



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **ESERCIZIO 2016**

**SETTORE I:** *“Affari Amministrativi e Servizio Giuridico, Gestione e Sviluppo del Personale, Gare e Appalti, Provveditorato, Staff Sindaco, Comunicazione ed Informazione Pubblica”*

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** *Dott. ROMOLO MASSIMO ROSSETTI*

SETTORE I “Affari Amministrativi e Servizio Giuridico, Gestione e Sviluppo del Personale, Gare e Appalti, Provveditorato, Staff Sindaco, Comunicazione ed Informazione Pubblica”					
OBIETTIVI OPERATIVI					
TIPO	CODICE	DESCRIZIONE	PESO PONDERALE	OBIETTIVO STRATEGICO CONTENUTO NEL DUP AL QUALE L'OBIETTIVO E' COLLEGATO	
				CODICE	DESCRIZIONE
S	001	MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE – RIDEFINIZIONE DELLE STRUTTURE DI MASSIMA RILEVANZA ED ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE – ATTIVITA' VARIE COLLEGATE	5	01.10.04	Riorganizzazione della struttura generale dell'ente attraverso la redistribuzione delle competenze ai settori che tenga conto della specificità ed omogeneità delle materie e di una assegnazione delle risorse umane funzionale a garantire un idoneo livello nella resa dei servizi all'utenza.
S	002	SOSTITUZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE	8	01.10.05	Il nuovo software consente di ottimizzare la circolazione delle informazioni migliorando i controlli dirigenziali in ordine alle presenze-assenze del personale rispetto ai vari istituti, legati alla presenza in servizio. Tutte le richieste per congedi ordinario e straordinario, permessi vari, richieste di rettifiche ed adeguamenti di timbratura ecc. vengono inseriti individualmente e veicolati attraverso un “portale” interno dedicato. - Ciò permette un controllo su due livelli (caposervizio cui è affidata la gestione diretta del personale e dirigente), oltre a garantire l'interazione diretta con il servizio che si occupa della gestione economica del personale per le finalità connesse con il trattamento economico. - In termini di risparmio si evidenzia che verrà ridotto di circa il 75 % il consumo di carta legato alla circolazione delle comunicazioni tra gli uffici ed analogamente, la relativa tempistica.
S	003	REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO	5	01.10.03	L'adozione del regolamento per il funzionamento dell'ufficio provveditorato tenderà a specificare le competenze e le funzioni proprie dell'ufficio per l'acquisto di beni e servizi. L'aspetto migliorativo attiene alla uniformità dei criteri per le procedure di acquisto, nel rispetto della normativa vigente, con ricaduta positiva sull'aspetto economico in termini di risparmio.
M	004	TRASPARENZA E LEGALITA'	2	01.10.05	Miglioramento della comunicazione verso l'esterno in materia di gare ed appalti, di eventuali procedure o selezioni finalizzate al reclutamento di personale, di atti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi, nell'ambito della pubblicazione obbligatoria degli atti sul sito internet istituzionale, con particolare attenzione alla chiarezza e “raggiungibilità” delle informazioni da parte dell'utenza esterna, nel rispetto della tempistica richiesta dal singolo procedimento o fissata da norme di legge.
M	005	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA DEL PERSONALE EX D. LGS 81/2008	5	01.10.05	In ordine alla procedura di affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria del personale ex d. lgs 81/2008, per il triennio 2016-2019, con individuazione del medico competente, l'ufficio ha come obiettivo quello del miglioramento del controllo della salute dei lavoratori dipendenti nell'ambito dei luoghi di lavoro. Oltre all'aspetto prettamente sanitario, ricorrendo a Convenzione Consip è possibile l'integrazione con protocolli di formazione specifica rivolta al personale il cui costo risulta mediamente inferiore ai prezzi di mercato, riducendo sia la tempistica di acquisizione dei servizi che la spesa.
M	006	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, DELLE STATISTICHE DEL PERSONALE, DELLA FORMAZIONE	15	01.10.05	Trattandosi di servizio di supporto all'amministrazione, le attività connesse con la gestione complessiva del personale, sono finalizzate al miglioramento della efficienza degli uffici attraverso la collocazione delle risorse umane disponibili. La ricaduta eventualmente positiva verso l'esterno deve considerarsi come indiretta, rispetto alla resa di servizi di diretto utilizzo del cittadino. Tuttavia deve rilevarsi che a fronte di continui adempimenti normativi in materia di gestione del personale, di rilevazioni statistiche, di procedure connesse con la trasparenza, l'anticorruzione, ecc. l'ufficio riesce a garantire adeguata risposta alle richieste dei vari settori dell'amministrazione, entro il limite dei vincoli di spesa introdotti dalla normativa vigente. L'attuale standard verrà garantito anche in presenza di una riduzione delle risorse umane disponibili conseguente a collocamento a riposo di unità assegnate al servizio.

