

| Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE                                   |   |
|---|---|
| Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'   | AREA "COORDINAMENTO STRATEGICO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"   |
| Acronimo  | 0A_01; 0A_02  |
| Nominativo Dirigente  | <b>CARUSO GIANLUCA</b><br><b>Titolare di Posizione Organizzativa- Informatica e innovazione tecnologica: GIUSEPPE CAMINADA</b>  |
| Descrizione delle funzioni strategiche svolte<br>(di cui alla DG 18/2020)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporre e monitorare il piano della performance</li> <li>• Presidiare il processo del controllo di gestione e strategico</li> <li>• Presidio dei processi di innovazione tecnologica, connessi alla gestione dei servizi resi dalla organizzazione (smart technology)</li> <li>• Governo dello sviluppo di programmi e della implementazione di software per la digitalizzazione di procedimenti e attività, incidenti sulle "regole" interne di organizzazione del lavoro,</li> <li>• Gestire l'approvvigionamento e la manutenzione degli apparati hardware e software.</li> <li>• Gestione degli archivi informatici</li> <li>• Gestire e garantire l'efficienza del sistema di back office consentendone la costante e corretta implementazione da parte dei settori utilizzatori.</li> <li>• Definire l'organizzazione dell'ente</li> </ul> <p><b>N.B. L'Area di coordinamento interagisce in strettissimo rapporto con il Settore Risorse e Patrimonio, ai fini del compiuto svolgimento della funzione di pianificazione, controllo e programmazione di cui è titolare.</b></p>  |
| Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte<br>(di cui alla DG 18/2020) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Piani della Performance ed Esecutivo di Gestione</li> <li>• Ingegnerizzazione dell'attività connessa allo sviluppo del controllo di gestione</li> <li>• Ingegnerizzazione dell'attività di supporto al controllo strategico</li> <li>• Pianificazione strategica</li> <li>• Coordinamento e predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)</li> <li>• Utilizzo e sviluppo delle nuove tecnologie e strumenti di comunicazione interattiva per favorire la partecipazione</li> <li>• Pianificazione informatica; manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna; Manutenzione delle postazioni utente. Supporto all'utenza interna, assistenza alle gare rete, hardware e software</li> <li>• Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source; sviluppo e gestione del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche per l'e.government e per l' e.democracy e del sistema di videosorveglianza</li> <li>• Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione; della telefonia mobile e del sistema pubblico di connettività</li> <li>• Gestione delle Banche Dati dell'Ente; Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati</li> <li>• Archivio digitale: politiche di dematerializzazione dei documenti; dematerializzazione dei documenti cartacei; implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti, formazione e gestione degli archivi digitali; Progettazione dei flussi documentali. Gestione archivio storico</li> <li>• Supporto al Nucleo di valutazione</li> <li>• Innovazione e cambiamento organizzativo in collaborazione con il Settore Socioeducativo Risorse Umane e con il gruppo dei dirigenti</li> </ul> |

| Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni |  |  |   |  |  |   |  |  |   |
|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|
| N. prog. Settore                                    | AREA DI RISCHIO (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)             | CATALOGO DEI RISCHI (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)   | PROCESSI  | ATTIVITA' Fasi/azioni/output   | Attività vincolata vs Attività discrezionale | Tipologia dell'eventuale vincolo                                    | Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali  | soggetti coinvolti   |   |
|   |  |  |   |  |  |   |  | Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti   | STAKEHOLDER Soggetti esterni Coinvolti  |
| PROCESSI di GOVERNO                                 |  |  |   |  |  |   |  |  |   |
