

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Relazione annuale sulla performance 2018

La relazione sulla *performance* (art. 10 c. 1 lett. b) D.Lgs. 150/2009) è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Tale documento, da redigere secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ([Linee guida n. 3/2018](#)), è adottato dalle amministrazioni e validato dall'OIV entro il 30 giugno di ogni anno e fa riferimento al ciclo della performance avviato con il piano della performance dell'anno precedente.

In caso di ritardo nell'adozione della Relazione l'amministrazione deve comunicare tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

Dati generali del Comune

Codice Istat	103017133
Codice Belfiore	G264
Ente	Comune di Palazzolo Sull'Oglio
Rappresentante legale	Zanni Gabriele
Segretario	Concilio Dott.ssa Leonilde
Responsabile servizi finanziari	Gallone Dott. Giuseppe
Organo di revisione	Luca Domenico Dott. Maranzana - Membro
Organo di revisione	Giudici Dott. Matteo - Presidente
Organo di revisione	Giovanni Avv. Romagnano - Membro
Tesoriere	Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Palazzolo Sull'Oglio
- Via Brescia, 23 - 25036 Palazzolo Sull'Oglio (BS) - Convenzione periodo 01/01/2016-31/12/2020	
Superficie territoriale	23,06 Km quadrati
Superficie agrario/forestale	14,46 Km quadrati
Superficie improduttiva	860
Distanza dal Capoluogo	28
Totalmente montano	No
Parzialmente montano	No
Totale rete stradale	km 134,5
Strade esterne	km 9,5
Strade statali e autostrade	km 2
Uffici interesse Regionale	No
Uffici interesse Provinciale	No
Uffici interesse Intercomunale	Si
Distretto scolastico	Si
Sede Università	No
Istituti Scuole Superiori	Si
Istituti Istruzione importanti	No
ATS	Si
Ospedale Regionale	No
Ospedale Provinciale	No
Ospedale di Zona	Si

Andamento demografico

Anno	Residenti
2002	17.420
2003	17.593
2004	17.793
2005	18.416
2006	18.546
2007	18.814
2008	18.957
2009	19.201
2010	19.383
2011	19.484
2012	19.770
2013	20.036
2014	20.088
2015	20.134
2016	20.062
2017	20.026

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> – <http://dwcis.istat.it>

Dipendenti

	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne Part time</i>	<i>Uomini part time</i>
DIRIGENTI	1	1	0	0
P.O.	0	6	0	0
CAT D	11	2	10	0
CAT C	29	16	16	3
CAT B	6	11	4	2
totali	47	36	30	5

I dipendenti compelssivamente sono n. 83
di cui: 35 part time, 2 dirigenti, 6 Posizioni Organizzative.

I dipendenti in Categoria D sono 19
di cui: 6 P.O., 10 part-time.

I dipendenti in Categoria C sono 45
di cui: 19 part-time.

I dipendenti in Categoria B sono 17
di cui: 6 part-time.

Assetto Organizzativo

SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione Comunicazione Istituzionale Protocollo ed Archivio

Baitelli Silena – C/C5 – Istr.Amm.
Di Matteo Angela – C/C2 – Istr.Amm.
Rinaldi Monica – C/C4 – Istr.Amm. - pt
Loda Virna – B3/B7 – Coll.Amm. - pt
Manenti Sara – B1/B4 – Esec.Amm. - pt

Centralino e Notifiche

Armanelli Arnaldo – B1/B4 – Messo – pt
Bazzurini Patrizia – B1/B5 – Esec.Amm. - pt
Bonassi Giovanni – B1/B4 – Messo
Cadei Marco – B1/B5 – Messo
Lancini Anna Maria – B1/B4 – Esec.Amm. - pt

Appalti e Contratti

Galloni Davide – C/C2 – Istr.Amm.
Trapletti Andreina – C/C4 – Istr.Amm.

