



AltaVita
ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

DETERMINA n. 81 del 03 marzo 2021

Oggetto: Incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative anno 2021. Assegnazione obiettivi.

Questo giorno di mercoledì, 03 marzo 2021

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con Determinazione n. 12 del 14 gennaio 2021 sono stati conferiti gli incarichi relativi all'Area delle Posizioni Organizzative per il periodo 01/1/2021 sino al 31/12/2021, ai dipendenti: Dott. Alberto Barzagli, Arch. Simona Campedel e dott.ssa Daniela Lissandron, specificandone i compiti, l'orario, la retribuzione di posizione e di risultato;

DATO ATTO che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 13 gennaio 2021 sono state approvate le Linee Strategiche relative alle attività che l'Ente intende realizzare nel corso dell'anno 2021;

DATO ATTO altresì che gli atti di programmazione dell'esercizio 2021 sono stati approvati con D.C. n. 8 del 24 febbraio 2021 e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance anni 2021-2023;

RICHIAMATA, altresì, la Deliberazione Consiliare n. 3 del 13 gennaio 2021, con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Tecnico all'arch. Simona Campedel, con decorrenza dal 1 febbraio 2021 sino al 31 gennaio 2024;

TENUTO CONTO che il periodo di incarico nell'Area delle Posizioni Organizzative dell'arch. Campedel è stato esiguo per poter assegnare obiettivi effettivamente perseguibili, per cui per ragioni di efficienza organizzativa e anche per motivi di semplificazione amministrativa, si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con la quale verranno affidati gli obiettivi all'ambito della dirigenza;

RISCONTRATO che purtroppo l'emergenza sanitaria perdura e che l'Ente deve gestire problematiche di tipo sanitario, giuridico, di organizzazione aziendale, nonché di tipo economico-finanziario;

DATO ATTO che è stata sospesa l'attività prevista per il mantenimento della certificazione alla norma UNI EN ISO 9001:2015 a causa dell'emergenza Covid-19, mantenendo comunque un Sistema Qualità che si ispira a tale Norma, per dare evidenza agli aspetti cogenti di tutte le attività;

RITENUTO di procedere al conferimento degli obiettivi ai soggetti incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative sopra citati per l'anno 2021;

RICHIAMATI gli articoli 20 e 21 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

DETERMINA

- 1) di richiamare, ad ogni buon conto, ed esplicitare con maggiore evidenza i compiti assegnati con Determinazione n. 12 del 14 gennaio 2021;

DOTT. ALBERTO BARZAGHI: RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

COMPITI:

- 1) Attività di gestione e sovrintendenza delle residenze assistenziali e dei Centri Diurni.
- 2) Monitoraggio conformità – anche di legge – dei servizi per l'ospite appaltati e gestione operativa degli stessi.
- 3) Sovrintendenza dell'Area psico-sociale (assistenti sociali, psicologi, esclusi EPA) e riabilitativa (fisioterapia, logopedia e scienze motorie) su delega del Segretario/Direttore Generale.
- 4) Controllo attività esigibili dai Coordinatori di residenza, che necessitano di una maggiore integrazione con la Direzione, gli Enti esterni e gli Enti di controllo.
- 5) Gestione delle relazioni interne con gli utenti/familiari e le rappresentanze sindacali interne.
- 6) Gestione degli adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria D.Lgs. 81/2008 nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente.
- 7) Controllo della spesa del personale con report mensile.
- 8) Programmazione periodica, in collaborazione con i Coordinatori di Residenza, rinnovo attrezzature di reparto.
- 9) Periodici controlli notturni presso le strutture residenziali "G.A. Bolis" di Selvazzano D. e "Beato Pellegrino" di Padova.
- 10) Coordinamento personale dei Servizi Generali.
- 11) Controllo e Gestione Operativa dei Servizi Alberghieri per l'Ospite: Ristorazione e Lavanderia.
- 12) Ogni altra attività di struttura complessa, assegnata dal Segretario/Direttore Generale.

DOTT.SSA DANIELA LISSANDRON: GESTIONE RISORSE UMANE

COMPITI:

- 1) Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non.
 - 2) Formazione del Personale, con costante monitoraggio e puntuali adempimenti in materia di D.Lgs. n. 81/2008;.
 - 3) Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs. 81/2008" nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente e preventiva informativa al Datore di Lavoro per gestione casi particolari.
 - 4) Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro.
 - 5) Servizio Civile.
 - 6) Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne.
 - 7) Controllo spesa del personale e sviluppo dati-reports per contabilità analitica.
 - 8) Controllo attività formativa obbligatoria personale dei servizi appaltati.
 - 9) Costante aggiornamento della modulistica a seguito modifica dei processi gestionali inerenti le risorse umane.
 - 10) Ogni altra attività delegata dal Segretario Direttore Generale.
- 2) di conferire ai sopra indicati dipendenti, incaricati nell'Area delle Posizioni Organizzative per l'anno 2021, i seguenti obiettivi:

