



## COMUNE DI FRASSINO

PROVINCIA DI CUNEO

Via S. Rocco, 4 – 12020 FRASSINO (CN)

Cod. fisc. Codice fiscale: 00517740049 Partita IVA: 00517740049 Tel. 0175.976926 Fax 0175.976910  
Indirizzo mail: info@comune.frassino.cn.it Pec: frassino@cert.ruparpiemonte.it

### Relazione finale sulla performance Anno 2021

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.  
La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni dell'art. 11, commi 6 e 8, del D. Lgs. n.150/2009 che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione "alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, con la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. La Relazione deve, infine, contenere il bilancio di genere realizzato dall'amministrazione.

Al pari del Piano della *performance*, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dal Nucleo interno di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto.

Il Comune di Frassino nell'ambito della propria programmazione economico-finanziaria riconducibile al Piano delle Performance impostando la propria attività nei seguenti obiettivi strategici:

1. *Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali*
2. *Promozione e valorizzazione dell'economia locale, tenuto conto della pandemia*
3. *Sicurezza del territorio e qualità della vita*
4. *Mantenimento e miglioramento il benessere collettivo, tenuto conto della pandemia*

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi e al personale assegnato ai servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni

DUP 2021/2023 che individua un orizzonte operativo di tre anni, nel quale i programmi sono assegnati alle diverse aree di attività.

Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività

Assegnazione specifici progetti al personale in servizio, ovvero:

#### SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Personale assegnato: MATTEODO Sandra fino al 31.07.2021 e n.ro 1 nuovo dipendente CIOATA Otilia dal 13.10.2021

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Gestione spese, monitoraggio costante per il raggiungimento degli obiettivi di politica economico-finanziaria coordinando, in collaborazione con gli altri settori, i flussi	10	Rispetto degli equilibri di bilancio	Studio normativa e monitoraggio di spesa Controllo flussi finanziari	Le gestione delle spese è avvenuta in modo oculato
Redazione documenti di programmazione entro la scadenza fissati dalla normativa  - bilancio di previsione 2023/2024 -Conto consuntivo e contabilità economico-patrimoniale	20	Rispetto scadenze  31/12  30/04	Studio normativa Applicazione normativa	Il bilancio ed il rendiconto sono stati approvati nel rispetto delle scadenze

Procedura di assunzione di n.ro 1 dipendente in categoria D in sostituzione del dipendente da collocare a riposo nella seconda metà dell'anno 2021 Riorganizzazione Servizio Finanziario nella seconda metà dell'anno 2022 a seguito dell'assunzione in servizio di un nuovo dipendente	30	31/10  31/12	Attuazione e piano fabbisogno del personale 2022  Aggiornamento deleghe e nomine e afferenti al settore	La procedura di assunzione si è conclusa ad ottobre 2022  E' stato dato avvio alla riorganizzazione del servizio con rilascio nuove deleghe al dipendente neossunto (servizio economato),
Pubblicazione bando Fondo per le attività economiche e produttive delle aree interne e montane Annualità 2020	10	31/08  31/12	Pubblicazione bando e raccolta domande e relative istruttorie  Liquidazione	Avvenuta pubblicazione bando entro la scadenza  Assunzione del n. 177 del 23/11/2021

SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile del servizio: *ELLENA Roberto*

Personale assegnato: *MATTEODO Sandra fino al 31.07.2021 e CIOTA Otilia dal mese di e Francesca*

*TARICCO in parte assegnata al servizio*

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Verifica banca dati TARI Aggiornamento e verifica sulla base dei dati catastali	50	Aggiornamento banca dati contribuenti	n.ro utenze verificate	58
Lotta all'evasione tributaria	30	equità fiscale	Emissione avvisi di accertamento nei termini di legge	43
Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	10	Tempestività delle pubblicazioni	Aggiornamento dati finanziari	Aggiornamento dati avvenuto parzialmente
Attuazione misure previste dal piano	10	Rispetto piano anticorruzione	Redazione report su misure	Le misure previste dal piano sono state rispettate

SERVIZIO MANUTENTIVO

Responsabile del servizio *ELLENA Roberto*

Personale assegnato: *CIVALLERI Enrico*

Gestione inumazioni/estimulazioni	50	Assicurare interventi tempestivi in economia diretta	n.ro interventi effettuati disponibilità	8
-----------------------------------	----	--	--	---

