

# **ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DELL'OSSOLA**

## **DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

La presente disciplina individua i criteri generali di regolamentazione dell'area delle posizioni organizzative del ruolo dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Ossola ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – Triennio 2016-2018.

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Ossola (da ora Ente), ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., è Ente strumentale di diritto pubblico della Regione Piemonte.

Al personale dell'Ente si applica "lo stesso stato giuridico ed economico del personale regionale", pertanto ai sensi dell'art. 22, comma 2, lettera a) della L.R. n. 19/2009 la Regione Piemonte assicura agli Enti di gestione delle Aree naturali protette, mediante assegnazioni ordinarie, la copertura degli oneri del loro personale dipendente, costituendo ciò una spesa obbligatoria del Bilancio della Regione stessa.

### **Art. 2 - Area delle Posizioni Organizzative**

L'Ente istituisce posizioni di lavoro, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

### **Art. 3 - Funzioni e competenze del personale incaricato di posizione organizzativa**

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal direttore dell'Ente (che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti) le seguenti funzioni:

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- gestione delle attività volte agli obiettivi assegnati;
- responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal direttore dell'Ente;
- gestione delle attività e/o dei progetti, aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione, volti al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- attività di studio e ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- esercizio delle funzioni di consulenza legale, di rappresentanza e assistenza in giudizio dell'Ente;
- quant'altro previsto per le posizioni organizzative, in quanto compatibili.

### **Art. 4 - Soggetti competenti all'istituzione delle posizioni organizzative**

Il Consiglio dell'Ente su proposta del Direttore formula i criteri generali d'istituzione delle posizioni organizzative, per ciascun Area ed il budget complessivo.

Ai fini della individuazione delle risorse il Consiglio terrà conto di:

- numero personale assegnato di categoria D e restante personale assegnato a ciascun Area;
- risorse finanziarie gestite da ciascuna Area;
- linee strategiche individuate nei documenti di programmazione dell'Ente.

Le posizioni organizzative vengono conferite con atto di gestione organizzativa del Direttore dell'Ente con le modalità di cui all'articolo seguente.

## Art. 5 - Ruolo e responsabilità dei titolari d'incarichi di posizione organizzativa

Il ruolo e le responsabilità dei titolari degli incarichi di cui all'art. 2 si caratterizzano di norma per:

- a) coordinamento del personale assegnato e di gruppi di lavoro individuati con l'atto d'individuazione della posizione o con atti successivi; verifica dell'attività e degli atti da questo redatti, collaborazione con il dirigente nella gestione del personale assegnato, ivi compresa la gestione degli aspetti connessi all'orario di lavoro, la verifica dell'attività svolta e nella valutazione delle prestazioni;
- b) collaborazione con il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie, anche con la sottoscrizione di atti di liquidazione;
- c) attività istruttoria di maggiore complessità (stesura e sottoscrizione degli atti amministrativi e di natura privatistica, predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni);
- d) presidio autonomo dei processi e dei progetti assegnati;
- e) presidio e responsabilità di procedimenti amministrativi su delega dirigenziale, ivi compresa l'eventuale adozione del provvedimento finale, nel rispetto della normativa vigente;
- f) rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente, commissioni di concorso;
- g) rappresentanza esterna dell'Ente nelle conferenze di servizi, anche con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti;
- h) assunzione di responsabilità nell'ambito dei ruoli previsti dal sistema di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i) attività di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti, su delega dirigenziale;
- j) espressione e sottoscrizione di pareri, consulenze e ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico, nella fase istruttoria degli atti della struttura cui è preposto il dirigente;
- k) prestazioni professionali con diretta assunzione delle relative responsabilità.

Le informazioni di cui al comma precedente costituiscono elementi necessari per la progettazione organizzativa delle posizioni di cui all'art. 2.

## Art. 6 - Modalità di conferimento dell'incarico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti, previa pubblicazione di avviso interno di selezione, da pubblicarsi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

L'avviso di ciascun incarico deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione della posizione;
- b) gli elementi organizzativi, gestionali ed economici relativi alla posizione da ricoprire;
- c) i procedimenti delegabili al titolare della posizione o per i quali lo stesso potrà rappresentare l'Ente nelle conferenze dei servizi o di copianificazione;
- d) la durata dell'incarico ed eventuali limiti temporali massimi indicativi per la copertura dell'incarico, anche correlati alle previsioni del Piano Anticorruzione adottato dall'Ente;
- e) la graduazione economica della posizione e relativa retribuzione;
- f) i requisiti per ricoprire l'incarico oggetto di selezione, correlati alle attività, ai processi ed ai procedimenti che connotano l'incarico (titolo di studio/ capacità professionale/ esperienza acquisita);
- g) il termine per la presentazione delle candidature (di norma non inferiore a 10 giorni).

Ai suddetti avvisi possono partecipare, ciascuno per il rispettivo ruolo di appartenenza, tutti i dipendenti nella categoria D.

I provvedimenti di approvazione degli avvisi, definiscono le modalità procedurali per la presentazione delle candidature, che devono essere comunque corredate dal curriculum vitae.