DOTT. ALBERTO BARZAGHI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI

OBIETTIVI:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione | Peso 50/100 |
| 2. Garantire una buona comunicazione con i familiari degli Ospiti di tutte le Sedi Assistenziali | Peso 30/100 |
| 3. Usufruizione ferie arretrate | Peso 15/100 |

4. Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

Peso 5/100

DOTT.SSA DANIELA LISSANDRON: RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE

OBIETTIVI:

1. Prosecuzione attività di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale.
Peso 40/100
2. Trasmissione determinazioni dirigenziali di competenza del Settore Risorse Umane all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione entro 3 giorni lavorativi dalla registrazione del numero dell'atto nel Registro
Peso 35/100
3. Garantire adeguato supporto all'Ufficio Organizzazione nello svolgimento delle attività collegate all'evoluzione dell'emergenza sanitaria
Peso 20/100
4. Adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza
Peso 5/100

2) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

3) di dare atto che per gli obiettivi affidati all'arch. Simona Campedel, si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione con la quale vengono assegnati gli obiettivi per l'anno 2021, nell'ambito della dirigenza;

4) di riservarsi la modifica del presente provvedimento, qualora si rendesse necessaria, a seguito dell'approvazione degli obiettivi del personale dirigenziale da parte del Consiglio di Amministrazione.

IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto



ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• g/à Istituto di Riposo per Anziani - IRA
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
• www.altavita.org • segreteriagenerale@altavita.org • pec: altavita@legalmail.it
• Partita Iva: 00558060281



DETERMINA n. 83 del 03/03/2021

Oggetto: Assegnazione obiettivi anno 2021 al personale dipendente dell'Ente ai fini della performance organizzativa - art. 68, comma 2, lett.a), del CCNL 21.05.2018 "Funzioni Locali".

Questo giorno di mercoledì, 03 marzo 2021

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che il Contratto Nazionale di Lavoro che disciplina il comparto "Funzioni Locali" è stato sottoscritto il 21 maggio 2018;

RICHIAMATA la normativa vigente che stabilisce che i compensi correlati al merito e all'impegno, di gruppo o individuale, siano erogati in modo selettivo secondo un sistema permanente di valutazione;

DATO ATTO che è in corso l'istruttoria per la redazione e conseguente approvazione del Piano della Performance triennio 2021-2023 dell'anno 2020;

RITENUTO necessario programmare la progettualità per l'anno 2021, per quanto di competenza della Direzione, secondo i seguenti macro indirizzi:

- Gestione dell'emergenza sanitaria e sua evoluzione.

L'emergenza sanitaria causata dal diffondersi del COVID-19 purtroppo è ancora in corso e continue sono le disposizioni inviate dalla Regione Veneto e dall'AULSS n. 6 "Euganea" per l'adeguamento al Piano di Sanità Pubblica da parte delle RSA e strutture analoghe, al fine di garantire una gestione in sicurezza delle stesse, considerato l'attuale situazione epidemiologica. Tali prescrizioni incidono in maniera preponderante sull'organizzazione aziendale e continui sono gli adeguamenti dell'attività sanitaria e socio-sanitaria.

In questo periodo di forti limitazioni e restrizioni, assume ancor più rilevanza l'aspetto relazionale con i famigliari degli ospiti, i quali sono attori del processo di cura e interlocutori fondamentali nella relazione con l'anziano. Pertanto, instaurare e mantenere "buone relazioni" con le famiglie è la carta vincente per un buon processo di cura. All'interno di tale processo si è ritenuto opportuno rafforzare tutte le attività dei vari servizi volte a contrastare la solitudine e l'isolamento, conseguenze deleterie di questo virus, al fine di perseguire al meglio il benessere dell'anziano.

- Implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "Pago PA" ed al sistema "NSO-Nodo smistamento ordini".

Tale implementazione avviene in osservanza a quanto prescritto dalla normativa vigente e riguarda tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione e i pagamenti di quest'ultima verso il Settore Sanitario.

- Digitalizzazione e dematerializzazione documentale, adeguamento in materia di trasparenza e archiviazione sostitutiva

L'attività, iniziata lo scorso anno, ha subito dei rallentamenti a causa dell'emergenza sanitaria in corso. Per il 2021 sarà realizzato un percorso finalizzato a far acquisire ad ogni Ufficio competenze in materia di fascicolazioni e archiviazione digitale, per poi proseguire con l'implementazione del sistema documentale.

