

# ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA



## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2018/2020 AGGIORNAMENTO ANNO 2020

### 1. OPI Bologna

OPI Bologna è un ente finanziato attraverso le quote versate dagli/dalle iscritti/e. I suoi obiettivi sono principalmente a carattere istituzionale, nei limiti delle capacità dell'ente stesso.

### 2. Il Piano delle Performance

L'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 statuisce quanto segue: “al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.”

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Tra queste novità occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo, sia a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali: il piano della performance (definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi); il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo (misurazione e valutazione della performance organizzativa); il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale (misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito); la relazione della performance (misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale); utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in conformità con il piano del fabbisogno del personale, con le finalità istituzionali dell'ente, con gli obiettivi programmatici definiti nel bilancio e nelle relative relazioni, e con l'analisi delle esigenze dell'utenza. Attraverso il Piano, aggiornato annualmente, vengono pertanto valorizzati i metodi e gli strumenti già in uso, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

## **2. La struttura istituzionale di OPI Bologna**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna è un ente pubblico non economico: il Consiglio Direttivo ha una funzione politica di indirizzo e di controllo, volta al raggiungimento di determinati obiettivi e finalità, dei quali verifica l'effettivo conseguimento.

Il Consiglio Direttivo svolge, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti funzioni:

- a) Compilare e aggiornare gli Albi dell'Ordine e pubblicarli sul sito nazionale e comunicarne i dati alle Autorità competenti;
- b) Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possono interessare l'Ordine;
- f) Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti negli Albi, salve, in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- g) Interporsi, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti l'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

All'interno del Consiglio Direttivo sono elette quattro cariche: Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario.

Il/la Presidente cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dirige l'attività degli uffici; ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede gli incontri del Consiglio Direttivo e le Assemblee degli Iscritti.

Il/la Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento e svolge le funzioni a lui/lei eventualmente delegate dal suddetto.

Il/la Tesoriere/a ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine. Inoltre, deve gestire ed aggiornare i seguenti registri:

- a) Registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) Registro di entrata e di uscita;
- c) Registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) Inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine.

Il/la Segretario/a è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso/a affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del Decreto Legislativo 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al/la segretario/a l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

Il secondo organo dell'Ente è il Collegio dei Revisori dei Conti, che ha funzioni di controllo e di verifica della regolarità contabile e dell'opportunità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa rispetto ai costi che la suddetta richiede.

Il terzo organo, l'Assemblea degli Iscritti (composta da tutti gli iscritti agli Albi tenuti da OPI Bologna) ha funzioni consultive, e delibera in merito al bilancio preventivo e consuntivo.

La struttura amministrativa (personale dipendente) si occupa del perseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione amministrativa, tecnica e contabile, secondo i principi di professionalità e di responsabilità.

### **3. L'organigramma dell'ente**

L'attuale Consiglio Direttivo in carica è composto da 15 consiglieri. Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre unità effettive e una supplente. Da un punto di vista organizzativo, al momento nel settore del front office operano due dipendenti (contratto tramite agenzia interinale), così come in quello del back office (una dipendente a tempo pieno indeterminato e una con contratto tramite agenzia interinale).

#### **3.1 Front Office**

Il front office opera sulla base dei compiti istituzionali di tenuta e gestione degli albi e dell'individuazione delle esigenze dell'utenza, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, anche informatizzandoli; viene verificata la rispondenza dell'operato

ai bisogni dei fruitori delle prestazioni, valutando l'economicità della prestazione in rapporto all'efficienza di quanto erogato.

