Comune di
NOGAROLE ROCCA

PIANO DELLA PERFORMANCE
TRIENNIO 2019 – 2020 – 2021

Allegato "C" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 6 marzo 2019

PREMESSA

In materia di programmazione il sistema a cui gli enti locali devono far riferimento è quello disciplinato dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

Tale sistema prevede forme e procedure di programmazione e di controllo da parte dell'ente, al fine di governare correttamente la gestione, secondo logiche di tipo aziendale, attribuendo ai responsabili dei servizi responsabilità e autonomia.

La suddetta normativa presupponeva un cambiamento culturale, richiedendo a tutti coloro che operano nei vari livelli una tensione al risultato ed una maggiore attenzione alla qualità dei servizi erogati.

In questo contesto anche per il comune di Nogarole Rocca, seppure non obbligato all'adozione del piano esecutivo di gestione – *PEG* – ex articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000, viene proposta l'adozione di un documento che (pur non avendo tutte le peculiarità del PEG) consente comunque la definizione dei principali obiettivi di gestione e l'assegnazione degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il processo di programmazione e controllo, che viene avviato con il documento proposto, potrà essere affinato con l'esperienza che verrà successivamente maturata e con il contributo di ciascun attore.

Il piano delle risorse e degli obiettivi (*PRO*) è un valido ed importante strumento di programmazione e di orientamento della gestione.

Il *PRO* si forma seguendo le indicazioni di carattere organizzativo e contabile contenute nel Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni, e nel vigente regolamento comunale di contabilità e permette di collegare la struttura organizzativa dell'ente agli obiettivi strategici e alle risorse finanziarie, operando una sorta di "*delega gestionale*".

La scelta del *PRO*, inoltre, consente il superamento della logica incrementale nella formazione del bilancio di previsione, di carattere puramente contabile, tipica delle previsioni sui singoli capitoli della spesa generalmente non collegati alla realizzazione di progetti o interventi.

La formazione di un piano degli obiettivi si connota non solo di elementi quali la chiarezza e la trasparenza, ma consente inoltre la necessaria dialettica tra organi politici e tecnici in ordine agli aspetti più importanti della programmazione, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie.

Il *PRO*, dunque, precede e rende possibile ai responsabili l'effettivo svolgimento di compiti di gestione, rendendo applicabile quella distinzione tra organi politici (con funzioni di indirizzo e controllo) e tecnici (a cui è demandata la gestione) che la legge prevede.

Il *PRO* consente poi la legittima applicazione dei sistemi di incentivazione del personale apicale, con l'erogazione della retribuzione di risultato, una volta verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano stesso.

In ultima analisi, il *PRO* è un valido strumento per la costruzione di un sistema di controllo di e sulla gestione.

Il *PRO*, temporalmente, scaturisce dal bilancio di previsione; infatti deve essere adottato dopo l'approvazione del bilancio che, per il triennio 2019-2021, è avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27 febbraio 2019, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi 2019-2021, che si sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, riguarda, in armonia con l'organizzazione dell'Ente, i seguenti n. 2 centri di responsabilità:

⇒ area *AFFARI GENERALI e FINANZIARI*
⇒ area *TECNICA e DEMOGRAFICA*

ai quali vengono assegnati gli obiettivi da raggiungere e le relative risorse.

La programmazione si ritiene costituisca l'imprescindibile punto di partenza e riferimento alle successive fasi della gestione e del controllo.

Nonostante le difficoltà e gli ostacoli che quotidianamente e inevitabilmente s'incontrano sulla strada del cambiamento, esso rappresenta, anche per un piccolo comune come Nogarole Rocca, la sperimentazione di un approccio manageriale nello svolgimento dei compiti propri dell'ente locale.

