

## **PROGETTO “A”**

### **GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

#### **Soggetto promotore**

Dirigenza dell'ente camerale

#### **Descrizione dell'iniziativa**

L'Ente camerale, in adesione al pacchetto normativo della riforma Bassanini, in particolare DPR 428/1998 poi in gran parte confluito nel DPR 445/2000, si è dotata di un protocollo informatico ed ha adottato un manuale per la gestione del sistema documentale nel quale sono stati descritti i flussi dei documenti in entrata ed in uscita dall'ente, in adesione a quanto previsto dal DPCM 31.10.2000 “ Regole tecniche sul protocollo informatico”.

L'ente camerale si è inoltre dotato di una casella istituzionale di posta certificata segnalata nell'indice PA (<http://indicepa.gov.it/>), elenco dei contatti delle pubbliche amministrazioni, come previsto dal dpcm 31.10.2000 GU 272 del 21.11.2000.

Questo consente all'utenza di poter comunicare con l'amministrazione attraverso un canale informatico garantito, sicuro e veloce; Inoltre l'attivazione della interoperabilità consente alla Camera di Commercio di semplificare la comunicazione con le altre amministrazioni pubbliche riducendo anche i relativi costi.

L'elemento causale dell'iniziativa progettuale relativa alla adozione del protocollo informatico risiede nella restrizione in materia di assunzione di personale realizzata negli anni a precedere dalle varie Leggi finanziarie e dalla conseguente esigenza di mantenere la qualità dei servizi erogati dall'ente, anche in presenza di una riduzione del personale.

Si è quindi previsto di ridistribuire su ciascuna unità operativa parte dell'attività in precedenza svolta dall'ufficio protocollo attraverso l'utilizzo decentrato del sistema informatizzato per la gestione documentale denominato Legal cycle

A tale scopo ogni unità operativa è stata abilitata alla protocollazione, fascicolazione e all'invio interoperabile dei documenti relativi ad ogni singolo procedimento.

### **Divulgazione e validità**

L'iniziativa, già consolidata ed estesa dalla recente attivazione di legal work act, estende la propria validità per l'anno 2012.

### **Obiettivo**

Migliore adesione alle politiche di restrizione del reclutamento con contestuale mantenimento del livello di qualità del servizio attraverso la suddivisione collettiva di parte delle attività inerenti la gestione e dei flussi documentali;  
razionalizzazione delle risorse umane e contenimento del fabbisogno di unità di personale adibite al protocollo informatico.

### **Miglioramento dei servizi**

Con l'ausilio di una cospicua innovazione informatica, si è potuta realizzare la riorganizzazione del servizio di protocollazione ed archiviazione documentale che, unitamente alla sostituzione del servizio ausiliario, ha consentito di accrescere la qualità delle prestazioni dei servizi; ciascun collaboratore destinatario può infatti trattare personalmente l'intero ciclo di lavorazione della pratica, annullando tempi morti di attesa ed errori di competenza, portandola dalla iniziale fase di ricezione a quella di trasmissione e fascicolazione, ivi compresa la firma digitale e l'invio pec, ove necessari e/o previsti.

### **Soggetti partecipanti:**

Dipendenti dell'ente camerale.

### **Modalità di accertamento**

Quantità dei fascicoli cartacei ed informatici creati da ogni unità operativa responsabile.

### **Modalità di finanziamento**

1. Si è considerato il costo di 1,50 unità di categoria B1/C, non più sostituiti nel servizio.

2. Si è stimato il tempo lavoro (prospetto A1 – allegato 2 ) necessario per la gestione dei flussi, intesa come protocollo in entrata ed uscita, smistamento dei documenti ricevuti per competenza, fascicolazione dei documenti presi in carico, destinando € 33.296,34 al fondo 2012 del personale dipendente, € 9.396,65 al fondo 2012 del personale dirigente e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 1.221,28.