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Foschetti Stefania – C/C5 – Istr.Amm. - pt

2. AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

Resp. Giuseppe Gallone – DIRIGENTE

SETTORE FINANZIARIO

Tributi

Loda Annalisa – C/C2 – Istr.Amm. - pt
Marcandelli Emanuela – D1/D3 – I.Dir.-pt
Marella Lelia – C/C5 – Istr.Amm. - pt
Pettini Luigina – C/C5 – Istr.Amm. - pt

Ragioneria

Bellini Mirella – C/C5 – Istr.Cont. - pt
Simoni Angela – C/C4 – Istr.Cont.

Gestione del Bilancio

Belotti Gabriella – D3/D6 – Funz. - pt
Vezzoli Antonia – D1/D2 – I.Dir. - pt

Provveditorato ed Economato

Piantoni Sonia – D1/D3 – Economo – pt

SETTORE DEMOGRAFICO

Resp. Pierluigi Zanola – D3/D6 Funzionario

Anagrafe – Leva/Elettorale – Stato Civile e Statistica

Baitelli Tiziana – C/C5 – Istr.Amm.
Pagani Cinzia – C/C3 – Istr.Amm.
Pedroni Paolo – C/C5 – Istr.Amm.
Tonoli Germana – C/C3 – Istr.Amm. - pt
Lancini Daniela – C/C4 – Istr.Amm. - pt

SETTORE AFFARI GENERALI

Servizi Cimiteriali

Turra Alberto – B1/B2 – Esec.Amm.

Sviluppo Informatico

Alaimo Giuseppe – C – Istr.Info
Calabria Davide – C – Istr.Info – pt

Gestione Economica del Personale

Giavarini Alba – C/C2 – Istr. Amm.

3. AREA TECNICA
Coordinamento del Segretario Generale

SETTORE PATRIMONIO

Resp.Luca Corsini - D1/D2 - Istr.Dirett.Tecnico

Energia

Enzo Marella - B1 - Esec.Amm.

Manutenzioni

Corona Emanuele B3/B6 - Operaio
Lancini Anna - C/C5 - Istr.Amm. - pt
Piantoni Francesco - B3/B7 - Operaio
Polonini Damiano - C - Istr.Tecnico pt
Ristori Stefano - B1/B3 - Operaio
Terlizio Patrizia - C/C4 - Istr.Amm.
Viprati Antonio - B1/B5 - Operaio

SETTORE LL.PP. E PROGETTAZIONE

Resp.Andrea Angoli - D3/D4 - Funzionario

**Programmazione e Opere Pubbliche
(P.O.P.)**

Fenaroli Rosella - D1/D2 - I.Dir.Tec. - pt
Ferrari Lorenzo - C/C2 - Istr.Tecnico - pt
Marchetti Rachele - C/C2 - Istr. Amm. - pt
Novali Anna - C/C5 - Istr.Amm.

SETTORE URBANISTICA E SUAP

Resp.Giovanni Piccitto - D3/D6 - Funzionario

Urbanistica ed Edilizia Privata

Armanelli Ferruccio - D1/D3 - I.Dir.Tec.
Domi Silvia - C/C5 - Istr.Amm. - pt
Ranghetti Daniela - C/C4 - Istr.Amm. - pt