Acquisite le candidature, il Direttore sulla base dell'esame dei curricula, applicando quanto previsto all'art. 7, individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione.

Il processo di selezione termina con una determinazione assunta dal Direttore di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

Nel processo di selezione si tiene conto dell'applicazione dei principi della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

## Art. 7 - Criteri per il conferimento degli incarichi

Fermi restando i requisiti minimi per l'accesso alle singole posizioni previsti dai CCNL vigenti e dai singoli avvisi, per il conferimento degli incarichi di titolare di posizione organizzativa si individuano i seguenti criteri:

Fattore di valutazione		Punteggio max.
<b>Anzianità di servizio nella P.A.:</b>	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi;	10
<b>Anzianità di funzione nella P.A.:</b> cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 10 punti) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi;  0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi;	20
<b>Titoli di studio *:</b> diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) <i>* il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		15
<b>Altri titoli di studio e professionali</b> Abilitazione professionale (2 punti) Seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punto) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5
<b>Valutazione del Direttore</b> tenuto conto del curriculum vitae		50
<b>Totale punti</b>		100

## Art. 8 - Durata degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore ai tre anni e, per il ruolo di Responsabile di Area, possono essere rinnovati di norma per una sola volta. Allo scadere del periodo di rinnovo, compatibilmente con quanto previsto in materia di anticorruzione e previo espletamento della procedura di cui al precedente art. 6, l'incarico può essere nuovamente conferito al medesimo incaricato.

L'incaricato di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, formalizzando la richiesta con un termine di preavviso di tre mesi.

## Art. 9 - Graduazione delle posizioni

Le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti d'individuazione della posizione oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti contrattuali che prevedono valori che variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, così ripartiti:

- fino a punti 25: €. 5.000,00;
- da punti 26 a punti 34: €. 8.500,00;
- da punti 35 a punti 54: €. 11.600,00;
- da punti 55 a punti 74 : €. 12.911,00;
- da punti 75 a punti 99: €. 14.500,00;
- con punti 100: €. 16.000,00.

La graduazione delle posizioni organizzative si basa sui seguenti fattori di valutazione:

Fattori valutativi	Punteggio assegnato	Note
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	Fino massimo punti 20	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Fino massimo punti 15	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Fino massimo punti 15	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze, tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	Fino massimo punti 15	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Fino massimo punti 15	
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 2 A 4 DA 5 A 10 OLTRE 10	punti 7 punti 15 punti 20	
<b>Totale generale</b>	<b>_____/100</b>	

La graduazione economica delle posizioni è attuata secondo i suddetti fattori di valutazione e determinata nel provvedimento di approvazione dell'avviso interno di selezione.

## Art. 10 - Retribuzione di posizione e di risultato (Graduazione delle posizioni organizzative)

La retribuzione di posizione e di risultato annua per le posizioni organizzative è articolata in fasce retributive correlate al livello di graduazione individuato per ciascun incarico, come di seguito riportato:

Punteggio	Retribuzione di posizione annua (euro)	Retribuzione di risultato annua teorica* (percentuale)
Con punti 100	16.000,00	30%
Da punti 75 a punti 99	14.500,00	30%
Da punti 55 a punti 74	12.911,00	25%
Da punti 35 a punti 54	11.600,00	25%
Da punti 26 a punti 34	8.500,00	25%
Fino a punti 25	5.000,00	20%

\* Tale percentuale è da intendersi come conseguibile in presenza di valutazione delle prestazioni massima ai sensi del sistema di valutazione vigente.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, di norma al termine dell'anno solare, sulla base dei sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, per l'erogazione annuale del relativo compenso.

In assenza di un sistema di valutazione dell'Ente, si applica, per analogia, quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

## Art. 11 Valutazione e retribuzione dei risultati

I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, al termine dell'anno solare, dal direttore, sulla base dei vigenti sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, da definirsi in coerenza con quanto previsto all'art. 15 co. 4 del CCNL 2018 per l'erogazione annuale del relativo compenso, secondo apposita scheda (Allegato "C") che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo teorico calcolato sulla retribuzione di posizione assegnata, come riportato nella tabella dell'art. 10.

Il dipendente incaricato di posizione organizzativa può conseguire un punteggio di valutazione di risultato in 100 esimi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max. 75 punti) e del punteggio derivante dalla valutazione degli elementi accessori (max. 25 punti) così suddivisi:

Fino a 60 punti = nessun risultato;

Da 61 a 70 punti = 10 % della posizione;

Da 71 a 80 = 15% della posizione;

Da 81 a 90 = 20% della posizione;

Da 91 a 100 = 30% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 superiore a 74 punti e 25% della posizione per posizioni organizzative con punteggio di graduazione di cui all'Art. 11 < 0 = a 74.

La valutazione complessiva avviene come di seguito esemplificato in tabella.

