al rimborso di tributi TARSU.	100,00%
SERVIZIO 01 07 GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE, ANAGRAFE ECC Liquidazione spese alla Commissione Elettorale mandamentale di Casale M.to.	100,00%
SERVIZIO 10 04 ASSISTENZA E BENEFICENZA Organizzazione e liquidazione delle spese relative al soggiorno marino invernale degli anziani;	100,00%





COMUNE DI TICINETO
(Provincia di Alessandria)

Piazza della Meridiana 1-15040-Tel 0142/411.117 – Fax 0142/411.600
www.comune.ticineto.al.it e-mail: info@comune.ticineto.al.it
P.IVA e Cod. Fisc. 00444820062

Oggetto: Validazione della Relazione sulla Performance anno 2012.

Il giorno 17 aprile 2013, alle ore 17,00, presso la sala giunta della sede municipale, si svolge l'incontro con il componente del nuovo Nucleo di Valutazione, dott.ssa Scagliotti Laura.

Il componente, acquisita la relazione sulla performance del Comune di Ticineto e la documentazione collegata (PRO 2012 e stato di attuazione dei programmi) prodotta dal Segretario Comunale dott.ssa Di Maria Maria Luisa e dal Responsabile del Servizio Finanziario, sig.ra Coviello Antonella, in qualità di organo preposto al Controllo di gestione, dopo attenta e approfondita analisi degli atti, provvede alla VALIDAZIONE della relazione sulla performance anno 2012, demandando alla Giunta Comunale gli atti di propria competenza, ai sensi e agli effetti dell'appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi amento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione prevede un successivo incontro entro il mese di Luglio per assegnare la valutazione dei responsabili dei servizi e proporre l'attribuzione del premio incentivante.

Esauriti gli argomenti, la riunione termina alle ore 18.00.



Il componente il Nucleo di valutazione
Scagliotti dott.ssa Laura