### **PROGETTO “B”**

#### **SITO & COMUNICAZIONE e PAGAMENTI ON LINE**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

#### **Soggetto promotore.**

Dirigenza dell'Ente camerale

#### **Descrizione dell'iniziativa.**

La Camera di Commercio di Ravenna ha realizzato, in convenzione con la Camera di Commercio di Ferrara, la creazione di un nuovo portale Internet con Plone, la più avanzata infrastruttura Open Source di CMS (Content Management System). Plone è pensato per persone tecnicamente non esperte, è richiesta una formazione di base semplice per essere in grado di interagire con i contenuti e di aggiornare le pagine direttamente via web. Tra le principali caratteristiche di questa applicazione server si sottolinea la disponibilità di un potente work flow con la possibilità di avere ruoli diversi durante il processo di redazione e pubblicazione sul sito e la possibilità di massimizzare la cooperazione nella redazione, nell'aggiornamento e nella comunicazione, nel senso che più persone possono lavorare contemporaneamente sul sito internet scambiandosi e condividendo risorse.

Questo processo di riorganizzazione si è reso necessario anche per sopperire alla carenza di risorse umane all'interno dell'ufficio informatico, in considerazione delle politiche di restrizione in materia di assunzione di personale.

Il progetto si estende alla comunicazione, nel senso che ogni diffusione sulla pagine web sostituisce altrettanti comunicati stampa da parte della giornalista accreditata in

camcom. E' stata inoltre, attivata, la modalità di pagamento online attraverso il sito e con carta di credito per alcune tipologie di servizi offerti dall'Ente.

### **Divulgazione e validità dell'iniziativa.**

L'iniziativa Sito è stata avviata nel luglio 2008, quella sulla comunicazione è stata avviata nel 2009; entrambe proseguono nel corso del 2012.

### **Obiettivi.**

1. Ciascun Ufficio può curare la redazione e l'aggiornamento delle pagine web, pubblicando le informazioni relative alle proprie attività in modo autonomo, migliorando quindi precisione e tempestività della comunicazione esterna.
2. Mantenimento delle risorse umane dell'Ufficio informatico in quanto l'attività sul sito diviene di supervisione e coordinamento, e consente così al personale dell'ufficio di dedicarsi all'implementazione di nuove funzionalità del sito nell'ottica di migliorare i servizi resi agli utenti.

### **Miglioramento del Servizio.**

Realizzazione di una comunicazione esterna maggiormente efficace e puntuale.

### **Modalità di accertamento.**

Indicatore di consistenza delle comunicazioni esterne realizzate da ciascuna unità operativa.

### **Modalità di finanziamento**

E' stato considerato il risparmio sul costo di una unità di categoria D1, nella misura dedicata a pubblicazioni ed aggiornamenti del sito (valutato pari ad 1/3 del tempo lavoro complessivo, il tempo lavoro dedicato alla produzione e divulgazione della documentazione inerente al programma di trasparenza ed integrità, nonché del tempo lavoro dedicato alla gestione del programma di pagamenti on line e relativi incassi dedicato all'utenza della mediazione (prospetto B1 – allegato "2"), destinando al fondo del personale 2012 € 12.302,90 e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 2.207,67.

## **PROGETTO “C”**

### **SOSTITUZIONE CONTROLLER**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

#### **Soggetto promotore.**

Dirigenza dell'Ente camerale

#### **Descrizione dell'iniziativa.**

Con l'entrata in vigore del DPR 254/2005 la gestione delle camere di commercio è stata informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale.

In particolare il capo II del DPR individua nella valutazione e nel controllo strategico la modalità corrente per mettere in evidenza gli scostamenti tra attività realizzate e programmazione degli obiettivi da parte dell'organo politico, sì da apportare le necessarie correzioni alle attività o revisionare i documenti di programmazione.

Attività strumentale al controllo strategico è il controllo di gestione che si realizza attraverso una apposita struttura incaricata posta alle dirette dipendenze del segretario generale con lo scopo di raccogliere ed elaborare dati, report ed indicatori. Piuttosto che dotarsi di un figura di categoria D da destinare alla specifica attribuzione, l'Ente ha preferito contenere i costi mantenendo le funzioni di controller all'interno del servizio gestione patrimoniale e finanziaria - ufficio bilancio e controllo di gestione.

#### **Divulgazione e validità dell'iniziativa.**

L'attività è stata avviata nel 2008 e prosegue la validità per l'anno 2012.