Catasto ed Idoneità Alloggiativa

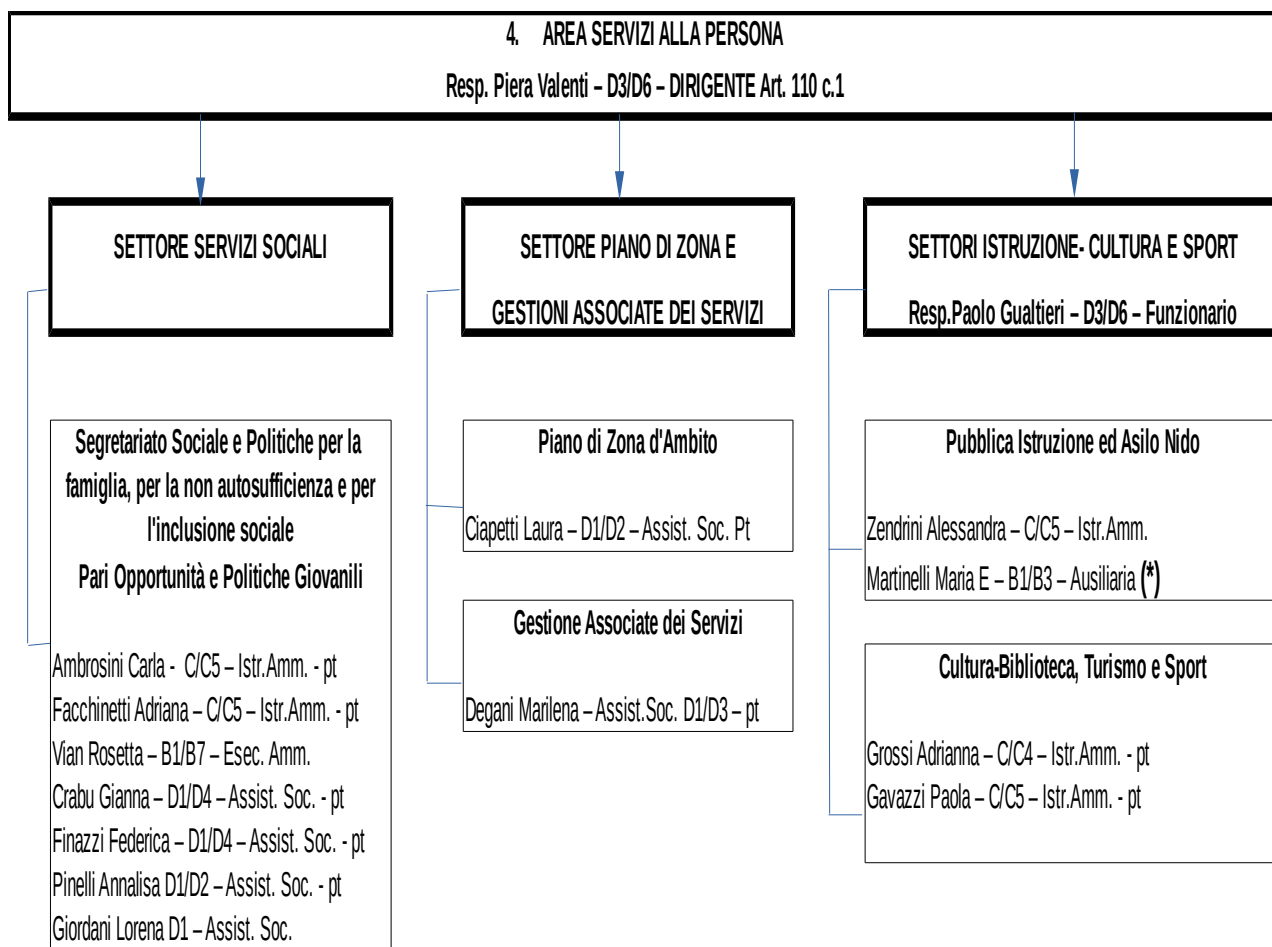
Di Matteo Antimo - C/C3 - Istr. Tecnico

Ecologia

Gozzini Margherita - C/C5 - Istr.Tecnico
Sporchia Ilaria - C/C2 - Istr.Tecnico

Commercio e S.U.A.P.

Peri Emiliano - B3/B7 - Coll.Amm.



(*) Dipende funzionalmente dalla Cooperativa che ha avuto in concessione la gestione dell'Asilo Nido "Il Girasole"

5. SETTORE POLIZIA LOCALE Resp. Claudio Modina – D3/D5 – Comandante
--

Marenzi Angelo – D1/D3 – Comm.Agg.

