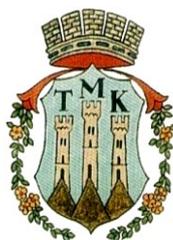


Allegato A) alla delibera della Giunta comunale n. 45 del 29/06/2023



COMUNE DI GIOIA DEI MARSI

PROVINCIA DELL'AQUILA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2022

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b, del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.)

Introduzione

Con la presente Relazione vengono sinteticamente illustrati a tutti i portatori di interesse i risultati gestionali conseguiti dalle unità organizzative del Comune di Gioia dei Marsi rispetto a quanto previsto nel Piano dettagliato degli obiettivi e della performance – triennio 2022/2024. Tale rendicontazione completa il ciclo di gestione della performance annuale – esercizio 2022.

La struttura della Relazione, nel rispetto dell'autonomia che è riconosciuta agli enti locali territoriali in merito alla predisposizione dei documenti concernenti la performance, si ispira alle disposizioni contenute nell'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., nonché alle Linee guida adottate dall'ANCI e alle indicazioni operative contenute nella deliberazione n. 5/2012 di CIVIT (oggi ANAC).

In particolare, l'art. 10 comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009, nel testo modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, prevede che annualmente venga redatto un documento, denominato "Relazione sulla performance", validato dall'organismo di valutazione e approvato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. È opportuno precisare che l'art. 16, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5, comma 2, e negli artt. 7, 9 e 15, comma 1, escludendo pertanto il riferimento diretto all'art. 10. Il suddetto articolo precisa altresì che, per l'attuazione delle restanti disposizioni del decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 281/1997 in sede di Conferenza unificata.

Il ciclo di gestione della performance previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 stabilisce che lo stesso trova sviluppo attraverso:

- l'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e degli indicatori;
- il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse;
- il monitoraggio in corso di esercizio del percorso di performance per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa;
- l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con la presente Relazione sulla performance, quindi, si intende rendicontare, con riguardo all'anno 2022, l'insieme degli obiettivi operativi ritenuti strategici dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e i risultati conseguiti, portando così a compimento - come sopra detto - il ciclo di gestione della performance.

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini

Il documento si struttura in due parti: nella prima si analizzano alcuni aspetti essenziali di organizzazione del lavoro e gestione che riguardano i singoli settori in cui si articola la struttura burocratica comunale; nella seconda, invece, si analizzano comparativamente i risultati conseguiti dalle singole unità organizzative e dal personale, che in esse è incardinato, rispetto agli obiettivi operativi assegnati.

l'Ente, che amministra una comunità di 1696 abitanti residenti (dati anagrafe comunale al 31/12/2022), sotto il profilo organizzativo è strutturato in quattro Aree, articolate in Servizi e Uffici. In particolare, la macrostruttura organizzativa, al 2022, risulta così articolata:

- Segretario comunale (attualmente a scavalco dal Comune di Scurcola)
A seguito del trasferimento in altra sede del Segretario comunale dott. Minei è stato nominato dal Sindaco pro tempore avv. Gianclemente Berardini il vicesegretario reggente dott.ssa Di Cola Militina Milena (decreto di nomina prot. n. 209 del 13/1/2022 e prot. 2917/2022).
Il Sindaco pro tempore dott. Gianluca Alfonsi con proprio Decreto prot. n. 4522 del 26/7/2022 ha nominato la dott.ssa Di Cola Militina Milena Vicesegretario ex art. 97, comma 5, TUEL e art. 73 dello Statuto comunale, approvato con Delibera di C.C. n. 50/1999;
- Area Amministrativa
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva
- Area Vigilanza - Polizia Locale.

Le Aree, come sopra indicate, si articolano nei seguenti Servizi e Uffici:

- Area Amministrativa: Servizio Affari Generali; Ufficio Servizi Demografici; Servizio Tributi; Ufficio Tributi ed Economato; Servizi alla Persona; Ufficio Attività Culturali; Ufficio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali;
- Area Economico-Finanziaria: Servizio Ragioneria; Ufficio Affari Economici del Personale;
- Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva: Servizio Ambiente e Territorio; Ufficio Lavori Pubblici; Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale; Ufficio Prevenzione, Protezione e Manutenzione;
- Area Vigilanza - Polizia Locale: Servizio di Polizia Municipale; Ufficio di Pubblica Sicurezza e Polizia Amministrativa; Ufficio di Commercio e Pubblici Esercizi.