#### **Obiettivo.**

Adeguamento al nuovo regolamento di contabilità;

contenimento del costo di personale;

monitoraggio performance organizzativa dell'Ente: verifica del mantenimento degli obiettivi e della qualità delle attività e prestazioni di servizi resi dall'Ente.

#### **Miglioramento del servizio**

L'attivazione del progetto ha comportato un aumento delle conoscenze e competenze e un accrescimento della cultura della programmazione e della performance organizzativa in ciascun collaboratore, oltre all'aumento della

responsabilizzazione ed attenzione dei singoli collaboratori sulla gestione delle spese inserite a budget di responsabilità del relativo Dirigente.

**Soggetti partecipanti.**

Addetta dell'ufficio amministrazione contabile, Responsabile del Servizio Gestione patrimoniale e finanziaria, che sostituiscono direttamente la funzione del controller; Il personale degli altri Uffici e dei Servizi dell'Ente che provvedono alla prenotazione delle spese, ad atti di utilizzo del budget, alla liquidazione delle fatture, alla gestione del budget della retribuzione straordinaria del personale per singola Unità operativa semplice, il tutto in collaborazione con l'Ufficio amministrazione contabile.

**Modalità di accertamento.**

Report ed indicatori per le attività dell'organo di controllo strategico.

**Modalità di finanziamento**

Si è valutato che le dimensioni della struttura dell'Ente avrebbero consentito di surrogare la struttura di controllo con una unità di personale di categoria D1 da assegnare al controllo di gestione; si valuta che il costo dell'unità di personale di categoria D1 non assunta venga ripartito trasferendo al fondo dipendenti 2011 l'importo di € 24.071,44 corrispondente al costo del personale che collabora con le attività del servizio e dell'ufficio nelle specifiche attività, al fondo personale dirigente 2012 l'importo di € 7.946,80 e ad economia di bilancio l'importo di € 1.096,84 (prospetto D1 allegato "2").

**PROGETTO "D"**

**MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE ISO 9001/2000"**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

**Soggetto promotore.**

Dirigenza dell'Ente camerale

**Descrizione dell'iniziativa.**

Prosegue anche per l'anno 2012, il sistema di mantenimento della certificazione ISO 9001/2000 del Servizio Registro Imprese, del Servizio Albi e Ruoli, dell'Ufficio Provveditorato, dell'Ufficio Metrico e delle sedi decentrate di Lugo e Faenza.

### **Divulgazione e validità dell'iniziativa.**

L'iniziativa identificata al punto precedente è stata avviata nel mese di novembre 2008 ed il progetto ha come step di validità il periodo novembre 2011 – novembre 2012.

### **Obiettivo.**

Razionalizzazione delle risorse umane; migliore corrispondenza del Servizio alle esigenze dell'utenza.

### **Miglioramento dei Servizi**

Miglioramento continuo delle prestazioni del personale e della gestione degli uffici. Una delle finalità del mantenimento della certificazione di qualità è proprio quella di lavorare in un'ottica volta al miglioramento del servizio da erogare, prestando particolare attenzione all'utente e al rispetto di target predefiniti.

### **Soggetti partecipanti.**

I dipendenti dei Servizi Registro Imprese, albi e Ruoli, Provveditorato, Metrico e sedi decentrate per la gestione diretta del processo.

I dipendenti della Camera di Commercio nella relazione tra i servizi/uffici dell'ente camerale e gli specifici servizi/uffici certificati.

### **Modalità di accertamento.**

Verifica da parte dell'ente di certificazione accreditato.

### **Modalità di finanziamento**

Si è valutata l'attività di gestione diretta del processo di certificazione da parte di ciascun dipendente dei servizi e degli uffici direttamente coinvolti nonché l'attività indotta per ciascun dipendente dei servizi non direttamente coinvolti nel processo di certificazione, destinando l'importo di €14.232,26 al Fondo del personale 2012 e l'importo di € 18.848,05 al Fondo dei dirigenti 2012, (prospetto D1 – allegato 2)

## **PROGETTO “E”**

### **PAPERLESS**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – articolo 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999)

#### **Soggetto promotore**

Dirigenza dell'ente camerale.