- Adempimento degli obblighi prescritti dalle nuove normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori

RILEVATO che nella programmazione la Direzione ritiene di attribuire un peso percentuale ad ogni progetto all'interno di ogni singolo Settore, affinché, nel caso di molteplici progetti, ne sia chiara la rilevanza, individuandone, altresì, la priorità di realizzazione, secondo le seguenti indicazioni:

- **SETTORE TECNICO:** verifica periodica della qualità e decoro delle Residenze da parte delle competenti figure tecniche appartenenti al Settore e redazione elenco mensile contratti di locazione e di appalto in scadenza nel rispetto dei preavvisi di legge da consegnare al Dirigente Tecnico;
- **SETTORE RISORSE UMANE e UFFICIO ORGANIZZAZIONE:** prosecuzione procedura di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale e costante monitoraggio e puntuale adempimento sessioni formative obbligatorie in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- **RESIDENZE:** Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione e promozione della deambulazione assistita e la socializzazione degli ospiti in Residenza per contrastare l'isolamento legato alla pandemia in atto;
- **UFFICIO ACQUISTI E CONTABILITA':** acquisire competenza e autonomia operativa in materia di acquisto di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma "gestione ordini" in modo uniforme presso tutti gli Uffici dell'Ente, applicazione di un nuovo sistema di gestione contabile degli inquilini entro il 31/03/2021 e implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "Pago PA" ed al sistema "NSO-Nodo smistamento ordini";
- **SETTORE AFFARI GENERALI:** supporto alla Direzione per la gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria e sua evoluzione e continuazione corretta gestione, pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo e archiviazione (CBA);

RICORDATO l'elevato turn over che interessa alcune figure professionali (operatori socio-assistenziali e infermieri);

CONDIVISI gli scopi e gli obiettivi del presente provvedimento con il Dirigente Tecnico, Arch. Simona Campedel, con il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa, con la Responsabile Gestione Risorse Umane, dott.ssa Daniela Lissandron, e con il Responsabile Organizzativo, Dott. Alberto Barzaghi;

RICHIAMATI i principi che regolano l'attività della P.A. come indicati nel Decreto Legislativo n. 165/2001 e riguardanti:

- efficienza ed efficacia;
- mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- razionale impiego delle risorse disponibili di bilancio ed umane.

RITENUTO quindi necessario attribuire al personale di cui al documento conservato agli atti presso la Segreteria Generale gli obiettivi da conseguire nell'anno 2021;

DATO ATTO che gli atti di programmazione dell'esercizio 2021 sono stati approvati con Deliberazione consiliare n. 8 del 24 febbraio 2021 e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance triennio 2021-2023;

VISTO l'art. 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Funzioni Locali", sottoscritto il 21 maggio 2018;

PRECISATO che i fondi destinati a remunerare le performance oggetto del presente atto saranno approvati con separato provvedimento;

RICHIAMATO il Regolamento interno per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, di cui alla D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

DETERMINA

- 1) di approvare la progettualità per l'anno 2021, finalizzata al raggiungimento di obiettivi di produttività, con gli obiettivi e i programmi generali, da affidare al personale dipendente dell'Ente di cui al documento conservato agli atti presso la Segreteria Generale;
- 2) di dare atto che, a seguito dell'attribuzione degli obiettivi di cui al punto 1), potrà essere assegnata al fondo accessorio incentivante del personale una somma nel limite massimo dell'1,2% del monte salari 1997, esclusa la dirigenza, precisando che la stessa sarà più precisamente definita in sede di determinazione dell'ammontare del fondo accessorio 2021, nel rispetto della normativa vigente;

- 3) di precisare che nel corso dell'anno 2021 alcune priorità/progettualità potrebbero essere oggetto di modifica e/o integrazione a seguito di interventi legislativi o di disposizioni del Consiglio di Amministrazione;
- 4) di dare atto che alle progettualità 2021, sue verifiche e misurazioni, saranno applicati i principi della norma UNI EN ISO 9001:2015;
- 5) di stabilire che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance triennio 2021-2023;
- 6) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la parte di competenza.

IL SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto



ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• grà Istituto di Riposo per Anziani – IRA
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
• www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • psc.altavita@legalmail.it
• Partita Iva: 00558060281

SETTORE	n°	n°	AZIONI DI MIGLIORMENTO	PESO RELATIVO	INDICATORI	PERIODICITA' CONTROLLO
ACB	1	1	Acquisire competenza e autonomia operativa in materia di acquisto di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma "gestione ordini" in modo uniforme presso tutti gli Uffici dell'Ente.	20%	Relazione semestrale	Semestrale
	2	2	Nuovo sistema di gestione contabile degli inquilini entro il 31/03/2021.	20%	Relazione semestrale	Semestrale
	3	3	Mantenere sotto controllo la contabilità amministrativa del patrimonio e degli Ospiti, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 gg.	10%	Relazione semestrale	Semestrale
	4	4	Efficientamento e revisione del processo della contabilità analitica.	20%	Relazione semestrale	Semestrale
	5	5	Implementazione e messa a sistema nuove procedure contabili relative al sistema "Pago PA" ed al sistema "NSO-Nodo smistamento ordini"	30%	Relazione semestrale	Semestrale
CENTRI DIURNI GIDONI E MONTE GRANDE	6	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	7	2	Promozione del Centro Diurno con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale.	50%	Aumento numero utenti frequentanti	Semestrale
PENSIONATO PIAGGI	8	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	40%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	9	2	Promuove iniziative atte ad aumentare il numero degli utenti residenti al Pensionato Piaggi	60%	Report semestrale	Semestrale