| 1   | ALTRI SERVIZI  | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | Pianificazione strategica   | - Supporto gli amministratori nell'individuazione delle azioni amministrative coerenti con il programma di mandato,<br>- Indirizzo della struttura organizzativa<br>- Supporto agli amministratori nella definizione della struttura organizzativa dell'Ente;<br>- Individuazione e classificazione degli obiettivi strategici ed operativi sulla base del Piano di Mandato e del Bilancio,<br>- Supporto agli amministratori e ai dirigenti e coordinamento nella redazione del documento (Documento Unico di Programmazione)   | vincolata                                    | leggi e regolamenti   | A01_01 - Pianificazione, programmazione; A01_03 - Innovazione organizzativa          | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti, Amministratori  | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| 2   | ALTRI SERVIZI  | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione                              | - Analisi degli obiettivi programmati e dei risultati realizzati,<br>- Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori,<br>- Proposte di azioni correttive della programmazione e delle azioni   | vincolata                                    | leggi e regolamenti   | A01_01 - Pianificazione, programmazione; A01_02 - Controllo strategico e di gestione | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori  | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| 3   | ALTRI SERVIZI  | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | Controllo strategico e della gestione   | - Analisi degli obiettivi programmati e dei risultati realizzati,<br>- Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori,<br>- Proposte di azioni correttive della programmazione e delle azioni   | vincolata                                    | leggi e regolamenti   | A01_02 - Controllo strategico e di gestione  | RESPONSABILE Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI Tutti i Dirigenti, Amministratori  | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| PROCESSI di SUPPORTO                                |  |  |   |  |  |   |  |  |   |
| 4   | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore | -Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi)<br>1) Controllo timbrature<br>2) controllo ferie e permessi<br>3) Controllo uscite di servizio sul territorio<br>4) Riconoscimento indennità, straordinari, ecc.   | vincolata                                    | CCNL EE.LL. Circolari T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti | A01_04 A02_05 Gestione politiche del personale;                                      | RESPONSABILE Dirigente e personale assegnato al processo SOGGETTI INTERNI: Settore Socioeducativo e risorse umane (Ufficio stipendi e Ufficio rilevazioni presenze)                                  |   |
| 5   | ALTRI SERVIZI  | 1. Ingiustificata dilatazione dei tempi<br>2. Violazione di norme procedurali, anche interne                                   | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente  | - Protocollo e back-office della documentazione in entrata e della corrispondenza in uscita<br>- Archivio digitale:<br>- Politiche di dematerializzazione dei documenti cartacei;<br>- Implementazione dei sistemi di posta elettronica certificata o equivalenti,<br>- Formazione e gestione degli archivi digitali;<br>- Gestione archivio storico (rapporto con la Sovrintendenza Archivistica; ricerche documentazioni storiche)   | vincolata                                    | normativa (regionale, nazionale, comunitaria)                       | A02_01 - Protocollo e archivio   | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica, Archivistica SOGGETTI COINVOLTI Collaboratori ufficio protocollo Tutti i settori (protocollo in uscita) | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| 6   | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | 1. Selezione di acquisti di beni e servizi pilotata<br>2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                        | Sistema informativo dell'Ente   | 1-Pianificazione informatica: rilevazione del fabbisogno, programmazione acquisti, approvvigionamento apparati hardware e software.<br>2-manutenzione e gestione del software applicativo, di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna;<br>3-Manutenzione delle postazioni utente e supporto all'utenza interna, Assistenza nella gestione della rete, hardware, software, telefonia (fissa e mobile), sistema di video-sorveglianza 4-Gestione delle Banche Dati dell'Ente;<br>5-Gestione del sistema SIT<br>6-Sicurezza e formazione informatica in tema di trattamento e sicurezza dei dati | vincolata                                    | normativa (regionale, nazionale, comunitaria)                       | A02_02 - Innovazione tecnologica   | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,   | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| 7   | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | 1. Violazione di norme anche interne per interesse/utilità   | Innovazione tecnologica   | - Sviluppo di progetti e programmi informatici con particolare attenzione all'uso di tecnologie Open Source;<br>- Sviluppo del sistema SIT, del Sito e del Portale Comunale, delle piattaforme tecnologiche(e.government, e democracy, sistema di videosorveglianza, Open-Data)<br>- Ampliamento e consolidamento del Wi-Fi (in-door, out-door) per i cittadini<br>- Realizzazione servizi informatici per altri soggetti della PA<br>- Implementazione sistemi PagoPA, SPID, ANAPR, Data Integration  | vincolata                                    | normativa (regionale, nazionale, comunitaria)                       | A02_02 - Innovazione tecnologica; A02_03 - Videosorveglianza cittadina; A02_03 WI-FI | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso, Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica,   | CITTADINI singoli e associati Imprese e Operatori Economici Altri soggetti della PA |