Basla Mauro - C/C5 – Agente

Corsini Giuseppe – C/C5 – Agente

Dalmeri Daniele – C/C1 – Agente

Frigoli Ivan – C/C2 – Agente

Lorito Gian Marco – C/C5 – Agente

Scarpellini Lucio – C/C4 – Agente

Selini Tiziana – C/C4 – Agente

Serughetti Andrea – C/C2 – Agente

Sirani Marco – C/C5 – Agente

Travaglia Roberto – C/C5 – Agente

Quagliati Sonia – B3/B6 – Coll.Amm.

Strippoli Giuseppe – B1/B5 – Aus. Traffico

La presente relazione costituisce il documento finale che chiude per l'anno 2018 le fasi costituenti il "Ciclo della Performance", previsto dall'art.4 del D.Lgs 150/2009.

Nell'ambito del ciclo della performance dei dipendenti l'ente:

a) ha definito nell'ambito dei programmi generali contenuti nel DUP documento unico di programmazione allegato al bilancio di previsione, singoli e specifici obiettivi da assegnare ai dirigenti e titolari di P.O. ed ai dipendenti con il fine di migliorare e innovare i propri servizi. La valutazione del raggiungimento o meno di tali obiettivi sarà il presupposto per l'eventuale erogazione di premi incentivanti correlati (performance organizzativa).

b) ha proceduto attraverso l'individuazione di premi individuali ad incentivare comportamenti tesi a garantire nell'ambito delle attività svolte quotidianamente il potenziale miglior impegno professionale possibile (performance individuale).

Si riepilogano di seguito gli atti adottati nel corso del 2018 a conclusione e avvio delle singole fasi della performance organizzativa:

- deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 20/12/2017 di approvazione del bilancio previsionale 2018 e del DUP triennio 2018/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 10/04/2018 di esame ed approvazione del PEG piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2018/2020;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 03/07/2018 di modifica assegnazione dotazioni finanziarie 2018/2020 ai responsabili di settore a seguito nuova struttura organizzativa;
- deliberazione Giunta Comunale n. 140 del 09/10/2018 di aggiornamento del PEG piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2018/2020.

La valutazione dei risultati finali della performance del risultato dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione (dott.sa Elisabetta Cattini e dott. Gianluca Bertagna), si è conclusa in data 20 maggio 2019.

In tale data il Nucleo di Valutazione ha altresì proceduto a verificare, in assenza di uno specifico servizio di controllo interno, il conseguimento degli obiettivi.

Di seguito si dà atto dettagliatamente delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti e si evidenzia una sintesi dei risultati ottenuti con gli obiettivi di performance organizzativa in termini di miglioramento dei servizi del Comune di Palazzolo sull'Oglio, di aumento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che si sono riflessi sia in modo diretto che indiretto sulla qualità dei servizi resi ai cittadini:

SETTORE	OBIETTIVI (vd. tabelle di sintesi allegate)	% RAGGIUN GIMENT O OBIETTI VI a cura del NdV
AMMINISTRATIVO	-Informazione ai cittadini attraverso stampa e social network -Gestione servizi amministrativi generali -Rispetto normativa anticorruzione L. 190/2012 -Comunicazione rivolta a Cittadini, associazioni, enti, società -Ufficio di gara per la Stazione Appaltante -Unificazione ed armonizzazione dei vari provvedimenti inerenti le gare d'appalto infra 40.000 euro -Ufficio di gara per la Stazione Appaltante -Unificazione ed armonizzazione dei vari provvedimenti inerenti le gare d'appalto infra 40.000 euro	94,44%
GESTIONE RISORSE UMANE	-Monitoraggio costante della spesa del personale	
FINANZIARIO	-Controllo di posizioni contributive al fine di stanare gli evasori parziali e totali dando la priorità all'annualità in scadenza . -Attraverso vari canali e con apertura al pubblico quotidiana si offre un servizio di assistenza completa ai contribuenti -Garantire la corretta emissione degli avvisi TARI, verificare la correttezza delle denunce in riferimento ai dati catastali ed alle metrature, nonché ai componenti il nucleo familiare per le utenze domestiche e la metratura e la categoria per le utenze non domestiche; controllare i pagamenti e anche nel rispetto dei contribuenti che versano l'imposta, provvedere all'espletamento di tutte le procedure necessarie al fine di ottenere la riscossione di quanto emesso. -Nel rispetto dei contribuenti che versano correttamente la tassa, per garantire parità di trattamento nei confronti di tutti i contribuenti, si provvede al controllo delle utenze domestiche e non domestiche bonificando la banca dati ed accertando di volta in volta le posizioni infedeli o omesse. -Gestione economico finanziaria del Bilancio. Tempestività dei pagamenti -Gestione economico finanziaria del Bilancio: presidio degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa, rispetto del saldo finale di finanza pubblica, mantenimento saldo di cassa positivo e assenza di anticipazione di cassa -Riduzione della spesa corrente di Bilancio: razionalizzazione della spesa corrente e utilizzo dell'avanzo econ. Per la spesa di investimento -Ristrutturazione del debito di finanziamento: riduzione esposizione debitoria, miglioramento indice di rigidità di bilancio -Riduzione della spesa corrente di Bilancio: gestione delle spese economiche e attività di provveditorato per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'ottimale funzionamento dell'ente.	90,57
AFFARI GENERALI	-Giusta assegnazioni delle nuove concessioni cimiteriali, il rinnovo delle concessioni in scadenza, la pianificazione degli estumuli ordinari e straordinari per poter liberare nuovi spazi da assegnare, contribuendo a ridurre la spesa per eventuali nuove costruzioni cimiteriali, e la corretta gestione delle lampade votive. Predisposizione del regolamento di Polizia Cimiteriale. Raccordo tra la cooperativa che gestisce operativamente i cimiteri, l'amministrazione Comunale, e gli uffici che si occupano di Cimiteri come lo stato civile e l'ufficio patrimonio. -Raccordo fra l'ente e la società esterna incaricata, tramite costante confronto con l'RSPP esterno. pianificazione delle visite periodiche sanitarie e pianificazione formazione costante. attraverso la predisposizione della formazione sulla sicurezza generale per i nuovi lavoratori, aggiornamento formazione per la squadra di primo soccorso . Predisposizione delle visite mediche e della sorveglianza sanitaria in generale. Formazione del dipendente Alberto Tura in qualità di RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI	