#### **Descrizione dell'iniziativa**

La Camera di Commercio di Ravenna ha avviato un progetto di dematerializzazione dei flussi documentali cartacei.

Lo scopo è quello di informatizzare i flussi documentali sostituendo i documenti cartacei in circolazione con documenti elettronici.

Tale progetto si applica alla corrispondenza dell'ente in entrata e in uscita e ad altri flussi interni:

##### **CORRISPONDENZA IN ENTRATA**

i documenti in entrata da protocollare vengono scannerizzati e la relativa immagine viene allegata alla registrazione di protocollo inviata agli uffici competenti, che dispongono quindi della documentazione a loro assegnata in formato elettronico con risparmio nell'utilizzo della carta.

##### **CORRISPONDENZA IN USCITA**

E' possibile creare documenti originali in formato elettronico attraverso l'utilizzo della firma digitale (in possesso di ogni responsabile) ed inviarli attraverso PEC istituzionale.

##### **DETERMINE, DELIBERE, DISPOSIZIONI, SCHEDE DI VALUTAZIONE**

proposte di provvedimenti dirigenziali, del Segretario generale, di Giunta redatti in formato elettronico inoltrati alla dirigenza per l'approvazione e la successiva numerazione attraverso posta elettronica e più recentemente attraverso legal work act con conservazione documentale ed approvazione del dirigente su programma informatico, Le schede di valutazione individuali annuali ed infrannuali vengono redatte in formato elettronico e distribuite attraverso la posta elettronica.

##### **GIUSTIFICATIVI**

I giustificativi di assenza vengono gestiti direttamente da ciascun dipendente ed autorizzati dai diretti responsabili mediante un applicativo web.

##### **LIQUIDAZIONE FATTURE**



Le fatture ricevute vengono inserite nel programma applicativo per essere veicolate e controllate ad ogni soggetto che ne ha programmato la spesa ed autorizzate tramite un applicativo web.

#### **PRENOTAZIONI SALE E ATTREZZATURE**

La prenotazione delle sale e delle attrezzature (pc portatili, auto camerale) è gestita direttamente da ciascun dipendente tramite software nella intranet aziendale.

al quale tutti i dipendenti possono accedere.(giustificativi di assenza, schede di valutazione, controllo e liquidazione fatture, prenotazione sale).

I vantaggi con la gestione elettronica implicano un risparmio dei costi di materiali di consumo, un risparmio in ore uomo in relazione al minor tempo richiesto dalla gestione di documenti informatici e del minor tempo lavoro per smistamento, inoltre, distribuzione rispetto alle modalità convenzionali.

#### **Divulgazione e validità dell'iniziativa**

L'attività in quanto parte integrante di un processo è stata avviata nel corso del 2010 anche in relazione alle politiche ambientali che l'ente persegue ed è proseguita ed implementata nel corso del 2012.

#### **Obiettivo**

Decrescere l'uso di materiale di consumo convenzionale ed accrescere il grado di informatizzazione dell'Ente; migliore adesione alle politiche di restrizione del reclutamento con contestuale mantenimento del livello di qualità del servizio interno attraverso la suddivisione collettiva di attività rinviate a singole unità di personale e rimansionamento verso attività innovative (scannerizzazione, inoltre PEC).

#### **Miglioramento del servizio**

Accrescimento del grado di operatività ed interconnessione in relazione alla disponibilità di molteplici funzioni informatizzate

#### **Soggetti partecipanti**

Tutti i dipendenti indistintamente dell'ente camerale.

#### **Modalità di accertamento**

Mantenimento dei livelli di operatività di ciascun ufficio.

## **Modalità di finanziamento**

1. Si è considerato il risparmio rappresentato dal costo della quota di unità di personale di categoria B1 che viene liberato dalle attività di inoltra convenzionale di corrispondenza ( sostituita dalla trasmissione via PEC aziendale) per essere rimansionata sulle attività di scannerizzazione documentale, del costo delle quote di unità di personale di categoria C che vengono liberate dalle attività di caricamento giustificativi di assenza per essere rimansionata sulle attività di monitoraggio e controllo del personale introdotte dal d.lgs 150/2009, e da parte delle attività segretariali su determine, delibere e disposizioni per essere rimansionata sulla PEC istituzionale, il tutto senza costi aggiunti.