| 8   | ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE                | 1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più dei valutatori<br>2. Violazione di norme procedurali, anche interne | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali                              | - Supporto al Nucleo di valutazione per elaborazione delle metodologie di valutazione;<br>- raccolta ed elaborazione dei report sullo stato di attuazione dei progetti e obiettivi inseriti nel piano della performance;<br>- Supporto al processo di valutazione dei dirigenti;<br>- redazione della Relazione sulla Performance e successiva validazione   | vincolata                                    | normativa (regionale, nazionale, comunitaria)                       | A01_03 - Innovazione organizzativa   | RESPONSABILE Dirigente AREA Gianluca Caruso, SOGGETTI COINVOLTI Dirigenti NUCLEO DI VALUTAZIONE  | ///   |

## Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO

| N. prog di Settore | PROCESSO  | RISCHIO RILEVATO   | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | MOTIVAZIONE   |
|--------------------|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
|                    |   |  | Livello di interesse esterno               | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | Trasparenza del processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile del processo nella prevenzione della corruzione | Grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |   |
| 1                  | Pianificazione strategica   | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | A  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Il processo, pur consentendo alti margini di discrezionalità è condiviso, altamente trasparente e sottoposto a vincoli normativi e regolamentari. Il rischio è ritenuto medio.                    |
| 2                  | Pianificazione della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione                              | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | B  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo discende dalla programmazione strategica, è vincolato da norme e regolamenti, sottoposto a controlli programmati e altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.                |
| 3                  | Controllo strategico e della gestione   | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | A  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, i controlli sono incrociati, strutturali e regolamentari. Il processo è altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.    |
| 4                  | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore | 1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | N  | B  | N  | B                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto in genere. Il rischio è ritenuto basso       |
| 5                  | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente  | 1. Ingiustificata dilatazione dei tempi<br>2. Violazione di norme procedurali, anche interne                                   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto in genere. Il rischio è ritenuto molto basso |
| 6                  | Sistema informativo dell'Ente   | 1. Selezione di acquisti di beni e servizi pilotata<br>2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                        | M  | M  | N  | A                                    | A  | M   | M                       | Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.  |
| 7                  | Innovazione tecnologica   | 1. Violazione di norme anche interne per interesse/utilità   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso  |
| 8                  | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali                              | 1. Selezione pilotata per interesse personale di uno o più dei valutatori<br>2. Violazione di norme procedurali, anche interne | B  | B  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, il processo è altamente trasparente. Il rischio è ritenuto basso.  |

