



COMUNE DI BADESI

Provincia di Olbia Tempio

Piano degli Obiettivi - Anno 2014

Settore: AREA AMMINISTRATIVA

(Servizi Demografici, Leva, Statistica, Elettorale, Protocollo, Notifiche, Albo Pretorio, Affari Generali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, e Spettacolo).

RESPONSABILE: Segretario Comunale- Responsabile del Servizio Dr.ssa Debora Rita Fonnesu

RISORSE UMANE:

Balbitu Barbara – istruttore amministrativo Cat. C – tempo pieno

Oggiano Giovanna – Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Muzzigoni Andreina - Istruttore amministrativo Cat. C - tempo pieno

Ziri Alessandro – Collaboratore amministrativo Cat. B - tempo part-time (11 ore)

OBIETTIVI STRATEGICI – DI MANTENIMENTO –DI MIGLIORAMENTO - OPERATIVI

N° OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1 STRATEGICO	<i>Censimento tombe famigliari .</i>	5/50	
2 MANTENIMENTO	<i>Comunicazione dati e trasparenza.</i>	10/50	
3 MANTENIMENTO- MIGLIORAMENTO	<i>Mantenimento efficienza dei Servizi Demografici, Protocollo, notifiche, Albo Pretorio (On Line) e Affari Generali</i>	10/50	
4 MANTENIMENTO- MIGLIORAMENTO	<i>Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia</i>	5/50	
5 STRATEGICO- MIGLIORAMENTO	<i>Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale</i>	10/50	
6 STRATEGICO	<i>Mantenimento livello di efficienza Servizi Culturali senza aumento di risorse umane. Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.</i>	10/50	

Data, 14 Ottobre 2014

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Debora Rita Fonesu

OBIETTIVO STRATEGICO N° 1

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Censimento tombe famigliari</i>		
Descrizione sintetica	Rilevazione sul campo del numero delle tombe famigliari e rilevazione dati (nome, cognome, luogo, data di nascita e di decesso) dei defunti.		
Risultati attesi	Censimento tombe famigliari con relativi occupanti. Inserimento dei dati sul software "servizi cimiteriali".		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione			
	Censimento sul campo delle tombe di famiglia.	31/03/2014	
	Rilevazione dati e identificazione dei defunti per ogni tomba.	31/05/2014	
	Inserimento dati raccolti nel software "servizi cimiteriali"	31/12/2014	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
Risorse strumentali	N° 2 personal computer con relative stampanti e applicativo "Servizi cimiteriali"		
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> - numero tombe famigliari censite. - numero defunti rilevati 		Peso 5/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO N° 2

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonesu		
Titolo dell'obiettivo	Comunicazione dati e trasparenza		
Descrizione sintetica	Raccolta minuziosa dei dati relativi al personale, estrapolazione ed esame dei dati dai bilanci delle società partecipate, rilevazione consumi e spese auto.		
Risultati attesi	Rispetto delle scadenze previste per legge		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Rilevazione Permessi L. 104/1992 (L. 4 novembre, n. 183, art.24)	31 marzo 2014	
	Invio assenze alla funzione pubblica Perla PA	Entro il 15 di ogni mese	
	Pubblicazione sul sito tassi assenza/presenza	mensile	
	Patrimonio P.A. – partecipazioni detenute (art. 2, comma 222, L.191/2009) Anno 2012	30 settembre 2014	
	Consoc (art. 3, c.27 L. 244/2007)	30 aprile 2014	
	Redazione relazione annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	9 maggio 2014	
	Conto Annuale D.lgs 30.03.2001 n. 165	3 giugno 2014	
	Gedap	31 marzo 2014	
	Monitoraggio lavoro flessibile	31 gennaio 2014	
	Comunicazione scioperi ed Inserimento in SIQUEL dati società partecipate alla Corte dei Conti; Anagrafe delle Prestazioni	Alla scadenza	
	Rilevazione Istat - EUP	21 febbraio 2014	
	Rilevazione basi di dati da inviare all'AGID	18 settembre 2014	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
Risorse strumentali	N° 1 personal computer con relativa stampante collegamento internet		
Indicatori di risultato	-Cura scrupolosa degli adempimenti previsti per legge senza solleciti dagli organismi competenti		Peso 10/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO N° 3

