



Comune di Truccazzano

Città Metropolitana di Milano

Settore Finanziario - Ufficio Risorse Umane

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.150/2009 il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. L'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi. L'insieme di questi obiettivi costituisce il Piano della Performance.
2. La struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
3. Viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori a ciò predisposti, e viene valutata la performance organizzativa, analizzando le circostanze interne ed esterne che hanno prodotto tali risultati, in modo da individuare le criticità e le opportunità presentatesi. L'Amministrazione, la struttura organizzativa e il Nucleo di Valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo ciascuno secondo le proprie competenze.
4. I risultati sopra descritti vengono relazionati nel documento che stiamo presentando, denominato per l'appunto Relazione sulla Performance che, approvato dall'Amministrazione, verrà divulgato tramite pubblicazione nel sito comunale.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), e comma 6, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., la Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto. Al pari del Piano della Performance, la Relazione deve essere approvata dell'organo Esecutivo.

Si ritiene che uno dei fondamentali pilastri della metodologia organizzativa rappresentata nel D.Lgs. n. 150/2009 sia l'enfasi posta sulla trasparenza dell'azione amministrativa, intesa non tanto e non solo come obbligo di pubblicizzazione di documentazione tecnica, redatta in stile giuridico e burocratico, ma al contrario in grado di essere compresa e valutata e di coinvolgere quelli che la normativa definisce portatori di interessi.

Pertanto, appare doveroso che l'Amministrazione ringrazi, preventivamente, chiunque vorrà avanzare suggerimenti od osservazioni.

§1. Il contesto esterno.

Il Comune di Truccazzano è situato nella provincia di Milano e conta un numero di abitanti al 31/12/2024 pari a 5.834.

Nell'anno 2024, l'ente è stato interessato dalle consultazioni amministrative.

§2. La struttura organizzativa dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Truccazzano prevede un'organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in quattro aree: Amministrativa - Finanziaria – Tecnica – Polizia Locale.

Area Amministrativa

L'area amministrativa che gestisce il settore affari generali, servizi scolastici, servizi cimiteriali, la gestione giuridica del personale e i servizi demografici, di stato civile ed elettorale.

Area Finanziaria

L'area finanziaria che gestisce tutti i procedimenti relativi alle operazioni finanziarie e dei tributi, nonché alla gestione economica del personale dell'Ente.

Area Tecnica

L'area tecnica, che gestisce interventi relativi all'organizzazione urbanistica, edilizia pubblica e privata, gestione del territorio, alla vigilanza.

Area Polizia Locale

L'area di polizia Locale che gestisce tutte le attività riconducibili alla categoria specifica.

§3. L'esame degli obiettivi

Si rinvia all'allegato A la disamina analitica degli obiettivi che hanno costituito il Piano della Performance per l'anno 2024 con l'indicazione, per ogni obiettivo, della percentuale di raggiungimento.

§4. Valutazione delle performance

L'Ente si è dotato di un "Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance", al quale si fa rinvio. I dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione saranno valutati dal Nucleo di Valutazione, presieduto dal Segretario Comunale, mentre la performance individuale del personale sarà valutata dai rispettivi Responsabili.

§5. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4 D.Lgs. 231/2002

L'articolo 4 bis co. 2 D.L. 13/2023 ha introdotto un ulteriore obiettivo da assegnare ai Responsabili di Servizio obbligatorio per legge. In particolare, esso dispone che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."*

Si dà atto del raggiungimento dell'obiettivo. Infatti l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno 2024 è pari a **-15** e, pertanto, l'obiettivo posto dal D.L. 13/2023 risulta pienamente raggiunto.

Truccazzano, 26/08/2025

ALLEGATO A) ESAME DEGLI OBIETTIVI

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AMMINISTRAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Dott. Diego Carlino

COMPETENZE:

1. Segreteria (pubblicazione deliberazioni Giunta e Consiglio, redazione deliberazioni e determinazioni con riferimento alla propria area di assegnazione,
2. Anagrafe/stato civile/elettorale/leva/statistica/polizia mortuaria;
3. Protocollo
4. Servizi sociali:
superamento di situazioni di disagio di persone, famiglie, gruppi e, più in generale, della comunità locale.
I servizi offerti sono mirati per tipologia di utente e comprendono: segretariato sociale, servizi minori, servizio adulti in difficoltà, servizio diversamente abili, servizio anziani.
Servizio gratuito per cittadini stranieri: informazioni, assistenza e consulenza per permessi di soggiorno, carte di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti famigliari; gestione contratti ERP;
5. Gestione contratti Cimiteriali
6. Archivio corrente e storico (informatico e cartaceo)
7. Disciplina della riservatezza trattamento dei dati personali
8. Ufficio relazione con il pubblico;
9. Liquidazione fatture con riferimento alla propria area di assegnazione, segreteria Sindaco e Assessori, rapporti con i Consiglieri comunali),
10. Servizi scolastici, culturali e sportivi,
11. Gestione Piano di Interventi comunali per l'attuazione del Diritto allo Studio,
12. Rapporti con le istituzioni scolastiche e con gestori servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto scolastico, servizi pre post scuola)
13. Organizzazione Programmi e Attività culturali (rapporti con gruppi e associazioni),
14. Gestione funzionamento Biblioteca comunale, Sport e Tempo Libero (gestione rapporti con società e utenti strutture sportive, redazione convenzioni)

OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	IMPATTO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	% RAGGIUNGIMENTO
Monitoraggio tempi e procedimenti	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Pastore Pietro Arosio Laura Cucchi Emanuele Fracasso Giada	100%
Trasparenza	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa. Implementazione di un sistema per misurare e confrontare la performance delle	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	Frassini Elisa Marino Christian Miramonti Patrizia	100%

	amministrazioni centrali				
Approvazione degli atti di bilancio	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente		100%
Rispetto dei tempi medi di pagamento	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione % Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute dal Settore nell'anno	efficientamento dei processi di spesa, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis		100%
Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione. Report finale delle attività formative svolte	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione		90%
Recupero evasione mensa scolastica	Relazione con puntuale verifica straordinaria dei crediti introitati e di quelli iscritti al ruolo	Importo somme accertate da recupero evasione/ importo somme stanziato da recupero evasione	Aumentare capacità di riscossione Ente		90%
Asili nido	Pubblicazione avviso e approvazione criteri Sottoscrizione convenzioni	rispetto della tempistica indicata dalla legge e degli adempimenti previsti	Estensione convenzioni con asili nido privati per i comuni che non dispongono di un nido pubblico.		100%

Consultazioni elettorali	Contenimento del lavoro straordinario mediante programmazione dell'orario di lavoro del personale ricorrendo agli istituti di flessibilità contrattuale nei limiti dello specifico stanziamento di bilancio; adeguamento degli orari degli uffici e dei servizi in funzione delle attività connesse.	Miglioramento delle prestazioni rese al corpo elettorale e nei confronti delle altre istituzioni coinvolte	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%		100%
Accessibilità fisica e digitale – Analisi del contesto interno ed esterno	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro	Rispetto dei tempi	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale		100%
	Individuazione degli ambiti specifici di analisi				
	Rilevazione delle criticità emerse				
	Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale				
Informatizzazione	Emissione avvisi pagopa	Rispetto della tempistica degli adempimenti previsti	Gestione informatica dei servizi scolastici - nido convenzionato e pre post scuola infanzia e primaria		100%

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: Rag. Cerea Viviana Margherita

COMPETENZE:

1. Programmazione Finanziaria: approvazione e gestione del bilancio annuale e pluriennale, la gestione delle fasi di entrata e di spesa, l'espressione di pareri contabili per gli atti comunali e la rendicontazione agli organi di controllo. Gestione cassa economale. Controllo delle entrate. Predisposizione degli strumenti di pianificazione gestionale e di consuntivazione dei risultati dell'Ente. Controlli sugli organismi partecipati;
2. Gestione del patrimonio: inventari;
3. Gestione IVA;
4. Pratica bollo virtuale con agenzia entrate – F24 ecc., ,

5. Gestione dei tributi comunali inclusa gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione tributaria e dell'attività propedeutica per la deliberazione delle tariffe e dei regolamenti dei tributi locali.
6. Gestione delle risorse umane e dei relativi istituti giuridici (contenzioso, concorsi, congedi ordinari, straordinari, aspettative, ecc.). Gestione di stipendi, contributi e pensioni del personale dell'Ente. Cura in maniera trasversale l'attività di formazione di tutto il personale dell'Ente, pianificando e organizzando corsi sia di aggiornamento obbligatorio sia in funzione delle esigenze dei singoli settori.

OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	IMPATTO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	% RAGGIUNGIMENTO
Monitoraggio tempi dei procedimenti	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Cerea Viviana Bettoni Elena Mariani Alba Rogati Daniel	100%
Trasparenza	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità		100%
Approvazione degli atti di bilancio	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente		100%
Rispetto dei tempi medi di pagamento	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione % Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute dal Settore nell'anno	Rispetto dei tempi medi di pagamento in base alla normativa vigente		100%
Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore Monitoraggio periodico del programma di	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	Potenziamento delle competenze del personale, in particolare riguardo alla nuova contabilità ACCRUAL		90%

	formazione e/o riqualificazione				
	Report finale delle attività formative svolte				
Recupero evasione	-Individuazione ed analisi delle posizioni; -Predisposizione degli avvisi di accertamento; - Gestione della riscossione coattiva tramite affidatario; [...]	Importo somme accertate da recupero evasione/ importo somme stanziare da recupero evasione	I risultati attesi sono chiaramente visibili in bilancio quali poste attive indicanti il recupero evasione tributario		100%
PNRR	Garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione della banca dati REGIS [...]	Rispetto dei tempi	Aggiornamento costante e tempestivo, come richiesto da REGIS		90%
Reclutamento del personale e progressioni orizzontali	Svolgimento degli adempimenti e dei procedimenti previsti dalla normativa (mobilità, convenzioni, comandi, accordi, concorsi ecc.)	% Procedure di reclutamento del personale completate entro i tempi previsti dalla programmazione dei fabbisogni del personale	Consolidare l'assetto delle risorse umane nel rispetto dei vincoli di legge		100%
Accessibilità fisica e digitale – analisi contesto interno ed esterno	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro Individuazione degli ambiti specifici di analisi Rilevazione delle criticità emerse Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale	Rispetto dei tempi	Miglioramento dell'inclusione sociale e dell'accessibilità dei cittadini ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 222/2023		90%

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA

RESPONSABILE: Arch. Paolo Corti

COMPETENZE:

1. Datore di lavoro
2. Sistemi Informativi: Programmazione dello sviluppo hardware e software, gestione del sistema di sicurezza delle informazioni, erogazione dei servizi centrali, di help desk hardware e software per il sistema informatico dell'ente;
3. Interventi e Lavori Pubblici,

4. Programmazione Opere Pubbliche,
5. Progettazioni e Direzione Lavori degli interventi,
6. RUP responsabile unico procedimento delle opere pubbliche,
7. Manutenzione patrimonio comunale;
8. Gestione servizio di pulizia edifici comunali,
9. Gestione procedure di gara per affidamento lavori e servizi,
10. Sopralluoghi e stime di lavori, verifica presupposti lavori in economia,
11. Gestione patrimonio (perizie per la valutazione degli immobili di proprietà dell'Ente da concedersi a terzi; verifica del regime giuridico delle aree demaniali; acquisizione e/o alienazione di immobili ed aree; procedimenti espropriativi; gestione delle locazioni commerciali e dei canoni patrimoniali.)
12. Gestione amministrativa dell'impianto fotovoltaico,
13. Servizi cimiteriali (esumazioni, estumulazioni, manutenzione),
14. Ambiente ed Ecologia,
15. Controllo rifiuti sul territorio, Controllo attività estrattive,
16. Urbanistica –pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale
17. Edilizia Privata, Istruttoria istanze di permesso (DIA, SCIA)
18. SUAP sportello unico attività produttive,
19. SUE sportello unico edilizia, Istanze di idoneità alloggiativa,

OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	IMPATTO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	% RAGGIUNGIMENTO
Monitoraggio tempi dei procedimenti	Predisposizione del monitoraggio al 15 novembre	% Procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi di legge/ regolamento Rispetto dei tempi del cronoprogramma	Facilitare la conoscenza da parte dei cittadini e degli utenti delle fasi e dei tempi dei procedimenti amministrativi (ex ante ed ex post)	Corti Paolo Gallo Giuseppina Savino Roberta Sgaria Valeria Valdameri Francesco	90%
Trasparenza	Aggiornamento tempestivo del sito internet per quanto di competenza dell'Area amministrativa. Implementazione di un sistema per misurare e confrontare la performance delle amministrazioni centrali	Asseverazione da parte del Nucleo di Valutazione - giudizio da 0 a 100%	Favorire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità		100%
Approvazione degli atti di bilancio	Calendarizzazione e programmazione dell'attività in coerenza con quanto previsto dal regolamento di contabilità	Rispetto delle tempistiche di approvazione di bilancio e rendiconto	Garantire il corretto svolgimento dell'attività dell'ente		100%
Rispetto tempi medi di pagamento	liquidazione delle fatture entro i tempi previsti dalla normativa vigente	Indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti rilevato in PCC e verificato dall'Organo di revisione % Fatture commerciali liquidate dal Settore entro 15 gg./ Totale fatture ricevute	efficientamento dei processi di spesa, finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del DL 13/2023 art. 4 bis		100%

