

# Piano delle Performance Comune di Orani

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dipendenti dei livelli e con qualifica dirigenziale/o Responsabili di unità Organizzativa.

Il Piano ha valenza triennale e si tratta del documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 21/06/2016 Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 28/01/2020

## **Il comune**

Il Comune di Orani si estende su una superficie di circa 13.000 kmq, nella quale risiedono circa 2.800 abitanti. Sotto il profilo morfologico il territorio comunale insiste su una superficie omogenea. La densità abitativa è pari a circa 22 abitanti/Kmq,

## Popolazione

### Popolazione totale

Tabella 1

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Maschi	1471	1456	1440	1430	1407	1392
Femmine	1450	1435	1442	1435	1428	1417
<b>Totale</b>	<b>2921</b>	<b>2891</b>	<b>2882</b>	<b>2865</b>	<b>2835</b>	<b>2809</b>

### Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Nati	14	16	19	22	18	17
Deceduti	39	33	25	33	37	26
<i>Saldo naturale</i>	<i>-25</i>	<i>-17</i>	<i>-6</i>	<i>-11</i>	<i>-19</i>	<i>-9</i>
Immigrati	19	21	20	31	26	27
Emigrati	42	34	23	37	37	43
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-23</i>	<i>-13</i>	<i>-3</i>	<i>-6</i>	<i>-11</i>	<i>-16</i>
<b>Totale popolazione</b>	<b>2921</b>	<b>2891</b>	<b>2882</b>	<b>2865</b>	<b>2835</b>	<b>2809</b>

### La struttura

L'attuale struttura organizzativa è stata da ultimo definita con deliberazione G.C. n. 64 del 08/11/2019 ed è così costituita:

AREA TECNICA MANUTENTIVA E DI VIGILANZA

**AREA FINANZIARIA - DEMOGRAFICI**

**AREA AMMINISTRATIVA SOCIO-CULTURALE**

**I Dipendenti del Comune**

	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Dipendenti (di cui in part time)						
Responsabili di posizione organizzativa						
Dipendenti a tempo determinato						
Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007						

**Raffronto spesa corrente/spesa del personale**

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Spesa corrente						

Spesa del personale						
%						

### Raffronto entrate correnti/spesa del personale

Tabella 5

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Entrate correnti						
Spesa del personale						
%						

### Raffronto dipendenti/popolazione residente

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Popolazione residente						
Dipendenti a tempo indeterminato						
%						

Bilancio

Composizione delle entrate

### Tabella 7: dettaglio delle entrate

	Consuntivo 2019	Preventivo 2020
<i>Entrate tributarie</i>		

IMU		
TARI		
TASI		
Tributi minori		
Altre entrate Tributarie		
<b>Totale entrate Tributarie</b>		
<i>Entrate extra tributarie</i>		
Entrate da vendita beni e servizi		
Proventi derivanti da attività di controllo e illeciti		
Interessi attivi		
Altre entrate da redditi di capitale		
Rimborsi e altre entrate correnti		
<b>Totale entrate extra tributarie</b>		
Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche		
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>		
<b>Entrate destinate a spese d' investimento ( entrate in c/capitale + mutui)</b>		

## Composizione delle uscite

**Tabella 8: Destinazione delle spese**

	<b>Consuntivo 2019</b>	<b>Preventivo 2020</b>
Amministrazione*		
Interessi passivi		
Ambiente e territorio		
Cultura		
Istruzione		
Polizia locale e sicurezza		
Servizi alle imprese		
Servizi sociali		
Sport e tempo libero		
Trasporti		
Turismo		
Viabilità		

\* Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali

Anche per l'anno in corso i Responsabili dei Servizi dovranno rivolgere particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutti i Responsabili dei Servizi dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento **al Dup**, dell'assestamento generale di bilancio.

I Responsabili di unità organizzativa, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Finanziario e gestione risorse, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili dei Servizi dovranno porre nel far sì che il proprio

settore utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili sul sito Trasparenza al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.

### **Parametri gestionali**

Ai fini della valutazione della performance si individuano i seguenti parametri:

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio



- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 7) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 8) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 9) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 10) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 11) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

#### Il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e l'applicazione delle norme sulla trasparenza

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;

- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

Si rimanda al DUP approvato con Delibera Consiliare n°03 del 09/03/2020 per la descrizione degli Obiettivi Strategici ed Operativi

AREA AMMINISTRATIVA – SOCIO – CULTURALE - RESPONSABILE : Tommasino Fadda - MISSIONE: Servizi istituzionali, generali e di gestione - **PROGRAMMI: 0101; 0102; 0107; 0108; 0109; 0110; 0111**

Linee di Mandato e Obiettivi Strategici	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
---	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di	01/01/20	31/12/20

	incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.			compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	10	Tempi medi di pagamento della struttura	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	01/01/20	31/12/20
3	Attuazione interventi ed azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, con particolare riferimento al conferimento degli incarichi.	10	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno.	01/01/20	31/12/20

4	Rispetto degli adempimenti in materia di tutela della privacy.	40	Introduzione delle nuove regole sulla protezione dei dati personali	Individuazione delle modalità per l'efficiente recepimento della nuova normativa europea sulla privacy (regolamento 2016/679, noto anche come GDPR).	01/01/20	31/12/20
5	Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione	10	Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente Attivazione nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica	01/01/20	31/12/20
6	Applicazione diritto di accesso civico generalizzato	10	Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna	Numero richieste presentate/numero risposte entro i termini Misure assunte	01/01/20	31/12/20