	PREVENZIONE E PROTEZIONE -Incroci di banche dati che forniscono utili risultati rispetto alla situazione delle persone fisiche, degli enti non commerciali, e delle persone giuridiche. Confronto con l'agenzia delle entrate e emissione di accertamento che può portare all'incasso finale da parte dell'ente. -Rendere accessibili i servizi on line, con la tecnologia SPID. -Realizzazione di uno sportello telematico integrato ai servizi web dell'ente. -Sostituzione pc XP obsoleti con nuovo sistema operativo Windows 10 -Costante controllo della spesa del personale al fine del rispetto dei vincoli di legge. Formazione del personale addetto al servizio mediante partecipazione a corsi di aggiornamento specifici della materia. Studio delle caratteristiche professionali dei singoli dipendenti in organico per collocazione ottimale degli stessi all'interno dei vari uffici. -Piano fabbisogno del personale.	
DEMOGRAFICO	-Promuovere l'innovazione telematica nella gestione del rilascio della carta d'identità -Gestione del registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento Dat (testamento biologico) -Passaggio dall'Anagrafe comunale alla nuova Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	86,66%
PATRIMONIO	-Rifacimento della copertura della scuola primaria sita in Piazzale Mazzini e della copertura bar sito all'interno del centro anziani di via Zanardelli a Palazzolo. Mantenere l'integrità degli immobili rientranti nel Patrimonio comunale, ad uso scolastico per attività didattiche e sportive, e per attività ricreative/trattenimento e tempo libero, adottando interventi manutentivi costanti alla loro conservazione statica e impiantistica -Lavori di sistemazione dei loculi del blocco BA all'interno del Cimitero di Palazzolo. Mantenimento costante del decoro del monumento, aumentando nel contempo la disponibilità dei loculi -Esercitazione Provinciale di Protezione Civile a Palazzolo s/O 2018. Queste tipologie di esercitazioni vengono programmate appositamente per testare il livello di preparazione/operabilità di ogni singolo volontario se chiamato ad operare sui reali scenari legati agli eventi calamitosi. -Sostituzione centralino e adeguamento impianto video sorveglianza e reti dati, posizionamento impianto tecnologico voip e implementazione rete sia nei plessi scolastici e nell'immobile comunale. Predisposizione di un sistema di georeferenziazione/catalogazione dell'arredo urbano e giochi, all'interno dei parchi pubblici e aree verdi presenti sul territorio.	92,50%
LLPP PROGETTAZIONE	-Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, dare continuità agli interventi di qualificazione e promuovere l'efficientamento energetico -Garantire la sicurezza degli edifici scolastici, dare continuità agli interventi di qualificazione e promuovere l'efficientamento energetico -Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione - Valorizzazione dello sport attraverso la promozione e l'incentivazione anche delle fasce più deboli - Prosecuzione del percorso di riqualificazione dell'impiantistica sportiva esistente e introduzione di forme nuove di gestione coinvolgendo attivamente Polisportiva e Associazioni. -Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività - Recupero, ristrutturazione, manutenzione degli edifici di interesse storico-artistico e riorganizzazione della loro gestione. -Miglioramento livelli sicurezza e riduzione incidentalità stradale	100%
URBANISTICA E SUAP	-Attuazione della Variante generale al PGT. Monitoraggio Piani Attuativi in corso di attuazione e verifica dei termini per i relativi adempimenti convenzionali. Collaudo delle opere di urbanizzazione. -Gestione dello Sportello unico per l'Edilizia, sportello catastale decentrato e idoneità alloggiativa. -Tutela dell'ambiente in tutte le sue componenti e matrici. -Mantenimento elevati livelli di raccolta differenziata – Gestione, monitoraggio	98,57%

	e miglioramento servizio gestione integrata dei rifiuti urbani ed assimilati -Recupero Ambito estrattivo ATEg 06 (ex Cava Bosco). -Attività di riqualificazione e promozione del commercio in sede fissa attraverso la valorizzazione del territorio. (Responsabile dal 1° giugno) -Miglioramento gestione Cosap/Canone ricognitorio e istituzione Regolamento spettacolo viaggiante. (Responsabile dal 1° giugno) -Aggiornamento e potenziamento dello Sportello Unico per le attività produttive. (Responsabile dal 1° giugno)	
SERVIZI SOCIALI PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI	1. Migliorare l'adeguatezza dell'offerta dei servizi e delle iniziative rivolte alle giovani generazioni e cercare di correlarle alle aspettative e ai bisogni nuovi e in continua evoluzione di cui i giovani sono portatori. 2. Sostenere e promuovere servizi ed iniziative, anche sperimentali, destinate a migliorare l'integrazione sociale delle persone diversamente abili. 3. Sostenere la sperimentazione e implementazione dei progetti innovativi che rispondono a bisogni non coperti dalla rete tradizionale dei servizi. 4. Mantenere l'attività di segretariato sociale come risposta strutturata per affrontare la fragilità e la solitudine delle persone anziane fragili e per proporre risposte di sollievo e sostegno per le famiglie. 5. Attivare risposte di aiuto destinate alle persone a rischio di esclusione sociale con l'obiettivo di migliorare la loro integrazione con la città e limitare i rischi di tensioni o il verificarsi di situazioni di emergenza sociale 6. Attivare risposte di aiuto destinate alle persone a rischio di esclusione sociale con l'obiettivo di migliorare la loro integrazione con la città e limitare i rischi di tensioni o il verificarsi di situazioni di emergenza sociale. 7. Promuovere e sostenere forme di collaborazione istituzionale tra i diversi soggetti del territorio che partecipano alle reti socio sanitarie e sociali, lavorando in un'ottica sovra comunale in applicazione del vigente Piano di Zona e della vigente normativa (L. 328/2000, Legge regionale 3/2008, Legge regionale 23/2015)	100%
ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	-Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse del patrimonio monumentale e artistico cittadino e innovare l'offerta turistica, sia pubblica che privata -Garantire la piena attuazione del diritto allo studio -Qualificazione dell'offerta formativa e sostegno alla genitorialità attraverso una maggiore integrazione tra i soggetti coinvolti -Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività -Definire e attuare nuove modalità di lavoro idonee a valorizzare tutte le potenzialità e le energie presenti nel territorio per favorire il rilancio della cultura e l'espressione di ogni forma di creatività	100%
POLIZIA LOCALE	-Diminuzione delle violazioni alle norme del Codice della Strada e contestuale diminuzione dei sinistri stradali -Diminuzione del senso di insicurezza percepita -Sensibilizzare i cittadini per condividere e sviluppare una maggiore attività di sicurezza partecipata -Maggior controllo del territorio, e maggiore presenza in luoghi ritenuti poco accessibili -Controllo attività commerciali -Applicazione dell'articolo 9 comma 3 del Decreto Minniti n. 14/2017 -Attività di contrasto all'uso e allo spaccio di sostanze stupefacenti tramite l'unità cinofila -Controllo dei rifiuti abbandonati, della raccolta differenziata e della condotta animali -Maggior consapevolezza e rispetto delle norme del Codice della strada da parte degli alunni delle scuole	98,88%
TOTALE % raggiungimento obiettivi Ente		95,73