Settore di intervento	AREA AMMINISTRATIVA		
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento efficienza dei servizi demografici, protocollo, notifiche, albo pretorio e affari generali.</i>		
Descrizione sintetica	Garantire il regolare svolgimento dei servizi in capo all'area amministrativa nel rispetto delle scadenze previste.		
Risultati attesi	Garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati.		
Stato di attuazione	Registrazione della corrispondenza in arrivo nell'apposito sistema di protocollo informatico, notifica e pubblicazione degli atti amministrativi interni ed esterni al Comune nel rispetto dei termini imposti dalla normativa, rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, tenuta e aggiornamento registri APR e AIRE, tenuta e aggiornamento registri dello stato civile, assegnazione e stesura contratti concessione di loculi e ossari, elaborazione ed invio delle statistiche nel rispetto dei termini previsti, tenuta degli atti relativi alle assenze del personale, stesura determinazioni.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	I tempi di realizzazione riguardano l'intero anno solare	31 dicembre 2014	
	Statistiche anagrafiche mensili I.S.T.A.T. - A.S.L. -Ufficio del Registro	Entro il 15 di ogni mese	
	Invio dati AIRE	settimanalmente	
	Invio modelli P.2 e P.3	Entro il 31.03.2014	
	Invio modelli Posas	Entro il 30.03.2014	
	Invio modelli Strasa	Entro il 30.03.2014	
	Rilevazione cadaveri non identificati - dal 01.11.2013 al 31.12.2013	Entro il 15.01.2014	
	“ “ “ - dal 01.01.2014 al 28.02.2014	Entro il 15.03.2014	
	“ “ “ - dal 01.03.2014 al 30.04.2014	Entro il 15.05.2014	
“ “ “ - dal 01.05.2014 al 30.06.2014	Entro il 15.07.2014		

	“ “ “ - dal 01.07.2014 al 31.08.2014	Entro il 15.09.2014	
	“ “ “ - dal 01.09.2014 al 31.10.2014	Entro il 15.11.2014	
	Rilevazione dei cancellati dall'Anagrafe per decesso Mod. Istat /AP5 - gennaio 2014 - febbraio 2014 - marzo 2014 - aprile 2014 - maggio 2014 - giugno 2014 - luglio 2014 - agosto 2014 - settembre 2014 - ottobre 2014 - novembre 2014 - dicembre 2014	Entro 28.02.2014 Entro 30.03.2014 Entro 30.04.2014 Entro 31.05.2014 Entro 30.06.2014 Entro 31.07.2014 Entro 30.08.2014 Entro 30.09.2014 Entro 31.10.2014 Entro 29.11.2014 Entro 31.12.2014 Entro 31.01.2015	
	Passaggi di proprietà su beni mobili registrati. Autentiche firme e compilazione dati sui certificati di proprietà	In tempo reale	
	Aggiornamento inserimento dati anagrafe, stato civile, elettorale	Alle scadenze previste per legge	
	Rinnovo e rilascio tesserini regionali per la caccia	Alle scadenze	
	Invio telematico alla Provincia dei file relativi ai fogli dei libretti venatori annata 2012/2013. (R.S.A. -Decreto n. 30 del 23.07.2012 Assessore Difesa Ambiente)	20 marzo 2014	
Risorse umane	Balbitu Barbara	Istruttore Amministrativo - Categoria C3 –	
	Oggiano Giovanna	Istruttore Amministrativo - Categoria C1	
	Ziri Alessandro	Collaboratore amministrativo – Cat. B3	
Risorse strumentali	N. 3 personal computer con relative stampanti + applicativi dei servizi demografici, protocollo, servizi cimiteriali, gestione presenze e contabilità finanziaria.		