Gestione interventi di piccola manutenzione sul patrimonio comunale evitando il ricorso a ditte esterne	50	Garantire il pronto e sollecito intervento sul patrimonio	Interventi eseguiti di piccola manutenzione con risparmio di spesa	39
---	----	---	--	----

SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

*Responsabile del servizio ELLENA Roberto*

*Personale assegnato: Francesca TARICCO*

DENOMINAZIONE PROGETTI	PUNTI	Risultato atteso	Indicatori	Raggiungimento obiettivo
Gestione emergenza COVID ed in particolare controllo piattaforma	50	Attivazione	Verifica puntuale informazioni	Obiettivo raggiunto
Gestione elezioni amministrative del 3-4/10/2021	50	Garantire il corretto funzionamento del servizio	Garantire tutti gli adempimenti previsti nei	Obiettivo raggiunto

Più nel dettaglio, nei vari settori sono state svolte le seguenti attività:

**SERVIZI DEMOGRAFICI (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva) E SEGRETERIA GENERALE**

**Cimiteri comunali e pratiche di polizia mortuaria,**

- vendita e scritture private relative a concessioni cimiteriali loculi cimitero Frassino 15 e relativa registrazione e cimitero san maurizio n. 3
- scritture private relative a concessioni cellette ossario cimiteriali loculi cimitero Frassino n. 8 e relativa registrazione
- Istanze vendita aree cimiteriali N. 1
- Scrittura provata vendita area cimiteriale n.1 e relativa registrazione
- Registro inumazioni tumulazioni cremazioni
- cimitero Capoluogo N. 5 registrazioni
- cimitero San Maurizio N. 5 registrazioni
- autorizzazione cremazione resti n. 3

- *Predisposizione verbale per assistenza disperzioni ceneri territorio comunale N. 2*
- *Avvisato i famigliari per estumulazioni n 20 e relative inumazioni per anni 5 terra.*
- *Avvisato famigliari per esumazioni cimitero san Frassino n 30.*
- *Provveduto ad incasso spese per chiusura loculi e cellette*

#### **Commercio**

*Inserimento avvisi generici da parte del sindaco*

#### **Imposta comunale sulla pubblicita' e diritto pubbliche affissioni**

- *predisposizione istanze per riscossione imposta comunale sulla pubblicita' e diritto pubbliche affissioni n.10 avvisi*

#### **Affissioni**

- *Rilascio ricevute per servizio affissioni N.50*
- *Affissione in appositi spazi manifesti nel periodo ferie del collega Enrico*

#### **Ufficio tecnico**

- *Collaborazione amministrativa con il responsabile Ufficio tecnico ricerche pratiche in archivio storico utenti 10 pratiche 36*

#### **Alpeggio**

- *assistenza agli utenti*
- *modello 6 n. 2 istanze*
- *registrazione praticshe di monticazione n. 14*
- *pratiche di demonticazione n. 14*
- *Trasmissione ASL ufficio veterinario documentazione inerente ordinanze, verbali, e varia documentazione su loro richiesta*

#### **Anagrafe canina**

- *Per l'anno 2021 non è stata presentata alcuna richiesta di inserimento decessi o smarrimento cani overifiche varie.*

#### **Predisposizione conto dell'agente contabile**

- *Stampa elenco trimestrale diritti riscossi (diritti segreteria su certificati, C.I. dichiarazioni sostitutive fax e fotocopia )incasso stampa 4 elenchi trimestrali*
- *Riscossione plateatico domenicale zero presenze*
- *Riscossione diritti affissioni 14 pagamenti contanti*
- *Riscossione diritti parcometro area camper 1 prelievi*

- N. 12 compilazioni quindicinali per diritti carte d'identità elettroniche
- Consegna diritti riscossi all'ufficio finanziario per incasso
- Archivio ricevute e registrazione degli incassi

#### **Isola ecologica**

- Consegna schede isola ecologica utenze non domestiche e invio dati al C.S.E.A per la registrazione N. 1
- Compilazione dichiarazioni di proprietà per isola ecologica N. 3
- Invio codici fiscali per riattivazione tessere bloccate
- Invio al consorzio elenco excel di ogni utente residente collegando i famigliari

#### **Notifiche**

- Notificato n.ro 52 atti

#### **DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE**

- Tenuta del registro deposito atti casa comunale, n.02 atti registrati
- Consegna atti depositati nella casa comunale n. 02