| MISURA per trattamento del rischio |   |                                 |  |   |                        |  |   |                      |   |                  | MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure |  |  |  |
|------------------------------------|---|---------------------------------|--|---|------------------------|--|---|----------------------|---|------------------|---|--|--|--|
| N. Area di Settore                 | PROCESSI  | LIVELLO DI RISCHIO individualto | TIPOLOGIA della misura                             | DESCRIZIONE della misura  | tempi di realizzazione | Responsabile dell'attuazione   | indicatori  | Tempi di rilevazione | valori attesi   | valori effettivi |   |  |  |  |
| PROCESSI di GOVERNO                |   |                                 |  |   |                        |  |   |                      |   |                  |   |  |  |  |
| 1                                  | Pianificazione strategica   | M                               | Di sensibilizzazione e partecipazione; trasparenza | <p><b>per PIANO DI MANDATO</b></p> <p><b>1) Diffusione e condivisione esterna: 3 volte nel corso del mandato amministrativo</b> (inizio, metà e fine mandato) <b>per DUP</b></p> <p><b>2) Diffusione interna</b> degli indirizzi e degli obiettivi pianificati attraverso la programmazione condivisa degli obiettivi di pianificazione con gli attori interni all'Amministrazione (tecnici e politici) <b>2 volte all'anno</b> nella fase di stesura dei documenti programmatici (luglio-novembre);</p> <p><b>2.1) Diffusione esterna: condivisione</b> con i cittadini attraverso incontri pubblici ad hoc <b>2 volte all'anno</b> nella fase di approvazione dei documenti di programmazione (sedute di Consiglio Comunale settembre/dicembre)</p> <p><b>2.2) Pubblicazione puntuale e tempestiva</b> di TUTTI i documenti di programmazione (entro 10 giorni dall'approvazione)</p> | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI<br>Dirigenti, Amministratori                                  | <p>1) incontri pubblici</p> <p>2) incontri interni tecnico-politici per redazione condivisa dei documenti di programmazione</p> <p>2.1) incontri pubblici</p> <p>2.2) pubblicazione dei documenti di programmazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti</p>   | annuale              | <p>1) n.3 incontri nel corso del mandato (pari a 3/5 anni)</p> <p>2) n.2 incontri nel corso della gestione</p> <p>2.1) n.2 incontri nel corso della gestione</p> <p>2.2) rispetto dei tempi di pubblicazione (10 gg. Dal perfezionamento degli atti)</p>                                      |                  |   |  |  |  |
| 2                                  | Pianificazione della Performance e Del Piano Esecutivo di Gestione                              | B                               | Di controllo e trasparenza                         | <p><b>1) Diffusione interna/esterna degli obiettivi gestionali annuali e dei relativi indicatori di risultato</b></p> <p><b>2) Elaborazione e diffusione della Relazione sulla performance</b></p>  | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI<br>Dirigenti, Amministratori                                  | <p>1) pubblicazione del PEG/Piano della Performance nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente - entro 10 giorni dal perfezionamento degli atti</p> <p>2) pubblicazione della relazione sulla Performance nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</p>  | annuale              | <p>1) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 gg dal perfezionamento degli atti)</p> <p>2) rispetto dei tempi di pubblicazione - come da disposizione normativa</p>   |                  |   |  |  |  |
| 3                                  | Controllo strategico e della gestione   | B                               | Di controllo e trasparenza                         | <p><b>3 volte all'anno</b> (Luglio; ottobre; gennaio)</p> <p>1) Elaborazione di report sulla congruenza tra gli obiettivi gestionali e la programmazione operativa e strategica</p> <p>2) Verifica dei risultati raggiunti e confronto con quanto programmato</p> <p>3) pubblicazione dei dati e degli scostamenti</p>  | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Gianluca Caruso SOGGETTI COINVOLTI<br>Tutti i Dirigenti, Amministratori                          | <p>1) report attuativi destinati al Nucleo di Valutazione ed approvati dalla Giunta (ed eventuale variazione della programmazione);</p> <p>2) pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</p>  | annuale              | <p>1) n.3 report attuativi (con conseguenti eventuali variazioni della programmazione);</p> <p>2) rispetto dei tempi di pubblicazione (entro 10 giorni dall'elaborazione del report)</p>  |                  |   |  |  |  |
| PROCESSI di SUPPORTO               |   |                                 |  |   |                        |  |   |                      |   |                  |   |  |  |  |