I principali compiti affidati al front office, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti: stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta elettronica, stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta cartacea, stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta fax, gestione della conservazione del protocollo, gestione delle richieste frontali del pubblico, gestione delle richieste telefoniche, gestione dei messaggi lasciati nella segreteria telefonica, gestione delle richieste pervenute via fax e mail (per quanto di competenza), invio delle convocazioni per le sedute del Consiglio Direttivo, collaborazione alla tenuta dei Verbali, gestione degli Albi dell'Ordine, gestione del programma Albi della Federazione Nazionale, gestione archivio fascicoli personali, gestione archivio generale, gestione archivio perpetuo, gestione procedure iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti (dall'accoglimento delle domande fino al completamento degli interi procedimenti), riscossione quote Pago PA e ex Equitalia (Agenzia Entrate), controllo quote morosi, attivazione caselle PEC agli/alle iscritti/e, verifica documenti regolarità soggiorno, compilazione file esami infermieri stranieri con titolo conseguito all'estero, gestione e stampa dell'agenda informatica, aggiornamento della rubrica informatica, gestione degli originali e delle copie della modulistica, custodia e consegna ai/alle richiedenti dei tagliandi della convenzione parcheggio, gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione, gestione delle schede di iscrizione ai corsi, gestione delle apparecchiature del front office (controllo efficienza, accensione, spegnimento, ecc), gestione della cassa entrate, gestione delle ricevute di incasso, gestione fabbisogno e utilizzo delle cartelline per i fascicoli personali, gestione fabbisogno e utilizzo della cancelleria front-office, gestione della bacheca, gestione primo smistamento delle riviste.

### **3.2 Back Office**

Il back office si occupa di tutte le questioni amministrative legate alle necessità di funzionamento dell'ente, incentrando la propria attività sui principi di efficacia, efficienza, economicità e perseguimento degli obiettivi. I compiti del back office, più complessi da definirsi per singoli punti, sono, qui di seguito, individuati in macro aree (al fine di raggiungere gli obiettivi di ciascuna di esse vengono messe in atto molteplici procedure): collaborazione per anticorruzione e trasparenza, collaborazione per sicurezza sul luogo di lavoro, formazione continua ECM, accreditamento eventi ECM, organizzazione di seminari e convegni, gestione archivio formazione ECM, contatti con docenti, collaborazione a organizzazione e gestione Commissioni di Laurea, gestione esami italiano professionisti che hanno studiato all'estero, collaborazione a stesura e revisione procedure operative, collaborazione a gestione presenze dipendenti, collaborazione a stesura piano fabbisogno del personale, collaborazione a stesura piano delle performance, collaborazione a stesura piano azioni positive, collaborazione a procedure di acquisizione del personale, collaborazione alla revisione periodica della modulistica, qualora si renda necessaria, collaborazione a stesura e aggiornamento delle

procedure interne dell'Ente, collaborazione alla stesura e revisione dei regolamenti interni dell'Ente, collaborazione all'allestimento e allo svolgimento delle elezioni degli organi direttivi, collaborazione alla convocazione e all'allestimento dell'Assemblea annuale degli Iscritti, organizzazione e riorganizzazione dell'archivio informatico, organizzazione di eventi di promozione della professione, contatti con i fornitori, gestione dell'archivio fornitori, gestione delle trattative con i fornitori, acquisizione delle documentazioni necessarie per la contrattualistica, richiesta di CIG, definizione dei contratti, gestione dell'archivio contratti, acquisizione dei servizi e delle forniture per l'ente, gestione dell'inventario dei beni patrimonio dell'Ente, contabilità, contributo a redazione del bilancio preventivo, contributo a redazione del bilancio consuntivo, gestione archivio dei mandati di pagamento, archivio delle reversali di incasso, archivio degli estratti conto della banca, archivio degli estratti conto della posta, gestione delle quote degli/delle iscritti/e e contatti con agenzia entrate e Pago PA, gestione dei discarichi delle quote, contatti con il/la commercialista, formazione e supervisione del personale neoassunto, gestione delle problematiche più complesse, gestione questioni fuori procedure, supervisione e controllo della sede dell'Ente.

#### **4. Principi e valori dell'azione amministrativa**

L'operato di OPI Bologna resta incentrato sulla soddisfazione dei bisogni della comunità infermieristica che rappresenta e degli/delle utenti, garantendo contemporaneamente, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

L'azione di OPI Bologna avviene nel rispetto dei seguenti principi: integrità morale, partecipazione, pubblicità e trasparenza, orientamento agli/alle iscritti/e e alla cittadinanza, economicità, efficacia, efficienza, valorizzazione, orientamento ai risultati, innovazione e ottimizzazione delle risorse, nei limiti di quanto consentito dalle dimensioni dell'ente e dalle risorse disponibili e impiegate.