M	007	GESTIONE UFFICIO GARE E APPALTI	15	01.10.05	Monitoraggio costante nell'applicazione del nuovo codice degli appalti D. lgs 50/2016 per la stesura e pubblicazione dei nuovi bandi, verifica delle disposizioni attuative e della giurisprudenza – Costante presenza di componenti nelle commissioni di gara avviate dai vari settori . L'aspetto migliorativo riguarda sia l'ottimizzazione delle procedure sia l'attività di supporto ai vari responsabili dei settori nel fornire adeguata informazione sugli adeguamenti normativi in materia.
M	008	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA TUTELA LEGALE DELL'AMMINISTRAZIONE	15	01.10.05	Gestione del contenzioso per la migliore difesa dell'Ente in tutte le sedi. L'utilizzo dell'albo degli avvocati interno suddiviso per materie amministrative, penali e civili, selezionati con avviso ad evidenza pubblica, permetterà un contenimento delle spese per incarichi relativi alla tutela giudiziaria dell'ente, mettendo in concorrenza vari professionisti, nel minimo di 5 unità formalmente invitati, a rotazione, a presentare preventivo di spesa consentendo inoltre l'individuazione dell'avvocato con la competenza più specifica in materia
M	009	GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	9	01.10.05	L'attività è tesa a reperire, anche con l'ausilio del broker, il miglior prodotto assicurativo sul mercato alle migliori condizioni economiche possibili.
M	010	GESTIONE PROVVEDITORATO	9	01.10.05	Monitoraggio costante di tutti i contratti in essere prevedendo, per quelli in cui è previsto il noleggio di più apparecchiature dello stesso tipo ( fotocopiatrici, stampanti ecc.) un'unica scadenza temporale, in maniera da ottimizzare gli acquisti, consentendo l'espletamento di un' unica gara per l'approvvigionamento di tali servizi, con apprezzabile ricaduta positiva in termini di risparmio di risorse e di pianificazione complessiva degli acquisti stessi.
M	011	GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	3	01.10.05	Al fine del miglioramento del servizio all'utenza, è stata prevista una maggiore fascia oraria di apertura al pubblico con articolazione su sei giorni settimanali e nell'arco della mattinata.
M	012	COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA UFFICIO STAMPA	2	01.10.05	E' prevista una implementazione della comunicazione pubblica dell'Amministrazione, sia rispetto alla presenza di notizie ed informazioni sul sito internet istituzionale di prossima attivazione sia sui profili <i>social</i> , con finalità di incrementare il numero dei contatti e, quindi, la diffusione nelle notizie.
M	013	STAFF DEL SINDACO	3	01.10.05	L'attività dell'ufficio di supporto al Sindaco registra un rilevante aumento dell'attività connessa con la gestione degli appuntamenti, i quali vengono fissati anche in orario serale, con incremento del numero degli utenti ricevuti e, quindi con ricaduta positiva in termini di immagine dell'amministrazione verso i cittadini i quali ricevono ascolto su problematiche di interesse individuale e collettivo. L'attività collegata al cerimoniale ed alla gestione degli eventi tenderà a dare sempre maggiore visibilità all'amministrazione avvicinando un numero sempre crescente di cittadini.
M	014	GESTIONE SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO DELL'ENTE	4	01.10.05	La nuovo software consente di ottimizzare la circolazione della documentazione tra gli utenti esterni verso l'Amministrazione e viceversa migliorando la gestione della posta ordinaria ed in particolare la gestione della posta elettronica certificata. Il sistema consente con immediatezza la tracciabilità degli atti tra uffici in quanto risultano visibili e rintracciabili i passaggi tra gli stessi. In termini di risparmio l'obiettivo è quello di ottenere una riduzione dei consumi di carta legato alla circolazione delle comunicazioni tra gli uffici, di circa il 30-40 %.