RESIDENZE	10	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	60%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	11	2	Promuovere la deambulazione assistita e la socializzazione degli ospiti in Residenza per contrastare l'isolamento legato alla pandemia in atto	40%	Report semestrale	Semestrale
SEGRETERIA DIREZIONE	12	1	Supporto alla Direzione per la gestione amministrativa dell'emergenza sanitaria e sua evoluzione	40%	Report annuale	Annuale
	13	2	Continuazione corretta gestione, pieno utilizzo ed efficientamento del software gestionale di protocollo e archiviazione (CBA).	40%	Report semestrale	Semestrale
	14	3	Attività relative alle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell'Ente anni 2021-2022	20%	Report annuale	Annuale
SERVIZIO ATTIVITA' MOTORIE DEI CENTRI DIURNI E PENSIONATO PIAGGI	15	1	Svolgimento attività motorie nei Centri Diurni e al Pensionato Piaggi per contrastare la solitudine e l'isolamento degli ospiti	100%	Report annuale	Annuale
SERVIZIO EDUCATIVO ANIMATIVO	16	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	17	2	Realizzazione attività di laboratorio e altra attività in residenza anche al letto dell'ospite a piccoli gruppi, rivolte agli Ospiti anche in piccoli gruppi, per contrastare la solitudine e l'isolamento dell'ospite - numero utenti seguiti in Residenza	50%	Report semestrale	Semestrale

SERVIZIO DI FISIOTERAPIA	18	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	30%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	19	2	Formazione sul campo sul corretto utilizzo dei sollevatori/letti rivolta al personale di reparto, in particolare i neoassunti. Controllo sul corretto uso degli ausili	30%	Report semestrale	Semestrale
	20	3	Trattamento ospiti in Residenza e/o in palestra	40%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI LOGOPEDIA	21	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione - contrasto della solitudine e dell'isolamento dell'Ospite	70%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	22	2	Valutazione Ospiti per redazione/aggiornamento P.A.I.	30%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO MEDICO	23	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	80%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	24	2	La "buona comunicazione" con il familiare dell'ospite	20%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO DI PORTINERIA/ TRASPORTO	25	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione. Attività di competenza del Servizio	100%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
SERVIZIO DI PSICOLOGIA	26	1	Gestione emergenza sanitaria - sua evoluzione: contrasto della solitudine e dell'isolamento dell'Ospite e supporto psicologico ai familiari	70%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	27	2	Incontri in Residenza con Infermieri e OAA per supporto psicologico, in particolare per contrastare il burn out	30%	Report semestrale	Semestrale
SERVIZIO SOCIALE	28	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	50%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	29	2	Effettivo accoglimento di almeno n. 25 nuovi ospiti al mese o altro numero che verrà definito	A*	Report semestrale	Semestrale
	30	3	Accoglimento di n. 30 utenti su 6 gg. alla settimana	B*	Report semestrale	Semestrale
				50%		
SERVIZI GENERALI	31	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	100%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
SETTORE RISORSE UMANE	32	1	Prosecuzione procedura di digitalizzazione collegata alla procedura del protocollo e dell'archivio in sinergia con l'ufficio segreteria - parte attinente al personale.	50%	Report semestrale	Semestrale

	33	2	Costante monitoraggio e puntuale adempimento sessioni formative obbligatorie in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008	50%	Report semestrale	Semestrale
SETTORE TECNICO	34	1	Aggiustatore meccanico/falegname: controllo semestrale situazione dei letti ospedalieri nelle varie Residenze e verifica necessità di <u>manutenzione preventiva</u>	A*	Report semestrale	Semestrale
	35	2	Imbianchino/muratore: controllo semestrale in tutte le Residenze sul decoro ambienti evidenziando necessità di pitture, pavimenti e <u>battiscopa</u>	B*	Report semestrale	Semestrale
	36	3	Idraulico: controllo semestrale sulla situazione scarichi/bagni/rubinetteria segnalando eventuali <u>necessità di manutenzione preventiva</u>	C*	Report semestrale	Semestrale
	37	4	Elettricista: controlli semestrali su illuminazioni di emergenza e similari. Controllo semestrale della situazione in generale di illuminazione dell'Ente, provvedimento alla sostituzione di eventuali <u>lampadine rotte presso tutte le Sedi</u>	D*	Report semestrale	Semestrale
				70%		
	38	5	Redazione elenco mensile contratti di locazione e di appalto in scadenza nel rispetto dei preavvisi di legge da consegnare al Dirigente Tecnico	30%	Report mensile	mensile
UFFICIO ORGANIZZAZ. PERSONALE	39	1	Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	70%	Adempimenti in materia sanitaria e organizzativa	Annuale
	40	2	Prosecuzione attività su nuovo programma informatizzato di gestione delle presenze e della <u>turnazione</u>	30%	Report annuale	Annuale