2. Si è valutato per ciascun dipendente l'attività di inoltra provvedimenti, fatture, corrispondenza, caricamento giustificativi (prospetto E1 allegato "2") destinando al fondo del personale 2012 € 18.694,55 al fondo personale dirigente 2012 € 3.973,40 e rinviando il differenziale - pari ad € 640,06 - ad economia di bilancio.

## **PROGETTO "F"**

### **SERVIZI TELEMATICI**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

#### **Soggetto promotore.**

Dirigenza dell'Ente camerale

#### **Descrizione dell'iniziativa.**

La Camera di Commercio di Ravenna, nel quadro delle azioni di miglioramento della fruibilità dei servizi all'utenza, ha realizzato una serie di interventi che consentono una interazione diretta dell'utenza attraverso format e specifici programmi sul sito istituzionale.

#### **Divulgazione e validità dell'iniziativa.**

L'iniziativa nel suo complesso è stata avviata a fine 2011, mentre si attiverà nel corso del 2012 limitatamente alla prenotazione on line di sale e vetrine.

## **Obiettivi.**

Tutte le iniziative hanno lo scopo di sollecitare utenza ed operatori all'uso di procedure telematiche per conseguire una molteplicità di risultati e con reciproci benefici, dalla riduzione tempi di lavoro e di attesa alla riduzione delle spese indirette riferite alla procedura.

### ***Brevetti telematici***

Avviata nel corso del 2011 una promozione, anche con apposite azioni mirate (messa a disposizione gratuita di dispositivi per la firma digitale), per incentivare l'invio telematico delle domande di brevetti e marchi da parte dell'utenza poiché il Ministero Sviluppo Economico ha previsto solo la facoltà di utilizzo di una modalità telematica, non ponendo in atto alcuna obbligatorietà. I programmi sono stati appositamente creati per girare sulla piattaforma Telemaco di Infocamere, alla quale l'utenza può accedere attraverso credenziali autorizzate e l'utilizzo della firma digitale.

Per facilitare l'accesso ed il deposito cartaceo sono state predisposte a cura del servizio e pubblicate sul sito istituzionale apposite istruzioni per la compilazione dei modelli, nonché tutti i modelli compilabili on line per la successiva stampa e presentazione nella consuete forme.

In tal modo l'utente che intende fruire del servizio telematico può agire tutta la procedura dalla propria postazione, compreso il pagamento on line dei diritti di segreteria e l'assolvimento virtuale del bollo entrambe previsti dalla procedura.

L'ufficio procede poi con la consueta istruttoria e l'invio al Ministero Sviluppo economico per gli esiti finali.

### ***Informazione economico statistica e prezzi on line***

E' stata realizzata e quindi avviata la diffusione di informazioni economiche, statistiche e sui prezzi con modalità esclusiva on line, attraverso la pubblicazione dei dati elaborati sul sito istituzionale o su apposita piattaforma.

Il servizio consente una consultazione rapida ad Utenza varia (Enti ed organizzazioni di categoria, così come privati che intendo, ad esempio, aggiornare il canone d'affitto o l'assegno alimentare, o ancora l'imprenditore che intende aggiornare i prezzi dei propri prodotti.

### ***Concessioni telematiche di contributi***

L'iniziativa avviata nel corso del 2012 consente che le domande di contributo inoltrate all'Ente camerale per il finanziamento di iniziative promozionali che conferiscano un valore aggiunto all'economia del territorio possano essere compilate su un apposito modello pubblicato sul sito istituzionale, per il successivo inoltro tramite posta elettronica certificata con firma digitale.

Il servizio è stato corredato da una guida, anch'essa rintracciabile sul sito, che consente un approccio facilitato alla procedura.

L'iter che segue e cioè disamina, accertamenti e valutazioni sulla domanda e relativo finanziamento seguono la consueta procedura in atto.

### ***Gestione sale e vetrine on line***

Nel corso del 2011 è stata predisposta ed attivata un programma di prenotazione telematica delle sale pubbliche in uso presso l'Ente camerale.