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N 001							
DESCRIZIONE “MODELLO ORGANIZZATIVO GENERALE – RIDEFINIZIONE DELLE STRUTTURE DI MASSIMA RILEVANZA ED ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE – ATTIVITA' VARIE COLLEGATE”							
TIPO OBIETTIVO:		OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P					
		MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO					
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Approvazione del nuovo Modello Organizzativo Generale - Predisposizione della deliberazione e del relativo allegato con il quale vengono individuate le strutture di massima rilevanza, e attribuite le competenze ai settori individuati:		65%	2			
	INDICATORE: n. atti						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Indicatore temporale - Attuazione iter di approvazione del Modello ed atti connessi:		15%	3,45			
	INDICATORE: Valore percentuale tempo dedicato (50 h) / totale n. presunto ore annue lavorate (1450 h)						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Supporto al Sindaco nella predisposizione dei Decreti per il conferimento degli incarichi dirigenziali:		10%	10			
	INDICATORE: n. decreti predisposti						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione determinazione dirigenziale di assegnazione delle risorse umane ai settori individuati		10%	1			
	INDICATORE: n. atti						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
CELESTINI TIZIANA	<b>26%</b>		
FASONE PAOLO	<b>5%</b>		

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 002							
DESCRIZIONE “SOSTITUZIONE SISTEMA DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE/ASSENZE DEL PERSONALE”							
TIPO OBIETTIVO:		S OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P					
		MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO					
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZION E AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa di perfezionamento della procedura finalizzata alla sostituzione dell' hardware e del software di rilevazione delle presenze del personale (corrispondenza, determinazioni dirigenziali, ecc) INDICATORE: n atti		10	3			
2	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di formazione specifica operatori con incaricati del fornitore finalizzata all'attivazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze INDICATORE: n. incontri formativi tenuti in sede		8	2			
3	DESCRIZIONE AZIONE: Installazione rilevatori accessi sedi centrali e periferiche dell'Amministrazione INDICATORE: n. dispositivi installati e collaudati		10	18			
4	DESCRIZIONE AZIONE: Consegna a tutti i dipendenti del nuovo badge mod. “contactless” necessario per effettuare la timbratura di entrata/uscita giornaliera INDICATORE: n. badge predisposti e consegnati		12	366			
5	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di formazione presso i settori finalizzata all'attivazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze – Incontri con dirigenti e incaricati di settore nella fase preliminare di avvio nell'utilizzo del programma INDICATORE: n. incontri tenuti presso le sedi dei vari settori		5	10			
6	DESCRIZIONE AZIONE: Attività dell'ufficio riferita ai contatti telefonici per informazioni, controlli, variazioni con il personale comunale da parte dei responsabili dei settori, dei dirigenti e dei singoli dipendenti INDICATORE: n. contatti telefonici		20	4.500			
7	DESCRIZIONE AZIONE: Variazioni singole relative al recupero dei dati dal vecchio sistema di rilevazione effettuate sulle nuove posizioni e riscontro saldi per ferie, comparto, permessi, legge 104/1992 ecc, INDICATORE: n. adeguamenti effettuati		35	3.500			
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE				PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CELESTINI TIZIANA				5%			
BAFFO ANDREA				55%			
FRINGUELLI ANDREA				55%			

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 003						
DESCRIZIONE “REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO”						
TIPO OBIETTIVO:		<div>S</div> <div></div>	OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P  MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO			
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Dato temporale per la predisposizione del regolamento in termini di ore necessarie rispetto al totale delle ore lavorate con riferimento all'attività preliminare di studio, di monitoraggio delle esigenze dell'ente in materia di acquisti di beni e servizi, di allineamento con le linee guida dettate dal PTPC (piano triennale di prevenzione della corruzione), di predisposizione dell'articolato regolamentare	29	100			
	INDICATORE n. ore dedicate					
2	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione articolato regolamentare	50	12			
	INDICATORE n. articoli regolamento					
3	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione deliberazione di Giunta di approvazione del regolamento.	15	1			
	INDICATORE n. atti					
4	DESCRIZIONE AZIONE: Pubblicazione e diffusione - Trasmissione ai settori e pubblicazione sito internet istituzionale	6	11			
	INDICATORE: n. settori oggetti di diffusione e sito internet istituzionale					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
BONUCCI ANNA MARIA			15%			
ZANONI ROBERTA			5%			
GRECO DARIA			5%			