Alla luce di quanto sopra indicato viene di seguito illustrata, settore per settore ed area per area, la valutazione di ogni singolo dirigente ed i risultati in tema di performance individuale e organizzativa dei dipendenti, tenendo conto che in particolare la gestione dell'anno 2018 si è caratterizzata per la formulazione di obiettivi di miglioramento e/o sviluppo specifici, assegnati ai dirigenti ed ai responsabili delle Aree in sede di P.E.G. ed inseriti nell'ambito dei programmi contenuti nel DUP dell'anno medesimo.

Centro di Responsabilità	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI a cura del NdV	RAGGIUNGIMENTO RISULTATI a cura del Sindaco (tenuto conto del parere del NdV e del comportamento organizzativo di ciascun Dirigente e P.O.)	Nominativo Responsabile
AMMINISTRATIVO	94,44%	//	Il centro di Responsabilità è assegnato al Segretario generale dott.sa Leonilde Concilio, la quale viene valutata con scheda a parte
GESTIONE RISORSE UMANE			
FINANZIARIO	90,57	95%	Dott. Giuseppe Gallone
AFFARI GENERALI			
DEMOGRAFICO	86,66%	85%	Dott. Pierluigi Zanola
PATRIMONIO	92,50%	100%	Geom. Luca Corsini
LLPP PROGETTAZIONE	100%	100%	Ing. Andrea Angoli
URBANISTICA E SUAP	98,57%	100%	Arch. Giovanni Piccitto
SERVIZI SOCIALI	100%	100%	Dott.sa Piera Valenti
PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI			
ISTRUZIONE CULTURA E SPORT	100%	100%	Dott. Paolo Gualtieri
POLIZIA LOCALE	98,88%	95%	Dott. Claudio Modina

Pertanto si dà, infine, atto del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa nelle percentuali risultanti dai seguenti resoconti e si trasmette la presente relazione alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Seguirà la validazione da parte del Nucleo di Valutazione ai sensi dall'art.14 c. 4 lett.c) del D.Lgs. 150/2009 e la pubblicazione sul sito del Comune di Palazzolo sull'Oglio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Palazzolo sull'Oglio, 20 maggio 2019

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.sa Leonilde Concilio