Indicatori di risultato		Previsti	Rilasciati	
	1) Certificati	n. 160	n.	
	2) Carte d'identità	n. 180	n.	
	3) Variazioni anagrafiche	n. 300	n.	
	4) Atti di Stato Civile	n. 50	n.	
	5) Protocolli in arrivo	n. 12.000	n.	
	6) Atti da pubblicare	n. 2000	n.	
	7) Atti da depositare	n. 120	n.	
	8) Atti da notificare	n. 70	n.	
	9) Determinazioni dell'Area Amministrativa	n. 250	n.	
	10) Statistiche	n. 40	n.	
	11) Certificati di servizio	n. 3	n. 0	
	12) Tenuta registro assenze del personale	mensile		
	13) Mod. PA04	n. 1	n.	
	14) Tesserino regionale per la caccia	n. 15	n.	
	15) Fogli libretti venatori	n. 80	n.	
	16) Passaggi di proprietà per beni mobili - autentiche	n. 55	n.	
				Peso
				10/50

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO N° 4

Settore di intervento	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento e miglioramento efficienza servizio Pubblica Istruzione. Interventi ed attività a sostegno della famiglia.</i>
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Miglioramento livello di efficienza servizi Consentire alle famiglie in disagiate condizioni economiche di beneficiare dei diversi contributi.</i>
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<p>Il progetto nasce nell'intento di garantire soprattutto un adeguato supporto alle crescenti esigenze delle famiglie, soprattutto in questo periodo particolare toccato dalla grave crisi economica.</p> <p>Obiettivo è il mantenimento ed il miglioramento di tutti i Servizi compresi mantenendo su livelli medio alti il rapporto Servizio /utenze, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio mensa per le scuole dell'Infanzia di Badesi centro e della frazione Muntiggioni, per la Primaria e per la Secondaria di 1° grado, - La fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo per l'anno scolastico 2013/2014 e 2014/2015 ; -Le borse di studio per le spese sostenute dalle famiglie in disagiate condizioni economiche per l'anno scolastico 2013/2014; - Rimborso spese viaggio agli studenti pendolari della Sc. Secondaria di 2° Grado; - Servizio trasporto scolastico ed attivazione servizio trasporto studenti disabili frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado ubicate fuori del territorio comunale, di concerto con l'Amministrazione Provinciale. .
	Tutti questi servizi comportano un'attività amministrativa finalizzata alla predisposizione dei modelli domanda, pubblicazione, ricevimento, istruttoria e predisposizione per liquidazione contributi. Preparazione e cura relazioni e richiesta e rendiconti da inoltrare alla RAS.

		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Fornitura gratuita libri di testo	Entro il 31.12.2014	Dopo accreditamento contributo RAS
	Assegnazione borse di studio a sostegno delle famiglie	Entro il 31.12.2014	Dopo accreditamento contributo RAS
	Diritto allo studio - Rimborso spese viaggio studenti pendolari	Entro 31.12.2014	Entro 31.12.2013
	Servizio mensa scolastica	Entro Ottobre 2014	Ottobre 2014 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico extra urbano, urbano ed alunni disabili (da Settembre 2014 a Giugno 2015)	Settembre 2014	Settembre 2014 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico alunni scuole Infanzia, Primaria e Sec. 1° grado	Settembre 2014	15 Settembre 2014 per tutto l'anno scolastico
	Servizio trasporto scolastico fuori sede studenti disabili sc. Sec. 2° grado	Settembre 2014	Settembre 2014 per tutto l'anno scolastico
	Attivazione nuove ed eventuali iniziative proposte dai competenti Assessorati.		

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
Indicatori di risultato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione atti: entro 30 giorni dall'accREDITamento del contributo; 2) Istruttoria : entro 60 giorni dall'accREDITamento del contributo; 3) Liquidazione: entro 90 giorni dall'accREDITamento del contributo; 4) Assenza di lamentele formali e/o lungaggini con duplicazioni o rettifica di atti fatte salve modifiche per sopravvenute disposizioni regionali o legislative in materia. 	Peso 5/50