E' infine opportuno precisare che i titolari delle posizioni organizzative sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi, potendo comunque essi affidare la responsabilità del procedimento di ogni servizio a personale a loro assegnato, nel rispetto della normativa vigente; i risultati ottenuti saranno rilevanti ai fini di quanto connesso alla valutazione delle prestazioni sia nei riguardi di detti titolari sia del restante personale.

Nella redazione e predisposizione del piano obiettivi 2019, in attuazione del sistema di misurazione della performance di questo ente, si sono previsti degli obiettivi significativi per ogni area con un peso variabile, la cui somma è pari a 100, dando atto che gli stessi sono rilevanti ai fini dell'applicazione dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018, per l'assegnazione di risorse destinate alla componente variabile, di cui al comma 3 del medesimo art. 67, per l'anno 2019, tenuto conto che la stessa non va a superare l'analogo ammontare riferito all'anno 2016.

AREA "AFFARI GENERALI E FINANZIARI"

SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:

(SEGRETERIA – TRIBUTI – COMMERCIO - CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO – SOCIALE - ISTRUZIONE- ECONOMICO-FINANZIARIO – GESTIONE DEL PERSONALE)

RESPONSABILE dell'area: Foroni Armanda (categoria di accesso D1)

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "SEGRETERIA"

⇒ protocollo
⇒ centralino
⇒ archivio
⇒ pubbliche relazioni e rappresentanza
⇒ segreteria amministratori
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ gestione dei contratti
⇒ gestione comunicazioni di cessione fabbricati/ospitalità
⇒ gestione denunce di infortuni sul lavoro
⇒ gestione dell'albo pretorio
⇒ gestione del sito internet
⇒ statistiche

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "TRIBUTI"

⇒ gestione dei tributi locali e dei canoni comunali
⇒ ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe
⇒ predisposizione dei regolamenti, e delle relative delibere di approvazione, riguardanti la fiscalità locale
⇒ predisposizione delle delibere di approvazione delle tariffe e di tutti gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente e dello Stato
⇒ gestione della comunicazione con i contribuenti, con attività di supporto ed informazione all'utenza
⇒ predisposizione della modulistica in materia di tributi
⇒ controllo delle denunce e dei versamenti
⇒ formazione degli atti di liquidazione ed accertamento
⇒ statistiche

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "COMMERCIO"

Gestione amministrativa e telematica tramite sportello SUAP Camerale delle istanze e degli atti inerenti le pratiche commerciali ed in particolare le seguenti attività:

⇒ commercio al dettaglio (in sede fissa, elettronico, di cose usate, con distributori automatici, spacci interni, vendita agricoltori)
⇒ commercio su aree pubbliche (ambulanti, mercato settimanale, tesserini hobbistica
⇒ somministrazioni alimenti e bevande (pubblici esercizi, circoli privati)
⇒ strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere
⇒ agriturismo

⇒ noleggio veicoli senza conducente e rimessa autoveicoli
⇒ impianti stradali e privati di distribuzione carburanti
⇒ vendita giornali e riviste
⇒ acconciatori, estetiste e attività di tatuaggio e piercing
⇒ agenzia d'affari
⇒ noleggio veicoli con conducente
⇒ manifestazioni pubbliche temporanee ed occasionali
⇒ autorizzazioni all'esercizio ed accreditamento strutture sanitarie e sociali – L.R. n. 22/2002
⇒ competenze igienico-sanitarie collegate alle attività sopra elencate
⇒ statistiche e monitoraggi in materia di attività commerciali e produttive
⇒ statistiche

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO"

⇒ promozione della cultura, dell'informazione e della conoscenza della storia e tradizione locale attraverso l'attività della biblioteca comunale e le iniziative proposte e realizzate dalle associazioni del territorio;
⇒ promozione dell'attività sportiva in collaborazione con le associazioni locali e gli istituti scolastici
⇒ promozione attività ricreative e di incontro sociale in collaborazione con le associazioni locali;
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti ai servizi
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ erogazione contributi a supporto di attività culturali, sportive e ricreative realizzate dalle associazioni locali o altri enti