#### **5. Obiettivi, sistema premiante e sistema di misurazione e valutazione delle performance**

Per programma di mandato si intende l'insieme delle azioni previste dal bilancio e dalla relazione programmatica, le quali evidenziano i principali target da perseguire e le risorse finanziarie necessarie per poter raggiungere i medesimi.

Il programma di mandato costituisce, pertanto, il punto di partenza del processo di pianificazione strategica, e scaturisce da quelli che sono gli obiettivi e le finalità istituzionali dell'ente, dall'analisi della situazione del mondo sanitario e infermieristico e dalle esigenze espresse, in tema di salute e di assistenza, da parte dei/delle cittadini/e.

Il bilancio programmatico e la relazione contengono, in sostanza, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte e da essi discendono, pertanto, le linee strategiche di azione e le relative finalità, che sono declinate in obiettivi annuali.

Il contratto integrativo riporta il sistema premiante per i dipendenti, nonché quelle che sono le competenze ed i target che il personale è tenuto a perseguire. La valutazione delle performance, data

la dimensione estremamente ridotta dell'ente, avviene quotidianamente e si concretizza nel monitoraggio del raggiungimento dei risultati, in termini qualitativi e quantitativi, considerando anche la propositività e lo spirito di iniziativa dei dipendenti, oltre al controllo della soddisfazione degli utenti (perseguita mediante l'unione tra celerità di risposta e di proposta di risoluzione dei suddetti e qualità delle informazioni e dell'aiuto fornito).

OPI Bologna incentiva i lavoratori alla massima collaborazione, al fine di favorire lo scambio di informazioni, la maggiore capacità di risoluzione dei problemi grazie al ragionamento di gruppo e al confronto, e l'interscambiabilità, entro determinati limiti, dei ruoli del personale, dato indispensabile in un ente con una pianta organica così ridotta.

Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance esamina i risultati di questi metodi lavorativi e analizza se e come, attraverso di essi, siano stati raggiunti o si stiano raggiungendo gli obiettivi prefissati.

I/le dipendenti sono valutati/e dal/dalla Consigliere/a Segretario/a durante periodiche riunioni, in cui si presenta il rendiconto di quanto fatto fino a quel momento e di quanto invece è in essere o ancora da cominciare, definendo e rivedendo tempistiche e modalità. In generale, comunque, anche i membri del Consiglio Direttivo, interagendo con il personale, chiedendo feedback sulle azioni intraprese e, fruendo dei resoconti del/della Consigliere/a Segretario/a, valutano i risultati raggiunti dal personale rispetto agli obiettivi prefissati e alle richieste dell'utenza.

## **6. Performance Organizzativa dell'Ente**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- 1) l'attuazione delle politiche, orientate alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e di programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i/le cittadini/e, i soggetti interessati, gli/le utenti e i/le destinatari/e dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **7. Performance e Obiettivi individuali.**

I sistemi di misurazione della performance sono strumenti molto importanti per orientare l'operato dell'ente al miglioramento dei servizi erogati, al fine di ottenere il massimo della soddisfazione delle esigenze degli/delle iscritti/e e degli/delle utenti: queste rilevazioni hanno anche un ruolo estremamente pregnante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in quanto, possono indirizzare l'ente verso una migliore organizzazione ed allocazione delle risorse disponibili.

I risultati delle performance possono condizionare fortemente anche le scelte organizzative e gli indirizzi comportamentali del personale, in quanto le strategie messe in campo, con la finalità di raggiungere i migliori risultati possibili, possono rivelarsi non sufficientemente efficaci, e può quindi diventare necessario rivedere e perfezionare procedure ed interazioni tra i/le dipendenti, nonché effettuare ridistribuzioni di compiti.

Il sistema delle performance è suddiviso, secondo l'articolo 4, comma 2, del decreto n. 150/2009 in vari passaggi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **8. Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009, comma 2, individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo. Ogni obiettivo deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) di raggiungimento del risultato (indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione).

OPI Bologna è un ente di dimensioni ridotte all'interno del quale l'attività si basa sulla soddisfazione delle richieste che si presentano di volta in volta; le azioni intraprese con queste finalità spesso non sono standardizzabili. Esse, se paragonate a quelle di altre Pubbliche Amministrazioni, si configurano quali micro - procedure: risulta, pertanto, estremamente difficoltoso riuscire a quantificare i costi in termini di attrezzature, personale, e di tutto quanto sia necessario per porle in essere.