VISTO il prospetto, conservato agli atti presso la Segreteria Generale, nel quale vengono evidenziati i compiti e gli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente sopra citato da attuare nel corso dell'anno 2021;

DATO ATTO che gli atti di programmazione dell'esercizio 2021, che sono stati approvati con Deliberazione consiliare n. 8 del 24 febbraio 2021 e, entro breve, sarà approvato il Piano della Performance per l'anno 2020;

RISCONTRATO che purtroppo l'emergenza sanitaria perdura e che l'Ente deve gestire problematiche di tipo sanitario, giuridico, di organizzazione aziendale, nonché di tipo economico-finanziario;

VISTO l'art. 14 dello Statuto dell'Ente;

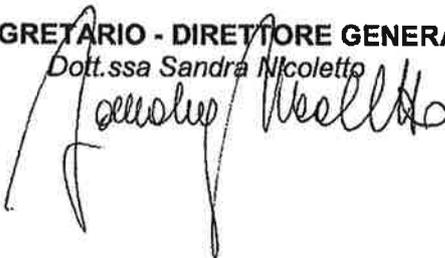
VISTO altresì il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi approvato con D.C. n. 49 del 16 luglio 2019 e ss. mm. e ii.;

DETERMINA

- 1) di dare atto che i dipendenti nelle premesse indicati, nell'anno 2021, ricopriranno ruoli di responsabilità e/o coordinamento di Servizi, con responsabilità diretta e/o di processi aziendali o di organizzazione di gruppi di lavoro, come indicato nel prospetto conservato agli atti presso la Segreteria Generale ove sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente;
- 2) di riservarsi l'adozione di un successivo provvedimento, qualora vi sia un avvicendamento del personale che riveste compiti di responsabilità, dando atto che il compito di responsabilità deve essere svolto per almeno sei mesi nel corso dell'anno 2021;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento costituisce parte dell'istruttoria tecnica ai fini della redazione del Piano della Performance triennio 2021-2023;
- 4) di notificare il presente atto ai soggetti interessati, ciascuno per la propria parte di competenza.

IL SEGRETARIO - DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Sandra Nicoletto



ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

• già Istituto di Riposo per Anziani - IRA
• Piazzale Mazzini 14 • 35137 PADOVA • tel. 0498241511 • fax 0498241531
• www.altavita.org • segreteria generale@altavita.org • pec.altavita@legalmail.it
• Partita Iva: 00558060281

**COMPITI /OBIETTIVI ANNO 2021: PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITA' E
COORDINAMENTO (Determina n. 82 del 03.03.2021)**

OMISSIS	Coordinatore Residenza P. Piaggi
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Promozione attività finalizzate ad aumentare gli utenti del Pensionato Piaggi <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Referente Servizio di Psicologia
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Pianificare attività in residenza al fine di contrastare l'isolamento degli Ospiti <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Funzionario Tecnico
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Referente per il patrimonio da reddito-rapporti con gli inquilini 2. Responsabile del personale delle officine interne <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione inventario letti residenze per non autosufficienti ai fini della puntuale redazione del DVR MAPO entro il 30 aprile 2021 – costante suo aggiornamento 2. Relazione semestrale sullo stato di conservazione e decoro delle Residenze assistenziali e Centri Diurni – proposta interventi
OMISSIS	Funzionario Amministrativo Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funzioni Vicarie del Dirigente Amministrativo-supervisione su tutte le attività dell'Ufficio, garantendo la corretta archiviazione documentale, compreso l'"archivio storico" 2. Controllo costante del ciclo passivo delle fatture e adempimenti contabili conseguenti. <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riorganizzazione attività fatturazione attiva a seguito introduzione sistema Pago PA – a supporto del Dirigente 2. Contabilità inquilini: produzione, a seguito dell'applicazione dei nuovi Regolamenti condominiali - rendiconti spese condominiali,ripetibili agli inquilini, entro 60 giorni dalla chiusura del semestre e/o dell'anno <p>INDICATORI: Relazione semestrale e documenti contabili</p>
OMISSIS	Referente Servizio sociale
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Supervisione e coordinamento del personale del Servizio

	<p>relativamente alle attività di accoglimento ospiti al fine di procedere con una tempestiva occupazione dei posti letto liberi</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la “comunicazione” con i familiari degli utenti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto . <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Coordinatore Ufficio Personale
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta e organizzazione dati in collaborazione con Ufficio Tecnico ai fini della redazione del DVR “stress da lavoro correlato” – e adempimenti INAIL 2. Fornire adeguato supporto all’Ufficio ACB per gli adempimenti di contabilità analitica – Spesa del Personale e adempimenti F.A.R., con calcoli infrannuali <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Funzionario Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile Segreteria Affari Generali 2. Coordinamento attività relative al Sistema Informativo – Amministratore di Sistema e supervisione attività svolte dal personale dell’Ufficio <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione protocollo: prosecuzione attività di efficientamento del processo informatizzato relativo all’archiviazione dei documenti interni ed esterni, con l’obiettivo di arrivare alla dematerializzazione degli stessi 2. Utilizzo procedura “Ordini” per le spese autorizzate dalla Direzione Generale 3. Attività collegate alle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell’Ente <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile “Area Ospiti” 2. Progressiva presa in carico “Area inquilini” <p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile gestione ciclo attivo delle fatture e adempimenti conseguenti 2. Implementazione contabile del nuovo sistema di fatturazione tramite Pago PA 3. Riorganizzazione del sistema contabile dei rapporti economici con gli inquilini, in affiancamento e collaborazione con le altre figure dell’Ufficio ACB.