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "ISTRUZIONE"

⇒ gestione rapporti in convenzione con la scuola dell'infanzia non comunale per il servizio di scuola materna e di nido integrato
⇒ assegnazione borse di studio e attestati per studenti meritevoli
⇒ gestione rapporti con Istituto Comprensivo
⇒ gestione rapporti con la Scuola dell'Infanzia "A. De Mori per le funzioni di scuola materna e di nido integrato
⇒ fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
⇒ gestione rette del trasporto scolastico
⇒ organizzazione trasporto scolastico con rilascio di tesserini
⇒ organizzazione doposcuola per gli alunni della scuola primaria
⇒ organizzazione ristorazione collegata al doposcuola
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "SOCIALI"

⇒ attività rivolte alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere della persona;
⇒ attività di assistenza ad anziani, disabili, minori e persone in difficoltà socio-economiche;
⇒ attività ed iniziative a favore dei giovani;
⇒ interventi educativi collettivi ed individuali;
⇒ gestione rapporti con la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per il servizio di assistenza domiciliare
⇒ gestione della convenzione per le funzioni delegate all'ULSS 9 Scaligera
⇒ gestione bando e graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
⇒ erogazioni contributi economici a supporto di persone in difficoltà economico-sociale sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per i dei servizi sociali
⇒ erogazione contributi alle associazioni del territorio per manifestazioni o iniziative di interesse sociale
⇒ erogazione 5 per mille per attività sociali

⇒ erogazione contributi economici regionali, provinciali e statali: verifica requisiti, gestione domande e trasmissione dati
⇒ collaborazione con l'Istituto comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ statistiche

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "ECONOMICO-FINANZIARIO"

⇒ formazione e gestione del bilancio di previsione
⇒ gestione economato
⇒ gestione mutui in ammortamento
⇒ gestione inventario
⇒ redazione del rendiconto della gestione
⇒ gestione assicurazioni
⇒ emissione mandati di pagamento e reversali di incasso
⇒ gestione e prelevamenti dai conti correnti postali
⇒ gestione procedimenti attinenti il servizio Tesoreria
⇒ versamento imposte e tasse a carico Ente
⇒ gestione dei contributi statali, regionali e di altri enti
⇒ monitoraggio costante dei saldi finanziari di cassa e di competenza in relazione ai vincoli imposti dal pareggio di bilancio
⇒ predisposizione del bilancio di previsione triennale 2018/2020 con relativi allegati e del DUP
⇒ monitoraggio delle utenze (acqua-energia elettrica-gas-telefono) e controllo di gestione
⇒ rapporto costante nell'attività di verifica del revisore dei conti
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ servizio illuminazione votiva
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione dei provvedimenti di liquidazione
⇒ statistiche

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PERSONALE"

⇒ gestione del trattamento giuridico ed economico del personale
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ redazione del conto annuale del personale e della relativa relazione illustrativa
⇒ espletamento delle procedure di cui al piano occupazionale annuale
⇒ gestione delle retribuzioni e rilevazione delle presenze, gestione dei diversi istituti relativi alle assenze dei dipendenti
⇒ gestione adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici e di TFR nonché i rapporti con gli enti previdenziali
⇒ predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo in conformità con quanto stabilito dal CCNL di comparto; quantificazione ed assegnazione del fondo incentivante la produttività
⇒ statistiche

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

⇒

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Foroni Armanda	D1	tempo indeterminato	responsabile di area
Marcazzan Federica	D1	tempo indeterminato e parziale (83,33%)	istruttore direttivo

Cordioli Alberto	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Polimeni Claudia	C	Tempo indeterminato	istruttore amministrativo-contabile