**AREA: ECONOMICO FINANZIARIA – RESPONSABILE: dott. Ivan Costa - MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0103; 0104; 01401; 01402; 01403; 01404; 01601; 01602**

<b>Linee di Mandato e Obiettivi Strategici</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggiocom	01/01/20	31/12/20

				plessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	01/0 1/20	31/12 /20
3	Attuazione interventi ed azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, e gestite dalla struttura di riferimento	10	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	Produzione di specifici report trimestrali.	01/0 1/20	31/12 /20
4	Mantenimento equilibri di bilancio	40	Importo accertamenti per tributo anno corrente. Importo incassato per tributo anno corrente. Importo incassato residuo per	Produzione specifico report per tributo. Mantenimento equilibri di bilancio	01/0 1/20	31/12 /20

			tributo anno corrente. Importo residui conservati per tributo anni precedenti.			
5	Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione	10	Attivazione d nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente Attivazione nuovi servizi erogati esclusivament e in modalità telematica	01/0 1/20	31/12 /20
6	Applicazione diritto di accesso civico generalizzato	10	Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna	Numero richieste presentate/nu mero riposte entro i termini Misure assunte	01/0 1/20	31/12 /2020

**AREA TECNICO - RESPONSABILE: dott. Antonio Fadda – SINDACO MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMI: 0105; 0106**

<b>Linee di Mandato e Obiettivi Strategici</b>	Gestire e migliorare l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
--	--

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei lavori.	20	Sezione Amministrazione Trasparente.	Garantire la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche	01/01/20	31/12/20



				effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.		
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	10	Tempi medi di pagamento della struttura. Tempi medi di Ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	01/0 1/20	31/12 /20
3	Attuazione interventi ed azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione, con particolare riferimento al conferimento degli incarichi.	10	Monitoraggi sulle misure di gestione del rischio	Produzione di specifici report trimestrali. Controllo e produzione elenco degli incarichi affidati nell'anno. Qualora possibile rotazione del personale.	01/0 1/20	31/12 /20
4	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria.	40	N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese.	100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle	01/0 1/20	31/12 /20

			<p>N. richieste d'intervento di manutenzione.</p> <p>N. interventi di manutenzione effettuati.</p> <p>N. lamentele inefficienze delle strutture e dei servizi.</p>	<p>richieste d'intervento e azzeramento della percentuale di lamentele.</p>		
5	Implementazione digitalizzazione ed informatizzazione	10	Attivazione di nuove procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Riduzione della circolazione di documenti cartacei all'interno dell'ente Attivazione nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica	01/01/20	31/12/20
6	Applicazione diritto di accesso civico generalizzato	10	Adozione del regolamento, adeguamento della organizzazione interna	Numero richieste presentate/numero riposte entro i termini Misure assunte	01/01/20	31/12/20 <b>20</b>



# La Performance Individuale

La misurazione della *Performance Individuale* rileva l'insieme dei *risultati raggiunti* e dei *comportamenti realizzati* dal Responsabile, in altre parole, misura:

- a) il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di *Performance Organizzativa* in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- b) il grado di conseguimento di eventuali *specifici obiettivi* di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- c) i comportamenti, che attengono al “come” un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi specifici di Performance Individuale del triennio 2020-2022 e per l'anno 2020 sono come appresso individuati:

PERFORMANCE INDIVIDUALE – TRASVERSALE:										N. 1
CdR	AAGG	Responsabile			Altri CdR Coinvolti	TUTTI I SETTORI				
Indirizzo Strategico	Aggiornamento ordinamento interno									
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Segreteria generale e organizzazione									
<b>Obiettivo Gestionale</b>										
Risultato Atteso	Dematerializzazione PA: Prosecuzione attività avviata nel corso degli esercizio 2017, 2018 2019									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			E sito	Risorse Assegnate	Programma		Obiettivo	
		Alto	Medio	Basso			€	€		
Amministratori	Importanza	x								
	Impatto Esterno	x								
Responsabili	Complessità	x								
	Realizzabilità			x						
Sistema di Misurazione del Risultato										
Indicatore						Pre visto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Totale dematerializzazione della procedura di gestione delle presenze, assenze, ferie, permessi e missioni						100 %				
Atti firmati digitalmente / totale atti protocollati in uscita						80,00%				
Risorse Umane Impegnate										

Dip.	.....	Dip.		D ip.		
Dip.		Dip.		D ip.		
Dip.		Dip.		D ip.		
	<b>Sistema di Misurazione del Risultato</b>					
	<b>Indicatore</b>	Previsto	Ver ificato	Delta	Valutazione %	
		100%				
		100%				
	<b>Risorse Umane Impegnate</b>					
	Dip.	.....	Dip.		D ip.	
Dip.		Dip.		D ip.		
Dip.		Dip.		Dip.		

Performance Individuale-Trasversale										N	2
CdR	Finanziario	Responsabile			Altri CdR Coinvolti			Tutti i settori			
Indirizzo Strategico	Gestione efficiente della spesa									Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									0.1	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione									00.03.00	
Riduzione tempi medi liquidazione delle fatture										Anni	
Obiettivo Gestionale										■	■
Risultato Atteso											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma		Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso			€	€			%
Amministratori	Importanza	x									
	Impatto Esterno	x									
Responsabili	Complessità		x								
	Realizzabilità			x							
Sistema di Misurazione del Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
<b>Rispetto indicatore bilancio</b>					100%						
Raggiungimento del tempo medio di trenta giorni					100,00%						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	Dip.	Referenti di servizio				
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	Dip.	Referenti di servizio				
Dip.	Referenti di servizio			Dip.	Referenti di servizio	Dip.	Referenti di servizio				