Per tale motivo, i risultati dell'Ente, dei dipendenti, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'operato vengono valutati in rapporto all'area o al macro obiettivo in cui l'insieme delle micro - procedure rientra.

I principali obiettivi che possono essere considerati misurabili utilizzando i succitati parametri e che, quindi, vengono individuati come soggetti alla valutazione delle performance sono i seguenti:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>COSTO</b>
Protocollazione della corrispondenza	Entro 48 ore dalla ricezione della suddetta	Costo del gestionale protocollo nel capitolo assistenza e servizi informatici Euro 2.600,00 totali
Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali Euro 1.000,00 totali + Capitolo francobolli e marche da bollo Euro 200,00 totali
Risposta esauriente alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	Entro 90 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel corso del personale
Procedure di richiesta della documentazione relativa ad iscrizioni e trasferimenti di iscritti/e	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Capitolo servizi postali Euro 1.000,00 totali + Capitolo francobolli e marche da bollo Euro 200,00 totali
Garanzia di analisi delle domande di iscrizione e relativo invio a deliberazione	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Rientra nel corso del personale
Accreditamento dei corsi di formazione nel tassativo rispetto delle tempistiche previste dal provider	Presentazione di domanda di accreditamento 60 giorni prima della data di inizio dell'evento e invio documentazione di chiusura del suddetto entro 60 giorni dalla data di fine	Rientra nel corso del personale
Richiesta di preventivi ai fornitori di beni e servizi	Entro 10 giorni dalla delibera di acquisizione	Rientra nel corso del personale
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rispetto scadenze di legge	Rientra nel corso del personale
Gestione delle registrazioni contabili	Rispetto scadenze di legge	Rientra nel corso del personale
Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali Euro 12.000,00 totali + Capitolo spese legali e notarili Euro 70.000,00 totali
Supporto all'implemento delle funzioni dell'area del sito riservata agli iscritti	Entro il 2020 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Revisione della modulistica dell'Ente	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Informatizzazione di almeno il 35% dei fascicoli personali degli/delle Iscritti/e	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Formazione di base e post base della nuova dipendente interinale in quattro mesi dal primo giorno in cui ha preso servizio	Entro fine febbraio 2020	Rientra nel corso del personale

Procedura di avviso di mobilità volontaria e, in caso di mancato reperimento di una figura adeguata, di bando di concorso	Entro il 2020	Capitolo Spese Concorso Dipendenti Euro 10.000,00
Assunzione a tempo indeterminato di un/a nuovo/a dipendente, inquadrato B3 e formazione di base del/della suddetto/a	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Riorganizzazione della pianta organica dei/delle dipendenti entro il 2020	Entro il 2020 e, comunque, considerando le tempistiche della procedura di acquisizione del personale	Rientra nel corso del personale
Formazione di base del/della nuovo/a dipendente interinale	Entro il in due mesi dal primo giorno in cui prende servizio	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo	Entro il 2020 e, comunque,	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi ECM in due mesi da quando saranno definitive	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, delle nuove modalità di accreditamento dei corsi ECM	Entro due mesi da quando saranno disponibili	Rientra nel corso del personale
Revisione dei compiti affidati ai/alle dipendenti	Entro il 2020	Rientra nel corso del personale

Per somme totali si intendono quelle somme che comprendono tutto quanto rientra in quel particolare capitolo di spesa, e non solo la procedura e la prestazione oggetto di analisi delle performances.

Il costo del personale, per l'anno 2020, nel quale rientrano gli oneri di alcune delle procedure sopra riportate, è così composto:

Stipendi Euro 150.000,00 per l'anno 2020

Oneri previdenziali e assistenziali Euro 12.000,00 per l'anno 2020

Formazione personale Euro 3.000,00 per l'anno 2020

Compensi incentivanti la produttività Euro 3.000,00 per l'anno 2020

Buoni pasto Euro 5.600,00 per l'anno 2020

Il presente documento è stato approvato con Delibera n. 17 del Consiglio Direttivo nella seduta del 30/01/2020