#### **REDDITO DI CITTADINANZA: VERIFICA DI N. 2 ISTANZE**

*Inserimento dati richiesta altri Comuni n. 2*

#### **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI NOTORI**

- Dichiarazioni sostitutive n.12
- dichiarazioni varie n 7

#### **CENSIMENTI**

- Censimento istituzioni pubbliche
- Censimento auto blu
- Collaborazione con ISTAT per indagine FORZE LAVORO
- Censimento permanente popolazione 2021
- Censimento senza fissa dimora
- Censimento convivenze anagrafiche

#### **UFFICIO TRIBUTI**

- Consegnata e invitati a presentare denuncia tassa rifiuti a seguito di pratica immigratoria n. 13 pratiche.
- Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di nuove iscrizioni anagrafiche per tassa rifiuti n. 13

- *Consegnate a ufficio tributi comunicazioni di cancellazioni angrafiche per tassa rifiuti. 11*

*Scuole/Pulmino Istanze trasporto alunni infanzia, primaria e secondaria*

*Predisposizione elenco alunni*

*Predisposizione elenco accompagnatori*

*Autorizzazioni su richiesta istituto comprensivo di Venasca*

#### **AMMINISTRATIVA:**

- *Predisposizione della posta trasmessa tramite servizio postale e spedizione tramite mail di tutta la corrispondenza amministrativa e parte di quella degli uffici di segreteria e tecnico*
- *Impaginazione e stampa parte Delibere giunta e consiglio comunale*
- *Archiviazione parte delibere Giunta e Consiglio*
- *Convocazione di n. 8 Consigli Comunali con relative notifiche ai Consiglieri Comunali, pubblicazione manifesto e inserimento sul sito comunale*
- *Ordinanze varie escluse quelle relative al mercato N18*
- *Inserimento avvisi vari e ordinanze su sito del comune*
- *Servizi vari di sportello*
- *Invio dati demografici alla giunta e al corriere di saluzzo*
- *Compilazione e consegna istanze LUXON n. 5*
- *Conferma telefonica al servizio ACDA residenze utenti del nostro Comune*
- *Gestito con il Sindaco attività amministrativa, lettere varie, inviti, trasmissione comunicazione ai vari Enti, invio documentazione alle attività, ricerche pratiche.*
- *Inserimento avvisi e notizie varie sul sito Comunale.*
- *Resistro accesso civico con inserimento su amministrazione trasparente*
- *Gestione tornata elettorale elezioni comunali del 03-04/10/2021, con relative prove come da disposizioni Prefettura fino al blocco liste con inserimento dati web*
- *consultazione e inserimento modifiche e dati nel sistema dati web*
- *inserimento dati elettorali nel sistema dati web per n. 2 revisioni semestrali e dinamiche*
- *Variazioni sulle liste elettorali in deposito presso la Commissione elettorale circondariale a Saluzzo nei mesi di febbraio e agosto*
- *Ricerche pratiche in archivio storico sia per privati che su richiesta del Sindaco- collaborazione con rilevatore istat per indagine forse lavoro coronavirus : gestione di tutta la corrispondenza con pubblicazione e inserimento sul sito, verifica comunicazioni asl, ricevimento istanze, trasmissione delle stesse al monviso solidale. consultazione piattaforma covid19, comunicazione agli interessati in merito alla raccolta tassa rifiuti*

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Dal 1.01.21 al 31.07.2021**

**DETERMINE E DELIBERE**

Predisposizione Determine UR (n. 107)

Archiviazione determine UR E UT (n. 107 + n. 36)

Predisposizione delibere bilancio – variazioni –

Archiviazione parte delibere

**CIG**

Richiesta C.I.G. (n. 22)

**DURC**

Richiesta e controllo DURC (n. 170)

**EQUITALIA**

Verifica inadempimenti (n. 6)

Pubblicazione su Amministrazione trasparente assenze (n. 2)

Deleghe sindacali (n. 1), permessi e aspettative sindacali (n. 1) su piattaforma ARAN

**Relazione al conto annuale (SICO)**

(n.1)

**Tempestività dei pagamenti**

Reperimento dati da Giove e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 2)

**Servizio Economato 1° e 2° Trimestre 2021**

Attività:

- gestione di cassa delle spese d'ufficio
- rendicontazione annuale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, (2) pareri su bilancio di previsione, (n. 1) Conto Consuntivo (n. 1), variazioni di bilancio (n. 14)