		dal Settore nell'anno			
Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione	Programmazione percorsi di formazione e/o riqualificazione per ciascun dipendente per almeno 24 ore annuali	% di dipendenti del Settore che hanno completato la formazione per almeno 24 ore annuali	Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di formazione e riqualificazione secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO - Organizzazione e capitale umano Piano Triennale della formazione		90%
	Monitoraggio periodico del programma di formazione e/o riqualificazione.				
	Report finale delle attività formative svolte				
Calamità naturali	Predisposizione calendario disponibilità con individuazione del personale tecnico. Attivazione del pronto intervento in seguito alla valutazione oggettiva dell'evento atmosferico. Il coordinatore tecnico dovrà impartire l'ordine di ini-zio e fine intervento agli operatori economici affidatari del servizio di sgombero neve. Il tecnico provvederà al coordinamento delle operazioni, dando priorità ai punti strategici: zone di aggregazione, aree pedonali, gli accessi alle scuole, gli accessi ai cimiteri, l'accesso al palazzo comunale e alle zone di aggregazione.	rispetto dei tempi	Prestazione di servizio in caso di eventi atmosferici quali neve e ghiaccio e calamità naturali.		100%
PNRR - Aggiornamento	Garantire il monitoraggio degli interventi del PNRR e verificare la corretta implementazione delle banca dati REGIS, dedicata al PNRR sulla base del comitato tecnico individuato, ognuno per quanto di propria competenza.	Rispetto dei tempi	PNRR - Aggiornamento costante della piattaforma REGIS al fine di garantire il monitoraggio degli interventi PNRR		100%
Accessibilità fisica e digitale	Promuovere interventi formativi ai componenti del Gruppo di Lavoro	Rispetto dei tempi	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare situazioni critiche che impediscono la piena accessibilità fisica e digitale		90%
	Individuazione degli ambiti specifici di analisi				
	Rilevazione delle criticità emerse				
	Trasmissione Relazione finale all'Amministrazione Comunale				

CENTRO DI RESPONSABILITA': POLIZIA LOCALE

COMPETENZE:

1. Funzione Fondamentale relativa alla Polizia municipale e alla polizia amministrativa locale,
2. Vigilanza, Controllo del territorio,
3. Notifiche
4. Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria,
5. Ufficio Verbali, Pratiche Amministrative, Autorizzazioni,
6. Segnaletica stradale, Infortunistica stradale,
7. Pubblica sicurezza, Polizia Stradale, Commercio
8. Gestione PROTEZIONE CIVILE, funzione fondamentale relativa all'attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

Il Settore di Polizia Locale nell'anno 2024 è rimasto in Convenzione con l'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana.

CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale titolare di incarico di EQ e ne coordina l'attività. Il segretario inoltre svolge le seguenti funzioni:

- a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie;
- b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario ha svolto con professionalità e precisioni le funzioni attribuitegli.

OBIETTIVI TRASVERSALI

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORE DELL'ENTE

OBIETTIVO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	IMPATTO ATTESO	PERSONALE COINVOLTO	% RAGGIUNGIMENTO
Recesso dall'Unione di Comuni Adda Martesana	Predisposizione dei nuovi regolamenti, revisione modulistica, modalità di accesso, novazioni e sottoscrizione di nuovi contratti	Rispetto dei tempi	Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare ed elaborare gli atti propedeutici per la corretta gestione dell'Ente a seguito dell'uscita dell'Ente dall'UCLAM	Tutto il personale dell'Ente	100%
	Costituzione del nuovo organigramma/funzionigramma dell'Ente - sottoscrizione dei nuovi contratti ai dipendenti e costituzione del nuovo fondo incentivante				
	Predisposizione/elaborazione bilancio di previsione 2024-2026 e conto consuntivo 2023 e gestione				