Le funzioni amministrative di competenza di ciascuna Area sono dettagliatamente indicate nel Funzionigramma allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi, al quale si rinvia.

Ciascuna delle Aree sopra indicate è retta da un responsabile, titolare di posizione organizzativa, che esercita le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. I ruoli di responsabilità apicale sono stati conferiti con appositi decreti sindacali.

Nel 2022 la responsabilità dell'Area Economico-Finanziaria, per vacanza del relativo posto e nelle more della procedura di individuazione e nomina dell'apicale di struttura, è stata conferita prima al Sindaco pro tempore avv. Gianclemente Berardini e poi con suo decreto prot. n.3390 del 12/6/2022 al Responsabile dell'Area Amministrativa. Degli attuali tre titolari di posizione organizzativa, uno è dipendente di ruolo a tempo indeterminato, uno è incaricato a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e uno è a scavalco.

Il personale in servizio fino al 31/12/2022 è definito nei seguenti prospetti:

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
AREA AMMINISTRATIVA			1	1	1*		3

PROFILI DELL'AREA AMMINISTRATIVA	CATEGORIE
N. 1 SPECIALISTA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	D1 (posto vacante, temporaneamente coperto da unità di personale assunto in comando incaricato di p.o.)
N. 1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO	
N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA		1			1 (vedasi nota riportata nello specchio successivo)		2

PROFILI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA	CATEGORIE
N. 1 SPECIALISTA ATTIVITÀ CONTABILE	D1 (posto vacante, temporaneamente coperto dal Sindaco pro tempore e dal Responsabile area amministrativa con decreto di conferimento della responsabilità di struttura)
N. 1 ESECUTORE CONTABILE	B1

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	2	1			1*		5

PROFILI DELL'AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA	CATEGORIE
N. 1 SPECIALISTA ATTIVITÀ TECNICHE	D1 (posto vacante, temporaneamente coperto da unità di personale assunto ex art. 110 con decreto di conferimento della responsabilità di struttura)
N. 1. AUTISTA SCUOLABUS	B1
N. 2 OPERAI	A

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						TOTALE POSTI IN ORGANICO
	A	B	B3	C	D	D3	
AREA VIGILANZA				1	1		2

PROFILI DELL'AREA VIGILANZA	CATEGORIE
N. 1 SPECIALISTA ATTIVITÀ VIGILANZA	D1
N. 1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C1

Obiettivi operativi settoriali di gestione

Con delibera della Giunta comunale n. 76 del 22/08/2022, a ciascuna delle suddette Aree sono stati assegnati specifici obiettivi operativi per il corrispondente esercizio 2022, la cui realizzazione è stata ritenuta di carattere strategico.

Questa parte della Relazione evidenzia, per ciascuna Area, alcuni aspetti che riguardano:

- il rapporto tra dotazione organica e carichi di lavoro;
- la sintesi sull'organizzazione gestionale;
- le considerazioni generali sulla gestione;
- eventuali dati di *customer satisfaction*.

A seguire, vengono riportate le schede dettagliate riferite alla performance, comprensive degli obiettivi assegnati e dei risultati, sia attesi che conseguiti.

Area Amministrativa

1. *Rapporto dotazione organica/carichi di lavoro*. Si segnala preliminarmente che il personale incardinato in tale Area non è in linea con la dotazione organica prevista dall'Ente. Per le ragioni di seguito indicate, la struttura organizzativa ha dovuto fare fronte a un impegno supplementare in ragione dell'aumento dei carichi di lavoro.

2. *Sintesi sull'organizzazione gestionale*. La struttura, così come nei precedenti esercizi, ha dovuto fronteggiare un aumentato carico di lavoro riguardante in particolare:

la piena operatività dell'ufficio anagrafe con disposizioni di servizio per la sostituzione dell'ufficiale di anagrafe e stato civile in caso di sua assenza;

- l'acquisizione del servizio mensa dal novembre 2022 al 31/12/2023;
- la fornitura dei libri di testo per l'anno scolastico 2022-2023;
- la gestione degli adempimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività culturali e ricreative e dei rapporti con le associazioni locali;
- l'attivazione e la gestione di borse lavoro in favore di n. 7 persone in condizione di svantaggio socio-psico-fisico;
- la collaborazione con i tecnici della società Halley nella risoluzione dei problemi riguardanti la gestione del sistema informatico;
- l'implementazione delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati e di controllo sia delle macchine che dei dati in esse contenuti e collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- l'utilizzo del programma del personale per il controllo delle presenze;

l'istruttoria del procedimento finalizzato all'erogazione di contributi a fondo perduto a beneficio delle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24/9/2020 - "Ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per ciascuno degli anni dal 2020 al 2022".