Il modulo è compilabile on line e l'utenza interessata può segnalare la propria prenotazione attraverso l'invio in P.e.c. del modulo nonché la corresponsione della tariffa per la concessione in uso della sala richiesta.

Segue la procedura consueta, che prevede la valutazione dell'iniziativa e la prenotazione sull'apposita agenda nella intranet dell'ente da parte dell'operatore camerale.

Nel 2012 si intende implementare e migliorare il progetto, attivando un form sul sito istituzionale attraverso il quale l'utenza possa effettuare direttamente in agenda la propria prenotazione riferita sia alle sale che agli spazi espositivi concessi in uso.

### ***Mediatori civili on line (D. Lgs 28/2010)***

Al termine del 2011 è stata avviata l'iniziativa nel contesto del programma per la gestione delle procedure di mediazione, più dettagliatamente si tratta della possibilità di dialogare e gestire il rapporto tra ufficio di mediazione e conciliazione ed operatori (mediatori civili) attraverso un programma sul sito camerale.

L'accesso al programma è riservato con una chiave di abilitazione al servizio, il quale consente di gestire la convocazione e l'agenda nonché la reciproca visibilità della documentazione raccolta ed inerente la mediazione.

### **Notifiche telematiche**

Si intende attivare una modalità che consenta di automatizzare il procedimento ad istanza di parte per l'iscrizione al registro delle imprese e al R.E.A. e di dematerializzarne il flusso documentale.

Le notifiche rientranti nel progetto riguardano:

- le richieste di correzioni, integrazioni o rettifiche, e comunicazioni ai sensi dell'art. 10-bis della Legge n. 241/90;
- i provvedimenti di annullamento;
- i provvedimenti di rifiuto, totale o parziale.

La nuova procedura consente di impostare testi precostituiti e di utilizzare la firma digitale, anche in forma massiva, per la sottoscrizione degli atti sopra richiamati.

A regime tutto il processo di iscrizione/deposito/consultazione nel registro delle imprese può essere gestito e monitorato in un unico ambiente di lavoro

### **Miglioramento del Servizio.**

Realizzazione di una comunicazione esterna maggiormente efficace e puntuale.

### **Modalità di accertamento.**

Indicatori di consistenza di procedure attivate e di dati ed informazioni pubblicate.

### **Modalità di finanziamento**

Si è valutata l'attività di gestione diretta del processo da parte di ciascun dipendente dei servizi e degli uffici direttamente coinvolti (prospetto F1 – allegato "2"), destinando l'importo di €21.282,39 al Fondo del personale 2012 e l'importo di € 4.188,14 al Fondo 2012 dei dirigenti.

## **PROSPETTO "G"**

### **PROGETTO E-LEARNING**

(ai sensi dell'art. 31 comma 3 del CCNL 22.1.2004 – art. 15 comma 5 CCNL 1.4.1999)

### **Soggetto promotore.**

Dirigenza dell'Ente camerale

**Descrizione dell'iniziativa.**

L'iniziativa è finalizzata ad estendere a tutto il personale dell'ente l'informazione sulla privacy e sicurezza informatica per corrispondere alle indicazioni del codice privacy (DL 196/2003) in materia di formazione ed aggiornamento degli incaricati al trattamento di dati personali.

**Divulgazione e validità dell'iniziativa.**

L'iniziativa ha validità per l'anno 2012.

**Obiettivo**

Realizzazione di un aggiornamento su programmi di ordinario utilizzo a favore di una rilevante percentuale di personale dipendente.

**Miglioramento del servizio**

Mantenimento di alti livelli di conoscenza e capacità operativa di carattere informatico del personale.

**Modalità di accertamento.**

Realizzazione piattaforma contenuti formativi e di aggiornamento per i dipendenti dell'ente.

**Modalità di finanziamento**

E' stato considerato il costo di analoga una formazione da Piano formativo camerale, il costo di realizzazione della piattaforma e contenuti formativi da parte di una unità di categoria D1 (prospetto G1 – allegato "2"), destinando al fondo del personale 2012 € 1.500,00 e rinviando ad economia di bilancio la somma di € 500,00.

---

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Paola Morigi

(documento firmato digitalmente)