## Obiettivi assegnati

Obiettivo A	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo B	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo C	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo D	> (descrizione)	punti.....
Obiettivo E	> (descrizione)	punti.....
<b>TOTALE OBIETTIVI</b>		<b>(Max 75 punti)</b>

## Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	-precisione, puntualità, i tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	-attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa -capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	-orientamento all'utenza, anche interna all'ente -disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem solving	-soluzione dei problemi e situazioni critiche -capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti -capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Innovazione	-propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione -ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<b>(Max 25 punti)</b>

Il punteggio conseguito da ciascun dipendente con incarico di posizione organizzativa, determina la misura della retribuzione di risultato spettante, da riconoscersi con cadenza annuale.

L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nel proprio ordinamento.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## Art. 12 - Revoca degli incarichi

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza naturale, con atto scritto e motivato del Direttore, in conseguenza di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) valutazioni negative accertate dal vigente sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti, anche quali conseguenza della violazione delle direttive impartite o per inadempienze specificamente accertate nelle attività delegate;

c) sanzioni disciplinari.

Nei casi di cui al paragrafo precedente si applicano il procedimento e le garanzie per il dipendente previste dal CCNL nel tempo vigente.

La revoca comporta la perdita, dalla data di definitiva adozione del relativo provvedimento direttoriale di revoca, della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

## Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme del vigente CC.NN.LL.

Il presente documento potrà essere oggetto di integrazioni e modificazioni qualora pervengano indicazioni cogenti da parte del Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte;

Fanno parte della presente documento "Disciplina dell'area delle posizioni organizzative" i seguenti allegati:

- ALLEGATO "A" SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ALLEGATO "B" CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ALLEGATO "C" SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE;
- ALLEGATO "D" SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## ALLEGATO "A"

## SCHEMA DI VALUTAZIONE TITOLI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Fattore di valutazione		Punteggio max	Punteggio conseguito
anzianità di servizio nella P.A.	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	10	
Anzianità di funzione nella P.A. - di cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 15 punti) - aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi  0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	20	
titoli di studio *: diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) diploma triennale di qualifica professionale: (3 punti)		15	
<i>NOTA: il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>			
Altri titoli di studio e professionali 1 abilitazione professionale: (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punti) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		5	
valutazione del direttore tenuto conto del curriculum vitae		50	



## ALLEGATO "B"

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Fattori valutativi	PUNTEGGIO	NOTE ASSEGNATO
Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili c/o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	..... (fino al max punti 20)	
Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	..... (fino al max punti 15)	
Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	..... (fino al max punti 15)	
Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiorn necessario	..... (fino al max punti 15)	
Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	..... (fino al max punti 15)	
Numero delle risorse umane assegnate: Da 2 a 4 Da 5 a 10 Oltre 10	Punti 7 Punti 15 Punti 20	
<b>Totale generale</b>	...../100	

## ALLEGATO "C"

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa .....

Retribuzione di posizione € .....

TITOLARE:

periodo considerato dal .././2019 al .././2020

## OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVO A	> descrizione	punti .....
OBIETTIVO B	> descrizione	punti .....
OBIETTIVO C	> descrizione	punti .....
OBIETTIVO D	> descrizione	punti .....
OBIETTIVO E	> descrizione	punti .....
	<b>TOTALE PUNTEGGIO OBIETTIVI</b>	<b>(MAX 75 punti)</b>

Nella scheda possono essere evidenziati, quali fattori correttivi, gli eventuali ostacoli o problemi — oggettivi e certificati - riscontrati nel perseguimento e raggiungimento dei risultati oppure gli eventi e le condizioni che li hanno determinati.

Elementi accessori di valutazione (punti da 1 a 5)

Prestazione individuale	-precisione, puntualità, i tempestività e qualità generale delle prestazioni	1 2 3 4 5
Capacità organizzativa	-attitudine all'impiego flessibile della professionalità e alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa -capacità di adattamento ai diversi contesti di intervento	1 2 3 4 5
Capacità relazionale	-orientamento all'utenza, anche interna all'ente -disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi	1 2 3 4 5
Problem solving	-soluzione dei problemi e situazioni critiche -capacità di affrontare e risolvere in autonomia problemi nuovi ed imprevisti -capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta analisi del contesto di riferimento	1 2 3 4 5
Innovazione	-propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro Innovazione -ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo	1 2 3 4 5
<b>TOTALE ELEMENTI ACCESSORI</b>		<b>(Max 25 punti)</b>

## ALLEGATO "D"

## SCHEMA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVO ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Posizione organizzativa .....

TITOLARE:

periodo considerato dal .././2019 al .././2020

Obiettivo organizzativo/individuale n°

Descrizione		
Peso %		
Vincoli		
Piano di azione		
Team di lavoro	Nome Cognome	Note
Indicatore di misurazione		
Segno Indicatore		può essere: 1. valore assoluto / 2. percentuale 3. temporale / 4. economico / 5.data
Valore target Quantificazione dell'obiettivo		

RELAZIONE FINALE –

ALLEGATI:

DATA:

Firma

VALUTAZIONE – Obiettivo raggiunto

Grado di raggiungimento %

DATA 03/04/2018

Firma