	INDICATORI: Relazione semestrale e documenti contabili
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto. INDICATORI: Relazione semestrale
OMISSIS	Specialista Amministrativo
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Continuazione attività per la messa a regime nuova procedura rilevazione presenze del personale INDICATORI: Relazione semestrale
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto. INDICATORI: Relazione semestrale
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto INDICATORI: Relazione semestrale
OMISSIS	Coordinatrice Servizio Educatori - Animatori
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Pianificazione attività in residenza al fine di contrastare l'isolamento degli Ospiti INDICATORI: Relazione semestrale
OMISSIS	Specialista amministrativo
	OBIETTIVI PREVALENTI: 1. Monitoraggio scadenze dei DVR sul Sistema di Gestione Sicurezza (SGS) e coordinamento dei soggetti interni ed esterni coinvolti nell'aggiornamento dei seguenti DVR: a. R. microclima b. R. biologico Coronavirus c. R. rumore d. R. elettrico+fulminazione+campi elettromagnetici e. R. Atex f. R. incendio P. PIAGGI g. R. MAPO+MMC h. R. stress lavoro correlato i. R. vibrazioni j. R. amianto (verifica)

	<p>k. DVR generale C.S. Bolis l. DVR generale c.S. Beato Pellegrino m. DRG generale P. Piaggi n. R. sovraccarico arti superiori o. R. MMC traino e spinta</p> <p>2. Verifica delle Procedure del SGS ed indicazione di eventuali revisioni, finalizzate alla semplificazione dei processi</p> <p>INDICATORI: 1. Scadenza I° semestre per DVR lettere da a. a j., II° semestre per DVR lettere da k. a o. 2. Relazione/schema entro dicembre.</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Infermiere Coordinatore
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Curare la "comunicazione" con i familiari degli ospiti, garantendo tempestività di risposta alla richiesta di contatto <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>
OMISSIS	Referente Servizio di Fisioterapia
	<p>OBIETTIVI PREVALENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione 2. Controllo semestrale situazione sollevatori/verticalizzatori con verifica necessità di manutenzione sterna 3. Pianificazione trattamento Ospiti in residenza o in palestra <p>INDICATORI: Relazione semestrale</p>

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

P A D O V A

COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **12**

Anno **2021**

Questo giorno di **MERCOLEDI' 17 MARZO 2021** alle ore **18,00** presso la sala al primo piano della Sede Amministrativa dell'Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **11 MARZO 2021** n. **0001373** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
INCASTRINI FABIO	Presidente	X	
BENETOLLO GIANFRANCESCO	Consigliere	X	
BOTTAZZO ALESSANDRA	Consigliere	X	
BUZZANCA NUNZIATINA	Consigliere	X	
MUNARO VALENTINA	Consigliere	X	
SCARPATI LUIGI	Consigliere	X	
PANIZZOLO LORENZO	Consigliere	X	

Assiste il Segretario Dirett. Generale: **f.f. MUNARO VALENTINA**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

OGGETTO

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2021 AI DIRIGENTI DELL'ENTE E AL FUNZIONARIO TECNICO ALTA SPECIALIZZAZIONE.

Relaziona sull'argomento il Presidente dr. Fabio Incastrini.

Si dà atto preliminarmente che escono dalla sala il Segretario Direttore Generale, il Dirigente Amministrativo e il Dirigente Tecnico.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate al Consigliere Avv. Munaro.

Il Presidente Dott. Fabio Incastrini richiama l'art. 7 del Regolamento, approvato con deliberazione n. 49/2019, che attribuisce al Consiglio di Amministrazione la competenza per l'adozione dei programmi, generali e di settore, cui deve attenersi l'attività dell'Istituto e per l'individuazione dei parametri di valutazione dei risultati della gestione.

Il citato Regolamento, il D.Lgs n. 165/2001, il CCNL della Dirigenza comparto EE.LL. prevedono, che l'attività dei dirigenti debba seguire gli orientamenti dettati dall'Organo di Governo, il quale ha anche il compito di valutare la loro performance, avvalendosi del Nucleo di Valutazione.

Il Presidente ricorda, infine, che, nelle deliberazioni di conferimento degli incarichi dirigenziali, viene fatto rinvio ad altro provvedimento per l'assegnazione degli obiettivi, generali e specifici, cui è collegata la "retribuzione di risultato", previa valutazione dei risultati della gestione in rapporto agli obiettivi prefissati.