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 004							
DESCRIZIONE “TRASPARENZA E LEGALITA”							
TIPO OBIETTIVO:			OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P				
		M	MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Monitoraggio procedimenti oggetto di valutazione del rischio secondo il programma triennale di prevenzione della corruzione – Compilazione relative schede		16	11			
	INDICATORE: n. procedimenti individuati e schede compilate						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Trasparenza amministrativa – Pubblicazione sito internet atti relativi ad incarichi professionali servizio legale ed altri		40	25			
	INDICATORE: n. atti pubblicati						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Trasparenza amministrativa – Pubblicazione sito internet atti relativi alle procedure di gara (bandi, capitolati, determinazione a contrarre, faq e comunicazioni varie ai concorrenti, esiti gara)		28	60			
	INDICATORE: n. atti pubblicati						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Trasparenza amministrativa – Pubblicazione albo pretorio e sito internet atti relativi a procedure per il reclutamento del personale: bandi ed avvisi ad evidenza pubblica, comunicazioni interprocedimentali, esiti		16	6			
	INDICATORE: n. atti pubblicati						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
CELESTINI TIZIANA				5%			
BONUCCI ANNA MARIA				5%			
BRANCHER ANNA MARIA				5%			
FORTI PAOLA				5%			
FASONE PAOLO				5%			

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 005							
DESCRIZIONE “PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA DEL PERSONALE EX D. LGS 81/2008 ”							
TIPO OBIETTIVO:			OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P				
		M	MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Monitoraggio offerte varie mercato, Centrale acquisti P.A. CONSIP e precedente fornitore – Valutazione attraverso verifiche documentali.		16	3			
	INDICATORE: n. verifiche documentali						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Elaborazione situazione del personale in relazione ai controlli sanitari pregressi per quantificazione costo annuo presunto – Trasmissione al fornitore prospetti elaborati per formulazione preventivo.		8	366			
	INDICATORE: n. soggetti da sottoporre a sorveglianza sanitaria						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Acquisizione documentazione tecnica e preventivo con finalità di perfezionamento dell’acquisto		14	3			
	INDICATORE: n. atti						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione determinazione dirigenziale di affidamento del servizio con impegno di spesa		14	1			
	INDICATORE: n. atti predisposti						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione attività di sorveglianza sanitaria a beneficio del personale comunale		48	75			
	INDICATORE: n. dipendenti sottoposti a visita nell’anno di riferimento						
TOTALE PESO DELL’INDICATORE			100				

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
CELESTINI TIZIANA	<b>5%</b>		
FASONE PAOLO	<b>35%</b>		



OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 006							
DESCRIZIONE “OTTIMIZZAZIONE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI, DELLE STATISTICHE DEL PERSONALE, DELLA FORMAZIONE”							
TIPO OBIETTIVO:		<div></div> <div>M</div>	OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Monitoraggio della spesa di personale e valutazione degli interventi finalizzati al suo contenimento sulla base delle disposizioni in materia. – Predisposizione piano delle assunzioni 2016		6	3			
	INDICATORE: n. atti						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione unità ex art. 90 d.lgs 267/2000)		2	1			
	INDICATORE: n. unità gestite						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Applicazione degli istituti contrattuali di contenuto economico e giuridico a tutto il personale dipendente (dipendenti, dirigenti, Segretario Comunale)		15	366			
	INDICATORE: n. dipendenti						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Procedura per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110/ comma 2 del D.lgs n. 267/2000, per la direzione di struttura temporanea, finalizzata all'attuazione di progetti specifici – Predisposizione avviso e modello domanda, atti istruttori successivi alla ricezione delle domande, predisposizione avvisi successivi ai candidati, determina inquadramento del candidato selezionato, stipula contratto di lavoro a t.d.		9	5			
	INDICATORE: n. atti						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Contrattazione decentrata integrativa – Attività connessa alla predisposizione dei prospetto relativa al Fondo per l'incentivazione della produttività del personale non dirigente e del Fondo della dirigenza – Predisposizione elaborati per revisori, D. T., deliberazione autorizzazione presidente D.T.		4	12			
	INDICATORE: n. prospetti, relazioni, documentazione predisposta						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Trasferimenti intersettoriali di personale (a seguito modifica modello Organizzativo e varie)		4	20			
	INDICATORE: n. unità interessate a trasferimento di settore						
7	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione decreti sindacali di conferimento incarichi dirigenziali		3	15			
	INDICATORE: n. decreti predisposti, trasmessi per la sottoscrizione e notificati						