Le richieste di finanziamento del Comune di Gioia dei Marsi per i progetti del PNRR – PA Digitale.

3. *Considerazioni generali sulla gestione.* Nonostante il carico di lavoro, è stato centrato l'obiettivo di garantire il mantenimento quali/quantitativo dei servizi ordinariamente resi all'utenza, e ciò anche in relazione a quegli adempimenti di supporto trasversalmente funzionali alle altre unità organizzative dell'Ente. I risultati attesi che attengono all'esercizio delle funzioni decentrate possono essere ritenuti soddisfacenti in termini di efficace e corretta gestione.

Area Economico - Finanziaria

1. *Dotazione organica.* Va preliminarmente segnalato che nel corso dell'anno 2022, nelle more della procedura di individuazione e nomina del nuovo apicale di struttura, a copertura del posto vacante, la relativa responsabilità, è rimasta conferita al Sindaco pro tempore fino a giugno 2022, quando con decreto sindacale prot. n. 3390 del 12/6/2022 è stata conferita al Responsabile dell'Area amministrativa.
2. *Sintesi sull'organizzazione gestionale.* Anche questa struttura ha oggettivamente dovuto sostenere, così come nei precedenti esercizi, un aumentato carico di lavoro, dovuto in particolare:
- Alla vacanza del posto di funzionario - Responsabile
 - all'incremento degli adempimenti riguardanti le attività finanziarie ordinarie;
 - all'aumento dei vincoli normativi, che incidono in particolare sulla riduzione di talune tipologie di spesa;
 - ai nuovi adempimenti connessi con l'attuazione del federalismo fiscale e alla nuova contabilità;
 - all'adozione di nuovi schemi di bilancio e di rendiconto;
 - all'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria;
 - alla continua evoluzione legislativa in materia di tasse e imposte comunali che rende particolarmente difficile e delicata l'attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali.
3. *Considerazioni generali sulla gestione.* La fluttuante disciplina normativa di questi ultimi anni in materia di contabilità e tributi ha generato non poche difficoltà di interpretazione e, nella pratica amministrativa, ha finito anche, in questo come in molti altri piccoli comuni, con l'ostacolare una lineare programmazione dell'attività. I nuovi, diversi e talora mutevoli obblighi normativi hanno dunque comportato, anche nell'esercizio in esame, un impegno supplementare. Con riferimento agli obiettivi gestionali previsti per il corrente esercizio, occorre osservare che essi, nonostante i fattori di potenziale criticità sopra richiamati, sono stati raggiunti nei termini attesi. Tra gli obiettivi assegnati, e ritenuti strategici per il corrente esercizio, si evidenziano in particolare:
- le azioni amministrative finalizzate al miglioramento della gestione delle entrate tributarie, recupero dell'evasione fiscale gestione contenzioso;
 - l'attività svolta per il funzionamento degli Uffici Ragioneria e Tributi per il miglioramento della macchina amministrativa comunale attraverso l'assolvimento di nuovi compiti da parte del personale per il rispetto della tempistica di approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione. stante anche l'attuale incarico ad interim del Responsabile del Servizio finanziario.
 - attività svolta per il funzionamento dell'Ufficio del Personale anche attraverso l'assolvimento di nuovi compiti da parte del personale, stante anche l'incarico ad interim del Responsabile del Servizio finanziario al fine di garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva

1. *Dotazione organica.* Il personale di quest'Area è sottodimensionata rispetto al fabbisogno. La gestione tecnico-amministrativa è infatti assolta unicamente dall'apicale di struttura.

2. *Sintesi sull'organizzazione gestionale.* Con riferimento agli obiettivi gestionali previsti per il corrente esercizio è dato osservare che essi sono stati raggiunti nei termini attesi. Tali obiettivi hanno in particolare riguardato:

- l'attività per i servizi ausiliari all'istruzione garantendo periodiche verifiche di controllo e manutenzioni meccaniche;
- gli interventi di ripristino marciapiedi stradali e miglioramento delle infrastrutture sociali di via Lamarmora;
- il controllo sull'esatto adempimento delle concessioni di aree cimiteriali e assegnazione di nuove edicole funerarie;
- l'ordinaria manutenzione dei parchi e dei giardini comunali;
- l'ordinaria mobilità territoriale a fronte di situazioni emergenziali conseguenti a precipitazioni nevose;
- Garantire un'attività di supporto alle procedure di acquisto di materiali di consumo da parte del personale dipendente e di controllo e verifica delle schede carburante.