Il Presidente fa presente, che le figure dirigenziali interessate sono il Segretario-Direttore Generale, il Dirigente dell'Area Tecnica e il Dirigente Amministrativo e il Funzionario Tecnico "Alta Professionalità". Ricorda, inoltre, che l'arch. Giuseppe Alessandro Boniolo è stato collocato in quiescenza a decorrere dal 1 febbraio 2021, pertanto con D.C. n. 3 del 13 gennaio 2021 è stato conferito l'incarico di Dirigente Tecnico all'arch. Simona Campedel, con decorrenza dal 1 febbraio 2021 sino al 31 gennaio 2024.

Il Funzionario Tecnico suddetto opera in staff della Direzione Generale e ad esso devono essere assegnati di anno in anno specifici obiettivi, al raggiungimento dei quali verrà corrisposta la retribuzione di risultato, sopra specificata.

Il Presidente ricorda che purtroppo l'emergenza sanitaria causata dal COVID-19 è ancora in corso e continue sono le disposizioni inviate dalla Regione Veneto e dall'AULSS n. 6 "Euganea" per l'adeguamento al Piano di Sanità Pubblica da parte delle RSA e strutture analoghe, al fine di garantire una gestione in sicurezza delle stesse, considerata l'attuale situazione epidemiologica. Tali prescrizioni incidono in maniera preponderante sull'organizzazione aziendale e continui sono gli adeguamenti dell'attività sanitaria, socio-sanitaria e di produzione documentale.

Considerato quanto sopra, il Presidente evidenzia che è necessario attribuire degli obiettivi, tenuto conto della gestione dell'emergenza sanitaria in atto e in sintonia con i programmi generali dell'Ente e più specificatamente in attuazione alle Linee Strategiche approvate con DC n. 1 del 13 gennaio 2021 e agli "Atti di Programmazione dell'Esercizio 2021", approvati con D.C. n. 8 del 24 febbraio 2021, ai quali rinvia.

Alla luce di quanto sopra illustrato il Presidente propone per la Dirigenza i seguenti obiettivi anno 2021:

Segretario Direttore Generale Dr.ssa Sandra Nicoletto
Dirigente di ruolo dell'Ente

PESO

1. Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione	40
2. Costituzione di un gruppo di lavoro, presieduto dal segretario/direttore generale che valuti i modelli operativi-organizzativi presenti nei nuclei assistenziali e loro evoluzione, le politiche nei confronti delle risorse umane e la relazione/comunicazione verso i famigliari degli ospiti. Il segretario/direttore dovrà, a conclusione, produrre un documento contenente le proposte elaborate dal gruppo in relazione ai predetti singoli argomenti	30
3. Coordinamento attività celebrative bicentenario della fondazione dell'Ente	10
4. Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
5. Monitoraggio eventuali perdite in formazione 2021 (disavanzo) e presentazione report periodici; predisposizione piano razionalizzazione e riqualificazione spesa	15
TOTALE	100

Indicatori: Relazione annuale e adempimenti D.Lgs. 190/2012 e ss.mm.e ii.

Retribuzione annua di risultato € 7.200,00

Dirigente Tecnico Arch. Simona Campedel (periodo dal 01.01-31.12.2021)
Dirigente con contratto di diritto privato

1. In qualità di RSPP: emergenza sanitaria e sua evoluzione - aggiornamento procedure; aggiornamento Documenti di Valutazione dei Rischi, come da Verbale di riesame della Direzione per la sicurezza del 04/02/2021	30
2. Riorganizzazione attività e procedure interne dell'ufficio Tecnico/Patrimonio e Servizio di Prevenzione e Protezione. L'analisi va effettuata entro il 30.6.2021; entro la fine del 2021 devono essere state attuate le conseguenti decisioni operative.	15
3. Verifica e monitoraggio sull'esecuzione dell'incarico di progettazione definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento sicurezza del primo stralcio dei lavori di adeguamento del C.S. "Beato Pellegrino"	25
4. Costante monitoraggio attività urbanistiche per lo sviluppo delle aree edificabili site in Limena, Caselle di Selvazzano Dentro, Salvagnini e Forcellini	25
5. Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
TOTALE	100

Indicatori: Relazione annuale e adempimenti D.Lgs. 190/2012 e ss.mm.e ii.