8	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione decreti sindacali di conferimento incarichi dirigenziali	3	15			
	INDICATORE: n. decreti predisposti, trasmessi per la sottoscrizione e notificati					
9	DESCRIZIONE AZIONE: Convenzioni stipulate con altre amministrazioni per utilizzo graduatorie vigenti finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato	2	3			
	INDICATORE: n. convenzioni					
10	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione personale a tempo determinato	3	5			
	INDICATORE: n. unità gestite					
11	DESCRIZIONE AZIONE: Attività connessa alla determinazione dei criteri per i collocamenti a riposo e cessazioni a qualsiasi titolo	5	10			
	INDICATORE: n. unità collocate a riposo					
12	DESCRIZIONE AZIONE: Cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo (pensionamenti dimissioni, decessi ecc.)	4	6			
	INDICATORE: n. cessazioni					
13	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione Infortuni sul lavoro	3	5			
	INDICATORE: N. denunce INAIL inoltrate					
14	DESCRIZIONE AZIONE: Applicazione di tutti gli istituti del salario accessorio al personale dirigente e non dirigente	6	370			
	INDICATORE: n. dipendenti					
15	DESCRIZIONE AZIONE: Atti connessi al sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente	5	370			
	INDICATORE: n. dipendenti					
16	DESCRIZIONE AZIONE: Rilevazione e gestione presenze/assenze a qualsiasi titolo del personale, variazioni orario, rettifiche e registrazioni varie connesse con l'allineamento tra il vecchi programma di rilevazione ed il nuovo	9	7.500			
	INDICATORE: n. variazioni/correzioni/rettifiche/registrazioni					
17	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione Programma Incarichi ed atti propedeutici	5	9			
	INDICATORE: n. comunicazioni pervenute dai settori					
18	DESCRIZIONE AZIONE: Statistiche obbligatorie del personale (Conto Annuale/Relazione C.A./Monitoraggio – Statistiche Dip. Funzione Pubblica Perla PA - permessi e deleghe sindacali, anagrafe prestazioni, scioperi – Statistica ARAN	8	30			
	INDICATORE: n. modelli trasmessi ed interventi on-line di contenuto statistico effettuati					
19	DESCRIZIONE AZIONE: Formazione del Personale	1	45			
	INDICATORE: n. unità per le quali è stata effettuata attività di formazione					
20	DESCRIZIONE AZIONE: Contatti telefonici in entrata ed uscita, interni ed esterni, riferibili alla gestione giuridica del personale nel corso dell'anno con riferimento agli uffici con esclusione dell'ufficio che si occupa delle presenze/assenze	3	5.200			
	INDICATORE: n. contatti telefonici					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE		PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
CELESTINI TIZIANA			59%			
FASONE PAOLO			55%			
BAFFO ANDREA			45%			
FRINGUELLI ANDREA			45%			
GUERRA ANNA RITA			100%			
CANCELLI ERSILIA			100%			

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 007							
DESCRIZIONE “GESTIONE UFFICIO GARE E APPALTI”							
TIPO OBIETTIVO:		<div></div> <div>M</div>	OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		20	6			
	INDICATORE: n. gare da pubblicare nell'anno di riferimento						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		10	20			
	INDICATORE: n. sedute per commissioni di gara						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		10	26			
	INDICATORE: n. verbali predisposti						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		20	14			
	INDICATORE: n. bandi e disciplinari predisposti						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Richieste di accesso agli atti presentate nell'ambito delle procedure di gara		5	6			
	INDICATORE: n. accessi agli atti evasi						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa inerente la gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente		5	25			
	INDICATORE: n. determinazioni dirigenziali						
7	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa inerente la gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente		10	80			
	INDICATORE: n. atti di liquidazione emessi						
8	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		10	20			
	INDICATORE: n. avvisi pubblicati						
9	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del servizio gare ed appalti dell'Ente – Attività connesse con le procedure di gara per la scelta del contraente		10	6			
	INDICATORE: n. esiti pubblicati						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
BONUCCI ANNA MARIA				55%			
ZANONI ROBERTA				95%			
GRECO DARIA				95%			
PROIETTI TOMASSINA				100%			