OBIETTIVO STRATEGICO E DI MIGLIORAMENTO N° 5

Settore di intervento	SERVIZIO BIBLIOTECA
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fannesu
Titolo dell'obiettivo	<i>Miglioramento ed incremento Servizio Biblioteca ed Aggiornamento Sito Istituzionale</i>
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento ed incremento livello di efficienza servizi. Consentire all'utenza residente ed ospite di fruire del servizio e delle diverse iniziative. Aggiornamento del sito istituzionale del Comune di Badesi</i>
Obiettivi operativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamento gestione servizi bibliotecari per due anni 2. Organizzazione servizio "Biblioteca in spiaggia" 3. Consolidamento e monitoraggio rapporti con il sistema bibliotecario Intercomunale anche mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione servizio prestito a domicilio. - Organizzazione promozione libri con l'incontro degli autori. - Organizzazione manifestazioni di fine anno. - Organizzazione laboratorio di teatro con i ragazzi frequentanti la Biblioteca. 4. Aggiornamento giornaliero del sito istituzionale del Comune
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni
PIANO D'AZIONE	
Descrizione	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'obiettivo si prefigge di dar corso all'indirizzo espresso dalla Giunta Comunale in merito all'organizzazione del servizio gestione Biblioteca comunale mediante affidamento ad una ditta specializzata nel settore, perseguendo lo scopo di un miglioramento della qualità del servizio stesso e nel contempo una sua maggiore economicità. Visto che l'appalto era in scadenza a marzo 2014, si è reso necessario attivare la procedura per il nuovo affidamento con cottimo fiduciario e successiva aggiudicazione nel mese di Maggio 2014 (per il periodo: Giugno 2014/Maggio 2017). 2. Mantenimento estensione del servizio "Biblioteca in spiaggia" che ha registrato un buon incremento rispetto allo scorso anno, con la disponibilità di un operatore. 3. Gestione rapporti con il sistema Bibliotecario Intercomunale al fine di permettere l'acquisto di novità letterarie ed organizzazione di eventi e manifestazioni oltre che il servizio di prestito a domicilio. 4. L'obiettivo è il miglioramento del servizio esistente raggiungendo quell'utenza che purtroppo per vari motivi è impossibilitata a recarsi

	<p>presso la Biblioteca (malati – anziani – minori etc.). Il servizio metterà a completa disposizione l'operatore per ricevere tutte le richieste dell'utenza e poi lo stesso si premurerà di portare il materiale richiesto a ciascun domicilio del richiedente (Obiettivo Strategico).</p> <p>5. Per la fine dell'anno si prevede l'organizzazione di attività e manifestazioni atte al coinvolgimento dell'utenza, soprattutto a quella compresa nella fascia di età adolescenziale.</p> <p>6. L'affidamento del servizio permette anche in questo triennio (Giugno 2014/Maggio 2017) di attuare il progetto di costante aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune, aggiornamento che viene effettuato quotidianamente offrendo più trasparenza a tutti gli atti adottati dal Comune.</p>		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	<p>Aggiornamento sito istituzionale del Comune: Obiettivo trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatto giornaliero con gli uffici comunali per la pubblicazione degli atti di ciascuno. - contatti con la segreteria per la pubblicazione degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunali. - disponibilità alle riunioni pubbliche del Consiglio Comunale per garantire la trasparenza degli argomenti trattati. 	Anno 2014	Tutto il 2014
	<p>Estensione servizio "Biblioteca in spiaggia":</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica esigenza dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario del servizio offerto, - prosecuzione servizio con la disponibilità di un operatore, - monitoraggio sull'andamento dello stesso. 	01.07.2014	01.07.2014 15.09.2014

	<p>Organizzazione mostre ed eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli uffici RAS predisposti, - reperimento materiale a Cagliari (verrà incaricata la ditta che gestisce il servizio Biblioteca), - organizzazione locale per accogliere la documentazione: pannelli – libri – video etc., - promozione e divulgazione materiale pubblicitario sul sito web ed in tutti i locali pubblici, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - controllo che il materiale non subisca danneggiamento, - predisposizione restituzione materiale alla RAS. 	<p>Gennaio 2014 Dicembre 2014</p>	<p>Entro il 31.12.2014</p>
	<p>Organizzazione prestito a domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione registro atto alla raccolta delle richieste da parte dell'utenza, - verifica esigenze dell'utenza, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario. 	<p>Gennaio 2014</p>	<p>Dicembre 2014</p>
	<p>Promozione libri con incontro e dibattito con gli stessi autori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli autori interessati, - predisposizione incontri con autori, utenza e popolazione tutta, - inviti particolari riservati agli utenti, - promozione e divulgazione materiale pubblicitario. 	<p>Gennaio 2014 Dicembre 2014</p>	<p>Entro 31.12.2014</p>
	<p>Organizzazione attività di fine anno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con gli artisti che interagiranno con l'utenza, - predisposizione incontri, - promozione delle iniziative con predisposizione e divulgazione del materiale pubblicitario. 	<p>Dicembre 2014</p>	<p>Dicembre 2014</p>
	<p>Organizzazione laboratorio teatrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con bambini interessati, - predisposizione copione, - assegnazione parti, - direzione bambini-attori, - lezioni dialetto gallurese, - lezioni di recitazione. 	<p>Gennaio 2014</p>	<p>Entro Dicembre 2014</p>