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Attuazione del piano di fabbisogno del personale	Procedure di assunzione attuate al 100% rispetto al piano entro il 31/12	20
2	Allineamento dei dati risultanti dalla piattaforma dei crediti commerciali (PCC) alla contabilità dell'ente	Rispetto termine 31/12	5
3	Attività di accertamento e riscossione dei tributi IMU/TASI/ICI e monitoraggio delle entrate tributarie	Percentuale di riscossione complessiva rispetto alle previsioni di bilancio non inferiore al 90% ed emissione di un numero di avvisi di accertamento non inferiore a n, 300.	20
4	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito.	5
5	Affidamento servizio globale della biblioteca fino al 31/12/2021	Determina di affidamento entro il 30/06	5
6	Servizi sociali: partecipazione a progetti, bandi e contributi economici regionali/ provinciali/statali:	Rispetto delle tempistiche previste dalla legge	10
7	Affidamento del servizio di trasporto scolastico per il triennio scolastico 2019/2020- 2020/2021- 2021/2022	Determina di affidamento entro il 31/08	5
8	Riconfigurazione delle posizioni organizzative sulla base del nuovo CCNL	Rispetto termine 21/05	10
9	Approvazione rendiconto nei termini	Rispetto termine 30/04	5
10	Attivazione piattaforma telematica SINTEL per procedure di gara	Fruibilità entro il 30/06	5
11	Mantenimento dello standard della qualità dei servizi	Assenza di disservizi accertata mediante reclami e rispetto delle tempistiche legislative e regolamentari	10

Tutti gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.

AREA "TECNICA E DEMOGRAFICA"

SERVIZI RICADENTI NELL'AREA:

(URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA E TERRITORIO– EDILIZIA PRIVATA- CIMITERIALE – DEMOGRAFICO–ELETTORALE – POLIZIA LOCALE)

RESPONSABILE dell'area: Francesco Bonetti (categoria di accesso D1)

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "URBANISTICA"

⇒ gestione del P.R.G. e delle successive varianti
⇒ strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
⇒ strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
⇒ piani urbanistici di iniziativa privata
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ rapporti con tecnici e pubblico
⇒ certificazione di destinazione urbanistica

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "LAVORI PUBBLICI"

⇒ programmazione e gestione delle opere pubbliche
⇒ responsabile del procedimento
⇒ progettazione e direzione dei lavori
⇒ verifica e liquidazione stati d'avanzamento
⇒ atti inerenti la contabilità finale ed i collaudi
⇒ statistiche osservatorio lavori pubblici
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ regolamenti comunali

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "PATRIMONIO"

⇒ tutela del patrimonio comunale
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ acquisto, alienazioni ed espropri immobiliari
⇒ manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale
⇒ adeguamento di tutti gli impianti alle norme di sicurezza
⇒ i rapporti con altri Enti

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZI "ECOLOGIA E TERRITORIO"

⇒ tutela ambientale dall'inquinamento
⇒ tutela del patrimonio arboreo

⇒ gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e ingombranti
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ regolamenti comunali

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "EDILIZIA PRIVATA"

⇒ istruttorie delle pratiche edilizie
⇒ istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ rapporti con tecnici e pubblico
⇒ programmazione delle sedute della Commissione Edilizia, inviti, redazioni verbali e notifiche
⇒ concessioni ed autorizzazioni edilizie
⇒ controllo e vigilanza sulle costruzioni
⇒ rilascio certificati di abitabilità e di agibilità
⇒ certificazioni varie
⇒ rapporti con altri enti
⇒ statistiche
⇒ abusi edilizi e relative ordinanze
⇒ regolamenti comunali
⇒ sopralluoghi

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "CIMITERIALE"

⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio
⇒ contratti di concessione cimiteriale di loculi e tombe
⇒ esumazioni e inumazioni
⇒ rapporti con il pubblico
⇒ regolamenti comunali

ATTIVITA' PROPRIE DEI SERVIZIO "DEMOGRAFICO – ELETTORALE"

⇒ gestione anagrafe
⇒ gestione stato civile
⇒ gestione elettorale
⇒ gestione giudici popolari
⇒ statistiche
⇒ istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali attinenti al servizio
⇒ istruttoria e redazione delle determinazioni attinenti al servizio