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 008							
DESCRIZIONE “MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLA TUTELA LEGALE DELL'AMMINISTRAZIONE”							
TIPO OBIETTIVO:			OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P				
		M	MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di difesa dell'Amministrazione nel contenzioso di fronte a tutte le giurisdizioni		42%	40			
	INDICATORE: n. costituzioni in giudizio						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di difesa dell'Amministrazione nel contenzioso di fronte a tutte le giurisdizioni		10%	40			
	INDICATORE: nuove pratiche catalogate						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di difesa dell'Amministrazione nel contenzioso di fronte a tutte le giurisdizioni		9%	8			
	INDICATORE: nuove pratiche concluse						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa per la predisposizione di determinazioni di accertamento ed impegno, atti di liquidazione ecc con riferimento al contenzioso dell'Ente:		16%	75			
	INDICATORE: n. atti						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di difesa dell'Amministrazione nel contenzioso di fronte a tutte le giurisdizioni vertenze pendenti:		11%	995			
	INDICATORE: n. vertenze pendenti						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di difesa dell'Amministrazione nel contenzioso di fronte a tutte le giurisdizioni		12%	225.000			
	INDICATORE: spesa legale – totale in euro previsione di spesa annua da bilancio						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100%				

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			
BRANCHER ANNA MARIA		<b>75%</b>				
RONDINI CHIARA		<b>27%</b>				
CANTONI MARA		<b>10%</b>				

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 009							
DESCRIZIONE “ GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI”							
TIPO OBIETTIVO:		<div></div> <div>M</div>	OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione dei contratti assicurativi		19%	6			
	INDICATORE: n. polizze assicurative gestite						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione del libro matricola Parco mezzi dell'Ente		48%	88			
	INDICATORE: n. veicoli costituenti il parco macchine gestito (libro matricola)						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione sinistri		5%	10			
	INDICATORE: n. sinistri denunciati e gestiti dalle assicurazioni						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di gestione dei sinistri interna all'Amministrazione		28%	130			
	INDICATORE: n. sinistri gestiti internamente						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100%				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE				
GESTIONE ASSICURAZIONI E SINISTRI									
BRANCHER ANNA MARIA				20%					
RONDINI CHIARA				73%					
CANTONI MARA				50%					

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 010							
DESCRIZIONE “GESTIONE PROVVEDITORATO”							
TIPO OBIETTIVO:		OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P					
		M MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO					
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di provveditorato per supporto ai settori – Gare per approvvigionamento di forniture e servizi		5	6			
	INDICATORE: n. gare espletate						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa svolta nell'ambito del provveditorato per supporto ai settori – Gare per approvvigionamento di forniture e servizi		3	135			
	INDICATORE: n. CIG richiesti						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Attività amministrativa svolta nell'ambito del provveditorato per supporto ai settori – Gare per approvvigionamento di forniture e servizi		3	50			
	INDICATORE: N. DURC richiesti						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione Albo Fornitori		5	10			
	INDICATORE: n richieste iscrizione albo fornitori esaminate e registrate						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di provveditorato per supporto ai settori – Acquisizione di beni e servizi attraverso il ricorso al Mercato elettronico		14	135			
	INDICATORE: n. acquisti CONSIP/MEPA (Mercato elettronico)						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione parco mezzi dell'Amministrazione		5	92			
	INDICATORE: n. autovetture in dotazione gestite nell'ambito del parco macchine						
7	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione autorizzazioni del provveditorato ai settori per forniture		5	90			
	INDICATORE: n. autorizzazioni di fornitura emesse						
8	DESCRIZIONE AZIONE: Funzionamento centro stampa presso il provveditorato		6	6.500			
	INDICATORE: n. copie effettuate dal centro stampa						
9	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione inventario dei beni durevoli del Comune		8	1.000			
	INDICATORE: n. operazioni inventariali (n. beni mobili di uso durevole inseriti o dismessi)						
10	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di noleggio di attrezzature per efficientamento degli uffici		5	54			
	INDICATORE: n. di contratti di noleggio gestiti						
11	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione dei fornitori		22	300			
	INDICATORE: n. atti di liquidazione						
12	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione degli acquisti dell'ente		19	140			
	INDICATORE: n. determinazioni dirigenziali						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				
PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE			PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE		
BONUCCI ANNA MARIA				30%			
FORTI PAOLA				95%			
ZIZI MICHELA				100%			
FUCELLI ROBERTA				100%			
ZUCCARINO PAOLO				85%			
PALUMBO FULVIO				100%			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 011</b>						
<b>DESCRIZIONE “GESTIONE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)”</b>						
<b>TIPO OBIETTIVO:</b>		<div></div> <div>M</div>	<b>OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P</b> <b>MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO</b>			
<b>AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>			<b>PESO</b>	<b>PREVISIONE</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016</b>
<b>1</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività dell'ufficio URP contatti telefonici		<b>23</b>	<b>2.650</b>		
	INDICATORE: n. contatti telefonici					
<b>2</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di front-office dell'ufficio URP – contatti diretti con utenti per informazioni e segnalazioni		<b>34</b>	<b>2.000</b>		
	INDICATORE: n. utenti ricevuti					
<b>3</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Orario di apertura al pubblico.		<b>10</b>	<b>1.600</b>		
	INDICATORE: n. ore annue di apertura al pubblico					
<b>4</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Acquisizione segnalazioni, suggerimenti, reclami		<b>25</b>	<b>180</b>		
	INDICATORE: n. reclami, segnalazioni, suggerimenti totali presentati					
	DESCRIZIONE AZIONE: Attuazione coordinamento tra i settori per reperimento delle carte dei servizi dei settori – individuazione referente di settore per la “customer satisfaction”		<b>8</b>	<b>10</b>		
	INDICATORE: n. settori					
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>			<b>100</b>			