Retribuzione annua di risultato € 2.600,00 (11/12 per competenza)

Dirigente Amministrativo Dr. Michele Testa

Dirigente con contratto di diritto privato

1. Digitalizzazione contabilità inquilini/fittavoli: avvio software gestionale, creazione documenti contabili con caratteristiche "Pago-PA" e diffusione informazioni relative al nuovo sistema di pagamento agli interessati	25
2. Creazione delle procedure ed adattamento del sistema di "fatturazione attiva" al sistema Pago-PA. Creazione procedure amministrative ed informatiche per la gestione della fatturazione tramite NSO (Nodo Smistamento Ordini con servizio sanitario)	20
3. Redazione dei disciplinari di gara nell'ambito di competenza e a supporto del Segretario/Direttore	25
4. Supporto al segretario/direttore nella predisposizione del monitoraggio e del piano di razionalizzazione /riqualificazione di cui al punto 5 obiettivi del segretario/direttore	10
5. Reperimento contributi, fondi anche on line e attraverso la partecipazione a bandi europei. Attività di crowdfunding varia	15
6. Adempimenti dirigenziali in materia di anticorruzione/trasparenza	5
TOTALE	100

Indicatori: Relazione annuale e adempimenti D.Lgs. 190/2012 e ss.mm.e ii.

Retribuzione annua di risultato € 2.600,00

Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione" Arch. Giuseppe Clemente

Funzionario con contratto di diritto privato

1. Supporto al RUP per appalto opere e realizzazione lavori di manutenzione straordinaria di un'unità residenziale sita nell'immobile di in Via S. Giovanni di Verdara n. 5 a Padova (appartamento ex obiettori) e indizione gara per progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva per riqualificazione funzionale di una parte del piano terra dello stesso immobile, già destinato ad attività artigianale/commerciale (ex laboratorio)	35
2. Indizione gara di appalto mediante procedura negoziata per per affidamento lavori di straordinaria manutenzione della copertura del C. S. "Giusto Antonio Bolis"	30
3. Supporto al RSPP per le attività relative all'emergenza COVID-19 – Responsabile dei Piani delle emergenze dell'Ente ex D.Lgs. n. 81/2008	15

4. Progettazione e realizzazione di n 3 interventi di miglioramento presso le residenze-individuate secondo priorità del bisogno- del C.S. B.Pellegrino a Padova.	15
5. Adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza	<u>5</u>
TOTALE	100

Indicatori: Relazione annuale

Retribuzione annua di risultato € 2.500,00

Dopodichè, il Presidente apre la discussione a cui i tutti i Consiglieri

IL CONSIGLIO

- Udito quanto sopra espresso dal Presidente e condiviso;
- Richiamata la DC n. 19/2020, con la quale è stato conferito incarico al Segretario/Direttore Gen.le, dott.ssa Sandra Nicoletto;
- Richiamate le Deliberazioni n. 51/2018 e n. 11/2021, con le quali è stato incaricato il Dirigente Amministrativo, dott. Michele Testa;
- Richiamata la DC n. 3/2021, con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Tecnico all'Arch. Simona Campedel;
- Richiamata, altresì, la Determina Dirigenziale n. 422 del 27 dicembre 2019, con la quale è stato incaricato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione";
- Richiamata la DC n. 1 del 13 gennaio 2021, con la quale sono state approvate le Linee strategiche per l'anno 2021;
- Richiamata la D.C. n. 8 del 24 febbraio 2021, con la quale sono stati approvati gli atti di programmazione dell'esercizio in corso;
- Vista la normativa richiamata in premessa;
- Visto il Contratto della Dirigenza comparto "Funzioni Locali" sottoscritto il 17 dicembre 2020;
- Visti gli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente e al Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione", come sopra specificati, per l'anno 2021;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare quanto indicato nelle premesse circa gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2021 al Segretario Direttore Gen.le, al Dirigente Tecnico (periodo 01.01-31.12.2021), al Dirigente Amministrativo e al Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione" oltre che al sistema di valutazione dell'attività degli stessi e l'ammontare della retribuzione di risultato connessa al raggiungimento degli obiettivi definiti;
- 2) di dare atto che l'indennità di posizione dovuta per 1/12 all'arch. Simona Campedel per il periodo dal 01.01-31.01.2021 e relativa all'incarico nell'Area delle Posizioni Organizzative trova copertura nella Determinazione n. 12 del 13 gennaio 2021;
- 3) di riservarsi con separato atto la costituzione del fondo retribuzione di posizione e risultato anno 2021 della Dirigenza;
- 4) di tener conto della spesa complessiva per la retribuzione di risultato relativa all'anno 2021 del personale dirigente a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel conto

3/20/40/10/10/10 "Stipendi personale dipendente" del Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2021.

Con separata e unanime votazione favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione, su proposta del Presidente, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

D.C. n. 12 del 17.03.2021

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to INCASTRINI FABIO

I CONSIGLIERI

f.to BENETOLLO GIANFRANCESCO
f.to BOTTAZZO ALESSANDRA
f.to BUZZANCA NUNZIATINA
f.to MUNARO VALENTINA
f.to PANIZZOLO LORENZO
f.to SCARPATI LUIGI

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE F.F.
f.to MUNARO VALENTINA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 01 APR. 2021 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 16 APR. 2021

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
F.to Nicoletto Sandra

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 3° comma, il giorno _____ (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 4° comma, il giorno 18 MAR. 2021

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

F.to Nicoletto Sandra

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Composta di n. ____ fogli.

Data _____

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....