Si rileva l'attività per i progetti di lavori pubblici previsti nel PNRR.

3. *Considerazioni generali sulla gestione.* Nonostante il sottodimensionamento dell'organico rispetto all'usuale carico di lavoro, l'obiettivo di garantire l'implementazione di quanto previsto negli atti di programmazione settoriale è stato pienamente centrato.

Area Vigilanza (Polizia Locale)

1. *Dotazione organica.* Il personale di tale Area è in linea con la dotazione organica prevista dall'Ente.

2. *Sintesi sull'organizzazione gestionale.* In aggiunta all'attività ordinaria, la struttura della Polizia Locale è stata in particolare impegnata nel perseguire i seguenti obiettivi ritenuti strategici:

- **Pluriennale** - Pianificazione degli interventi di prevenzione degli incendi di prossimità, accertamento delle violazioni delle ordinanze sindacali di tutela ambientale e di protezione civile;
- **Biennale** attività finalizzata alla riduzione del fenomeno del randagismo;
- **Annuale** prevenzione del rischio sanitario per la popolazione locale durante la pandemia da Covid-19. Lo stato di emergenza relativo alla Pandemia da Covid-19 è cessato il 31/3/2022 (DL 24/2022 convertito in L. 52/2022). L'ufficio di P.L. è rimasto incaricato dell'aggiornamento dei dati inerenti all'andamento delle infezioni nel Comune, di dare informazioni sulle modalità di smaltimento dei rifiuti da parte delle utenze Covid, della rendicontazione delle spese su SMEA, di fronteggiare eventuali nuove situazioni in cui siano necessarie attività di vigilanza e controllo.
- **Biennale approvazione del Piano di emergenza** implementazione dei mezzi in dotazione del GCVPC;
- diffusione in modo sistematico di informazioni utili ai cittadini mediante la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la collettività locale, utilizzando tutti i possibili canali di comunicazione, in particolare il sito web istituzionale.

3. *Considerazioni generali sulla gestione.* Gli obiettivi sono stati tutti centrati secondo il risultato atteso. La Responsabile del Servizio ha relazionato in merito all'attività svolta in esecuzione dei diversi progetti obiettivo, con l'impiego delle schede di rendicontazione previste. Ha sintetizzato inoltre in un'apposita scheda l'attività ordinaria dell'ufficio P.L. con dati comprensivi di quelli relativi ai progetti obiettivo dell'anno 2022 e in un'ulteriore distinta scheda ha riportato l'elenco delle manifestazioni, processioni ecc. in cui è stato assicurato il servizio di polizia stradale.

Con un distinto addendum prot. 2144 del 30/3/2023 ha relazionato in merito alle ulteriori funzioni e al cumulo di compiti aggiuntivi svolti dalla Responsabile del Servizio P.L. nell'anno 2022 come di seguito riportato.

Nell'anno 2022, mentre il posto del Responsabile dell'area finanziaria era già vacante, si è verificato il pensionamento del Responsabile dell'Area Amministrativa, preceduto da improvviso periodo di malattia, ed è stato sostituito da un'unità di personale in comando da Ente di area diversa dagli Enti locali, inoltre c'è stato il trasferimento in altra sede del segretario comunale titolare, si è pertanto creata una situazione di effettivo bisogno dell'ente in carenza delle figure apicali e del segretario comunale;

la Responsabile del Servizio P.L., avendo i requisiti previsti dalla legge tra cui il titolo di studio richiesto per accedere alla carriera dei Segretari comunali, è stata incaricata delle funzioni di Vicesegretario Reggente con decreto del Sindaco prot. n. 209 del 13/1/2022 a seguito di autorizzazione della Prefettura dell'Aquila acquisita al prot. n. 159 dell'11/1/2022, e, a seguito di interruzione per scavalco di un segretario, con successivo decreto prot. n. 2917 del 19/5/2022 fino al 30/6/2022;