  

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			
MICARELLI SABRINA		<b>100%</b>				
PAIOLO PAOLA		<b>100%</b>				

<b>OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 012</b>						
<b>DESCRIZIONE “COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE PUBBLICA”</b>						
<b>TIPO OBIETTIVO:</b>		<input type="text"/>	<b>OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P</b>			
		<input type="text" value="M"/>	<b>MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO</b>			
<b>AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>		<b>PESO</b>	<b>PREVISIONE</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016</b>	<b>GRADO DI ATTUAZIONE %</b>
<b>1</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività dell'Ufficio comunicazione ed informazione pubblica – Comunicati stampa compresi componenti Giunta Comunale	<b>20</b>	<b>600</b>			
	INDICATORE: n. comunicati stampa predisposti					
<b>2</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività dell'Ufficio comunicazione ed informazione pubblica – Conferenze stampa promosse su iniziativa dell'Amministrazione	<b>12</b>	<b>50</b>			
	INDICATORE: n. conferenze stampa organizzate					
<b>3</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività dell'Ufficio comunicazione ed informazione pubblica – Gestione profili social	<b>18</b>	<b>1.500</b>			
	INDICATORE: n. aggiornamenti news su sito web e profilo Social (facebook /twitter)					
<b>4</b>	DESCRIZIONE AZIONE: percentuale copertura conferenze stampa (n. comunicati predisposti per conferenza stampa/n. Conferenze stampa effettuate:	<b>9</b>	<b>70</b>			
	INDICATORE: percentuale di copertura					
<b>5</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Percentuale copertura comunicazione istituzionale:	<b>5</b>	<b>3</b>			
	INDICATORE: n. comunicati stampa/365 gg					
<b>6</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Partecipazione eventi con Sindaco ed assessori all'esterno, anche fuori comune:	<b>8</b>	<b>20</b>			
	INDICATORE: n. eventi					
<b>8</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione e diffusione rassegna stampa.	<b>6</b>	<b>240</b>			
	INDICATORE: n. rassegne stampa intranet					
<b>9</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Eventi istituzionali ed incontri tenuti in Sala Regia. Attività di gestione degli eventi per svolgimento dei lavori con riferimento a tempistica, attività di mediatore ecc.	<b>6</b>	<b>10</b>			
	INDICATORE: n. interventi moderazione					
<b>10</b>	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di supporto e coordinamento programmi di promozione territoriale su TV/ riviste specializzate in campo nazionale.	<b>16</b>	<b>15</b>			
	INDICATORE: n. testate giornalistiche specializzate e TV nazionali coordinate e supportate					
<b>TOTALE PESO DELL'INDICATORE</b>		<b>100</b>				

<b>PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE</b>	<b>PERCENTUALE DI IMPIEGO</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		
PALLOTTA CRISTINA	<b>100%</b>			



OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 013							
DESCRIZIONE “STAFF DEL SINDACO”							
TIPO OBIETTIVO:		<div></div>	OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P				
		<div>M</div>	MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO				
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: Predisposizione e gestione amministrativa Decreti del Sindaco:		13	95			
	INDICATORE: n. decreti vari predisposti ed archiviati						
2	DESCRIZIONE AZIONE: Corrispondenza segreteria Sindaco smistata e archiviata:		14	490			
	INDICATORE: n. atti						
3	DESCRIZIONE AZIONE: Eventi cerimoniale organizzati:		25	15			
	INDICATORE: n. eventi						
4	DESCRIZIONE AZIONE: Gestione ospiti per eventi organizzati dal cerimoniale in occasione di festività, ricorrenze, eventi.		30	400			
	INDICATORE: n. ospiti						
5	DESCRIZIONE AZIONE: Tenuta ed aggiornamento “indirizzario” per cerimoniale:		9	515			
	INDICATORE: n. indirizzi tenuti ed aggiornati						
6	DESCRIZIONE AZIONE: Spostamenti e mobilità Sindaco ed Assessori:		9	20.000			
	INDICATORE: totale Km percorsi per fini istituzionali						
TOTALE PESO DELL'INDICATORE			100				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE			
RASTRELLI LAURETTA		100%				
SALDI MASSIMO		100%				
ERCOLANI SARA (Unità T. D. ex ART. 90 D.lgs 267/2000)		100%				

OBIETTIVO OPERATIVO CODICE N. 008						
DESCRIZIONE “GESTIONE SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO DELL'ENTE”						
TIPO OBIETTIVO:			OPERATIVO COLLEGATO AD UN OBIETTIVO STRATEGICO DEL D.U.P			
		M	MANTENIMENTO O MIGLIORAMENTO			
AZIONI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO E RELATIVO INDICATORE DI MISURAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PESO	PREVISIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 30/09/2016	STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2016	GRADO DI ATTUAZIONE %
1	DESCRIZIONE AZIONE: tempo in ore dedicato al protocollo in entrata e uscita degli atti in formato cartaceo: n. ore complessivo	5	4.800			
	INDICATORE: n. ore complessivo					
2	DESCRIZIONE AZIONE: tempo in ore dedicato alla ricezione e smistamento della posta elettronica certificata	9	580			
3	INDICATORE: n. atti protocollati in entrata e smistati ai settori	14	15.400			
4	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di protocollazione e smistamento di corrispondenza in uscita	12	14.000			
	INDICATORE: n. atti protocollati in uscita e spediti					
5	DESCRIZIONE AZIONE: Ricezione, catalogazione, gestione e consegna atti di deposito di altri Enti	9	2.800			
	INDICATORE: n. atti deposito ricevuti, custoditi e consegnati all'utenza					
6	DESCRIZIONE AZIONE: Attività di ricezione e consegna atti ad utenti	7	7.500			
	INDICATORE: n. utenti trattati per ricezione e consegna atti					
7	DESCRIZIONE AZIONE: Apertura al pubblico sportello protocollo per ricezione e consegna atti:	6	600			
	INDICATORE: n. ore giornaliere per giorni lavorativi					
8	DESCRIZIONE AZIONE: Pubblicazione Albo Pretorio:	9	240			
	INDICATORE: n. Atti pubblicati per conto dell'Amministrazione					
9	DESCRIZIONE AZIONE: Pubblicazione Albo Pretorio:	3	300			
	INDICATORE: n. Atti pubblicati per conto di altri Enti					
10	DESCRIZIONE AZIONE: totale tempo dedicato alla gestione dei contatti telefonici provenienti dall'esterno gestiti o smistati:	10	1.250			
	INDICATORE: n. totale ore					
11	DESCRIZIONE AZIONE: Attività del Centralino – n. contatti telefonici provenienti dall'esterno gestiti o smistati	8	15.000			
	INDICATORE: n. totale contatti giornalieri medi (75) per giorni lavorativi (200)					
12	DESCRIZIONE AZIONE: Attività del Centralino - n. contatti telefonici provenienti da uffici interni per ricerca utenze e smistamento chiamate verso l'esterno:	8	3.000			
	INDICATORE: n. totale contatti giornalieri medi (15) per giorni lavorativi (200)					
TOTALE PESO DELL'INDICATORE		100				

PERSONALE IMPIEGATO NELL'ATTIVITA' STRUTTURALE	PERCENTUALE DI IMPIEGO		PERFORMANCE INDIVIDUALE			
ARRINGOLI ANNA		100%				
DE SANTIS FRANCA		100%				
CANNUCCIARI PIETRO		100%				
BONOMINI TIZIANA		100%				
PIERINI MARIA FRANCA		100%				
ZUCCARINO PAOLO		15%				
ZINGARETTI ALBERTO		100%				
FUBELLI ANGELA MARIA		100%				
CANTONI MARA		40%				