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO "POLIZIA LOCALE"

In data 18 dicembre 2014 è stato formalmente costituito il Corpo Intercomunale di Polizia Locale, a seguito della sottoscrizione della convenzione da parte dei Sindaci dei Comuni interessati: Castel D'Azzano, Buttapietra, Mozzecane, Vigasio e Nogarole Rocca.
Il servizio pertanto si estende su un territorio con una superficie di Kmq. 111,74, con una popolazione residente di circa 40.000 persone.

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

DIPENDENTE	CATEGORIA DI ACCESSO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Bonetti Francesco	D1	tempo indeterminato	responsabile di area
Leso Sofia	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Meldo Stefano	B1	tempo indeterminato	esecutore
Pedercini Mirko	C	tempo indeterminato	istruttore amministrativo
Signorini Miriam	C	tempo indeterminato e parziale (50%)	istruttore amministrativo
Marognolli Giorgio	D1	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore direttivo
Zago Luca Anselmo	C	tempo indeterminato	agente polizia locale - istruttore

OBIETTIVI

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Attuazione del piano delle opere pubbliche 2019	Indizione gare entro il 31/12 delle opere previste nel piano	15
2	Realizzazione delle opere pubbliche in cantiere il cui compimento era previsto per il 2019	80% di percentuale di realizzazione delle opere previste	10
3	Attuazione P.P.I.P. Porta della Città	100% di realizzazione del Piano	5
4	Realizzazione opere extra ambito P.P.I.P. Porta della Città	Sottoscrizione convenzione tra il Comune e i lottizzanti per ristrutturazione della strada comunale Via Colombare	5
5	Adozione variante urbanistica P.P.I.P. Porta della città	Adozione entro il 31/12	5
6	Approvazione P.U.A. privato produttivo in via Colombare	Approvazione entro il 31/12	5
7	Attuazione del programma delle manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale	Predisposizione di tutte le gare d'appalto ed indizione gare entro il 31/12 delle manutenzioni previste nel piano	5
8	Rilascio dei permessi di costruire in tempi inferiori alla tempistica prevista dalla normativa	Media inferiore al 30% rispetto ai termini di legge	5
9	Attività di supporto e collaborazione al responsabile trasparenza e anticorruzione sul rispetto della normativa e attività di predisposizione e di verifica nell'attuazione	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo sul rispetto della normativa e numero dei dati e atti predisposti e inseriti sul sito.	5
10	Mantenimento del livello dei servizi in presenza di un minor numero di dipendenti nei servizi demografici	Assenza di rilievi da parte degli organismi amministrativi e da parte dell'utenza	10
11	Subentro all'anagrafe Nazionale della Popolazione residente	Controllo ed inserimento dati entro il 31/12	10
12	Schedatura pratiche AIRE e smaltimento arretrato dal 2007 al 2017	Pratiche anni arretrati 2007 e 2008 entro il 31/12	10
13	Collaborazione per lo svolgimento di manifestazioni	Numero di manifestazioni non inferiore a 6 e, nel caso di utilizzo del palco di proprietà del Comune, montaggio dello stesso entro il giorno antecedente la manifestazione e smontaggio entro 3 giorni dalla conclusione della manifestazione.	10

Gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.

OBIETTIVI POLIZIA LOCALE

N.	Descrizione obiettivo	Indicatori della prestazione	Punteggio /pesatura
1	Potenziamento dei servizi di polizia stradale	Numero dei servizi effettivamente svolti, risultati dell'attività svolta durante i servizi e miglioramento della prestazione lavorativa dal punto di vista gestionale ed organizzativo	100

Gli obiettivi sono validi ai fini dell'art. 67, comma 3 lett. i) e comma 5 lett. b), del contratto collettivo nazionale di lavoro del 21 maggio 2018.