Tutto questo in una fase di avvicendamento tra l'Amministrazione uscente e quella entrante (le elezioni amministrative si sono tenute il 12/6/2022), in tale veste la Responsabile del Servizio P.L.:

a) ha svolto i compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori, e dei Responsabili delle Aree, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed ha partecipato alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza,

- curando la verbalizzazione delle Delibere di G.C. del 10 marzo 2022, del 7,11, 14, 21 e 28 aprile 2022 tra cui l'approvazione del Piano triennale anticorruzione, stante anche il decreto di nomina temporanea di RPCT nelle more della nomina di un Segretario titolare, del DUPS e dello schema di bilancio del 10,12,16, 17, 27 maggio 2022 tra cui le Delibere di adesione al PNRR- PA digitale 2026, e del 6,7, 9 e 29 giugno 2022;

- curando la verbalizzazione delle sedute dei consigli comunali del 5/3/2022, 27/4/2022, 23/5/2022 per la surroga di consigliere dimissionario, del 31/5/2022, del 7/6/2022 tra cui l'approvazione del bilancio, del 10/6/2022 e del 26/6/2022 per l'insediamento ed il giuramento del nuovo Consiglio comunale.

b) ha rogato un contratto di compravendita nel quale il Comune era parte

I compiti di coadiuvare l'Amministrazione in carica, gli altri uffici ed il segretario comunale a scavalco, successivamente incaricato, sono stati richiesti anche dopo l'insediamento della nuova Amministrazione e dopo la scadenza del decreto di nomina quale segretario reggente.

Con decreto prot. n. 4522 del 26/7/2022 la Responsabile del Servizio P.L. è stata nominata Vicesegretario ai sensi dell'art. 97, comma 5, del TUEL.

In particolare ha continuato a provvedere all'elaborazione di proposte di deliberazioni e di numerosi atti ed attività in supporto a tutte le altre aree, provvedendo comunque a svolgere le attività di specifica competenza dell'Area di Polizia Locale.

Sono state richieste e profuse:

- competenze tecniche trasversali in attività di supporto e adozione degli atti amministrativi delle altre aree, in particolare quella Amministrativa e Finanziaria. Si segnala in particolare l'attività di impulso, l'elaborazione delle proposte di G.C., la registrazione sulla specifica piattaforma per i bandi PNRR Pa Digitale 2026, in qualità di collaboratore con il RUP;

- la capacità di coordinamento delle attività dell'ente e di coinvolgimento, motivazione ed impulso degli altri dipendenti anche per il necessario raccordo con gli organi istituzionali;

- la capacità di assumere decisioni in autonomia perseguendo gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, assicurando la necessaria presenza ed adattandosi in modo flessibile alle necessità dell'Ente, anche adeguando i propri orari alle necessità cogenti;

- l'attitudine a trovare idonee soluzioni alle problematiche di gestione (problem solving);

- competenze trasversali (soft skills) accanto a quelle tecniche quali: pensiero critico e analitico, la capacità di risolvere i problemi, l'attitudine a lavorare in gruppo e la capacità di fare squadra e di riuscire a gestire i conflitti, empatia, flessibilità, autogestione, apprendimento attivo, spirito di tolleranza, gestione dello stress e resilienza caratteristiche personali con cui si è data risposta ai bisogni organizzativi dell'Ente adattando il proprio comportamento lavorativo ed applicando in modo ampio e trasversale le proprie conoscenze tecniche (hard skills).

Per tutto quanto sopra esposto, viste le schede di valutazione degli apicali si ritiene di remunerare i Responsabili come segue:

Responsabile UTC - indennità di risultato nella misura del 25% della P.O.

Responsabile del Servizio P.L. - indennità di risultato nella misura del 40% della P.O.,

Responsabile dell'area Amministrativa - indennità di risultato nella misura pari al 35% della P.O.,

fermo restando il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale nonché il rispetto del limite del trattamento accessorio dell'anno 2016 fissato dal D. Lgs. n. 75/2017.

La verifica del rispetto dei limiti di legge per l'incremento della indennità di risultato di cui sopra è affidata al responsabile dell'area contabile che dovrà apporre il proprio parere sulla presente relazione.

Gioia dei Marsi il 29/06/2023

FIRMA

Il Sindaco

f.to dott. Gianluca Alfonsi

FIRMA

Il Segretario Comunale

f.to dott.ssa Cinzia Gaggiano

Firma del Responsabile dell'Area Finanziaria

f.to Pierina Fazi