| 4                                  | Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato al settore | B                               |  |   |                        |  |   |                      |   |                  |   |  |  |  |
| 5                                  | Protocollo generale e Archivio storico dell'Ente  | B-                              | Di formazione e di controllo                       | <p>1) Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali e in tema di prevenzione dei rischi di ritardata protocollazione, omissione della protocollazione di un documento, eliminazione illegittima dei documenti o recupero di una segnatura di protocollo precedente o "fittiziamente creati" (retroattività o retrodatazione)</p> <p>2) Verifica assenza manomissioni e corretta protocollazione/archiviazione</p>   | Entro la fine del 2021 | RESPONSABILE Dirigente Gianluca Caruso,<br>Titolare P.O. Giuseppe Caminada, Sara D'Amico                         | <p><b>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</b></p> <p><b>2) Reportistica annuale</b> sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese) e sulla corretta percezione/trattamento dei rischi connessi alla protocollazione e/o archiviazione documentale</p> | annuale              | <p>1) n.1 corso di formazione</p> <p>2) n.1.report (attestazione livello di sicurezza e sulla corretta tenuta del protocollo e archivio)</p>  |                  |   |  |  |  |
| 6                                  | Sistema informativo dell'Ente   | M                               | Di controllo e trasparenza                         | <p>1) formazione personale dipendente</p> <p>2) monitoraggio procedimenti di acquisto beni e servizi</p>  | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Dirigente Gianluca Caruso,<br>Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica e Sara D'Amico | <p>1) realizzazione reportistiche</p> <p>2) aggiornamento costante delle normative vigenti</p>  | annuale              | <p>1) reportistica trimestrale della programmazione</p> <p>2) n. 2 corsi di formazione all'anno</p>   |                  |   |  |  |  |
| 7                                  | Innovazione tecnologica   | B-                              | Di formazione                                      | Corso interno di approfondimento e aggiornamento sulle nuove norme Europee in merito alla corretta gestione dei documenti e dei dati digitali   | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Dirigente Gianluca Caruso,<br>Titolare P.O. Informatica e innovazione tecnologica e Sara D'Amico | <p><b>1) Aggiornamento costante sulle norme europee</b></p> <p><b>2) Reportistica annuale</b> sul livello di sicurezza raggiunto secondo le nuove norme europee (censimento puntuale delle situazioni di rischi e produzione documento sullo stato di avanzamento delle azioni intraprese)</p>  | annuale              | <p>1) n.1 corso di formazione</p> <p>2) n.1.report (attestazione livello di sicurezza)</p>  |                  |   |  |  |  |
| 8                                  | Ciclo di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali                              | B                               | Di controllo e trasparenza                         | <p><b>1) Report intermedi e finali</b> destinati al Comitato di Direzione e al Nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sull'andamento delle valutazioni individuali; (mediante rilevazione dei dati inseriti nel software di gestione e mediante comunicazioni dei settori)</p> <p><b>2) Pubblicazione tempestiva</b> dei dati statistici sulla valutazione individuale del personale (entro un mese dalla valutazione individuale)</p> <p><b>3) Pubblicazione</b> dei risultati legati agli obiettivi di performance (aggiornamento intermedio e finale); pubblicazione del primo aggiornamento sugli obiettivi, dopo circa <b>6 mesi dall'avvio</b> del piano della performance, previa validazione preventiva del Nucleo di Valutazione dei risultati raggiunti.</p>   | misura già in atto     | RESPONSABILE<br>Gianluca Caruso  | <p><b>1) Reportistica</b> (almeno 2 volte all'anno in corrispondenza dell'adozione degli atti di programmazione e di controllo)</p> <p><b>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazioni individuali</b></p> <p>3) pubblicazione aggiornamento intermedio e finale su obiettivi del piano della performance</p>   | Annuale              | <p><b>1) n. 2 Report</b> (programmazione e controllo)</p> <p><b>2) pubblicazione elaborazione statistiche su valutazione individuali (entro 1 mese dalla valutazione)</b></p> <p>3) n.2 pubblicazioni risultati legati agli obiettivi di performance, dopo circa <b>6 mesi dall'avvio</b></p> |                  |   |  |  |  |