**TESORERIA**

*Invio dati per pagamenti F24 EP IVA N. 12 F24EP stipendi (n. 7)*

*Invio bilancio e conto consuntivo (n. 2)*

*Invio variazioni (n. 8)*

*Invio riaccertamento (n. 1)*

**I.V.A**

*Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n. 8)*

*Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 2)*

*Invio dati per denuncia annuale*

**IRAP**

*compilazione quadro mod. IQ per denuncia annuale*

**MOD 770**

*Invio dati per denuncia annuale*

*CU 2021 per anno d'imposta 2020*

*Stampa timbratura e consegna e/o invio copie ai dipendenti, amministratori, consiglieri, revisore e professionisti*

**PCC: (piattaforma crediti)**

*Invio comunicazione debiti scaduti al 31.12.2020*

**BDAP**

*invio dati bilancio: preventivo, conto del bilancio, debiti fuori bilancio, e rinvio bilancio consolidato (n. 4)*

**ARAN**

*comunicazione dati per scioperi n. 3*

**MEPA**

*– Acquisto carburante per mezzi comunali – n. 1*

**C.I.E**

*Emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 7*

*Reversali per incassi quindicinali n. 7*

**SIRTEL**

richiesta dati catastali all' Agenzia del territorio e caricamento dati su programma SIPAL 1

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

*Pubblicazione bilancio preventivo 2021/2023 e conto consuntivo 2020 - delibere bilancio consolidato (n. 3)*

**PRIVACY**

*affidamento servizio*

**PIANO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

*Affidamento INCARICO*

**IMU TASI**

rimborsi versati al nostro Comune ma di competenza di altri.

SIATEL – ricerca dati anagrafici per Tributi (n. 6)

SIATEL - Agenzia Entrate scarico dati per IMU TASI E TARI – relativi ai pagamenti effettuati dai contribuenti e relativo caricamento dati su programma SIPAL (n. 7)

**C.S.E.A.**

*Compilazione e invio M.U.D*

**ASSICURAZIONI**

*Comunicazione dati retribuzione personale e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze*

**ALPEGGIO:**

*Pratiche di monticazione 2*

*Pratiche di demonticazione 3*

*Invio modelli 7 - 1*

**COMMERCIO:**

*rilascio VARA 1 (SIMON Remy) –  
Statistiche commercio 1*

*Comunicazione alla Questura per sistema informatico o web – delle strutture ricettive*

#### **ANAGRAFE E SPORTELLO**

sostituzione nei periodi di ferie e riposo settimanale, dell'addetta al servizio:  
Protocollo, (n. 263) registrazione posta in arrivo e partenza  
Spedizione corrispondenza, (n. 20)  
Pubblicazione delibere/determine  
Servizi vari di sportello, manifesti, certificati (n. 8),  
Ordinanze (n. 2)  
Consegna atti depositati nella casa comunale (n. 1)

#### **U.T.**

*Ricerca P.E. 2*

Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.

#### **FONDO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Redazione atti, ricevimento domande (n. 20), verifiche preliminari, responsabilità da nomina RUP

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Dal mese di ottobre al 31.01.2021**

##### **DETERMINE E DELIBERE**

Predisposizione Determine UR (n. 106)

Archiviazione determine UR E UT (n. 106 + n. 45)

Durante l'esercizio 2021 sono state predisposte n. 6 variazioni, di cui n. 2 deliberate dalla Giunta Comunale e n. 2 dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Archiviazione parte delibere

#### **C.I.G.**

Richiesta C.I.G. (n. 10)

#### **DURC**

Richiesta e controllo DURC (n. 100)

**EQUITALIA**

Verifica inadempienti (n. 4)

**TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI**

Reperimento dati da RGS e pubblicazione su Amministrazione trasparente. (n. 2)

**SERVIZIO ECONOMATO 3° E 4° TRIMESTRE 2021**

Attività:

- gestione di cassa delle spese d'ufficio
- rendicontazione trimestrale delle spese sostenute
- gestione/contabilizzazione/liquidazione diritti di segreteria

Collaborazione con Revisore dei conti per stesura verbali SIQUEL, (n. 1) pareri su variazioni di bilancio (n. 6), bilancio di previsione finanziario 2022/2024,

**TESORERIA**

Invio dati per pagamenti F24 EP IVA (n. 5) F24EP stipendi (n. 5)

**I.V.A.**

Pagamento IVA Istituzionale entro il 16 di ogni mese con emissione mandato e compilazione modello F24EP e invio telematico – (n. 5)

Predisposizione documentazione IVA trimestrale (n. 2)

**BDAP**

Invio dati bilancio: conto del bilancio riapprovato dopo certificazione *fondone* (n. 1)

**QUESTIONARIO SOSE**

È stato completato l'inserimento dei dati relativi al questionario "*Questionario unico, FC30U*" è finalizzato all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei comuni, delle Unioni di comuni e delle Comunità montane, per l'annualità 2019, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel D.Lgs. 216/2010.

In particolare, si è proceduto all'elaborazione e all'inserimento dei dati contabili e del personale e alla raccolta dei dati extra contabili forniti dagli altri uffici.

**GESTIONE PERSONALE**

Per quanto riguarda la gestione del personale oltre alla predisposizione mensile degli stipendi e degli adempimenti connessi, è stato predisposto il **CONTO ANNUALE** alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 10/09/2021 (scadenza 10/09/2021).

**C.I.E.**

Redazione determine, emissioni mandati alla Tesoreria di Roma Succursale per incassi quindicinali delle carte d'id. elettroniche n. 4  
Reversali per incassi quindicinali n. 4

**PULIZIA UFFICI COMUNALI**

Atti preparativi all'affidamento (capitolato d'appalto)

**IMU TASI**

Rimborsi versati al nostro Comune ma di competenza di altri (n. 2)

SIATEL - Agenzia Entrate scarico dati per IMU TASI E TARI – relativi ai Pagamenti effettuati dai contribuenti e relativo caricamento dati su programma SIPAL (n. 4)

**C.S.E.A. - TARI**

La redazione del piano finanziario, aggiornamento della banca dati dei contribuenti con l'aggiornamento delle posizioni derivanti da variazioni anagrafiche e catastali e successivamente alla predisposizione dell'elenco contribuenti per l'emissione delle bollette.

**FEDERALISMO FISCALE**

Pubblicazione delibere IMU e TARI sul portale

**ASSICURAZIONI**

Rinnovo affidamento servizio di brokeraggio e corrispondenza per comunicazione nominativi accompagnatori su scuolabus per conteggio premio su polizze

**ANAGRAFE E SPORTELLO**

Sostituzione nei periodi di ferie dell'addetta al servizio:

Protocollo, (n. 147) registrazione posta in arrivo e partenza

Pubblicazione determine

**U.T.**

Collaborazione con U.T. e reperimento pratiche per rendiconti e coordinamento disponibilità capitoli per pagamenti, impegni e liquidazioni.

**SERVIZIO TECNICO- MANUTENTIVO**

Interventi eseguiti:

manutenzione straordinaria per sgombero neve su piazze, strade e cimiteri comunali n. 8 interventi;

taglio erba area camper n. 8, zona artigianale n. 5, giardinetti n. 12, piazzale chiesa n. 12 interventi;

interventi per funerali nelle giornate prefestive n. 4;

intervento di pulizia straordinaria tombini scolo acque piovane n. 5;  
intervento di sgombero strade da alberi caduti n. 4;  
interventi sistemazione strade – San Maurizio – n. 8, Via Matteodo Bernardo – n. 1, Via San Rocco – n. 9.

### **SERVIZIO TECNICO- LAVORI PUBBLICI -EDILIZIA**

Geom. Fino Livio

Affidamento lavori di EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA. Art. 1, comma 29, della legge 27/12/2019 n. 160,  
Decreti Ministero dell'Interno del 30 gennaio 2020 E  
Esecuzione lavori di cui alla variante suppletiva LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO. C  
Esecuzione lavori di cui alla variante suppletiva LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL CENTRO ABITATO.  
Affidamento lavori MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI (euro 30.000)  
Affidamento SERVIZIO SGOMBERO NEVE STAGIONI INVERNALI 2021/2022 - 2022/2023 - 2023/2024 – 2024/2025 E 2025/2026  
Avvio iter approvazione VARIANTE PARZIALE NR. 13 AL P.R.G. VIGENTE. Adozione

Si precisa che la Relazione è stata redatta sulla base delle Relazioni effettuate dal personale e depositate agli atti e dovrà essere validata dal Nucleo di Valutazione, prima di essere approvato dalla Giunta.

Frassino, Agosto 2022

Il Responsabile del Personale  
ELLENA Roberto