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
	<i>Operatore Biblioteca</i>	Impiegato ditta aggiudicataria
Risorse strumentali	Dotazione strumentale, tecnologica ed Informatica dell'Ufficio.	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Servizio Biblioteca in spiaggia": incremento del prestito e della presenza dei volumi; 2. Organizzazione mostre ed eventi: almeno 2 durante l'anno 2014, 3. "Rapporti e monitoraggi Sistema bibliotecario": predisposizione atti amministrativi e relazioni per amministratori di riferimento; 4. Aggiornamento Sito Istituzionale: Trasparenza e pubblicità 	
		Peso
		10/50

OBIETTIVO STRATEGICO N° 6

Settore di intervento		SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO	
Responsabile	Segretario Comunale Dr.ssa Debora Rita Fonnesu		
Titolo dell'obiettivo	<i>Mantenimento, miglioramento e sviluppo</i>		
Descrizione sintetica obiettivo	<i>Mantenimento livello di efficienza servizi senza aumento di risorse umane. Consentire alla popolazione residente e ospite di usufruire delle diverse iniziative.</i>		
Obiettivi operativi	1. Organizzazione manifestazioni culturali		
Referente dell'obiettivo	Andreina Muzzigoni		
	PIANO D'AZIONE		
Descrizione	1. Organizzazione manifestazioni culturali, estive e di fine anno quali tradizionale ed anche innovative.		
		<i>DATA PREVISTA</i>	<i>DATA ATTUAZIONE</i>
Fasi e Tempi di attuazione	Manifestazione "Epifania " - contatti con gli artisti e definizione modalità di contratto, - predisposizione locale dove verrà proposta la rappresentazione teatrale ed accogliere il pubblico, - coinvolgimento istituzioni scolastiche, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario - organizzazione piccolo rinfresco con distribuzione di dolci e calze per i bambini presenti.	Gennaio 2014	Gennaio 2014

	<p>Manifestazioni “Estate Badesana” Organizzazione manifestazioni di promozione del territorio e dei prodotti locali, degli usi e costumi della storia della Sardegna .</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatti con il Consorzio Operatori Turistici Badesi, - contatti con gli artisti che si esibiranno durante la manifestazione, - coinvolgimento cantine vitivinicole ed altri esercenti ed artigiani locali, - predisposizione atti ed attività istruttoria per l’ allestimento di spazi volti ad accogliere i vari stands ed i visitatori, nonché acquisto del materiale necessario - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità. <p>Entro 5 giorni antecedenti la manifestazione predisposizione atti amministrativi.</p>	Luglio/ Agosto 2014	
	<p>Carnevale Invernale e Estivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programmi, - contatti con gruppi partecipanti, - organizzazione e gestione sfilate, - organizzazione manifestazione per lo svolgimento nella sicurezza dei partecipanti, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario. 	Febbraio 2014 Agosto 2014	Febbraio 2014 Agosto 2014
	<p>Organizzazione manifestazioni di fine anno etc. (Natale 2014)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione programma in base alle direttive dell’Amministrazione comunale - contatti con gli artisti richiesti per la manifestazione, - predisposizione ed allestimento spazio atto ad accogliere il pubblico, nonché acquisto del materiale necessario per la buona riuscita della manifestazione, - promozione manifestazione con divulgazione materiale pubblicitario, - predisposizione inviti alle autorità, - organizzazione momento di convivialità con gli intervenuti. <p>Predisposizione tempestiva atti entro 5 giorni dall’inizio della manifestazione.</p>	Dal 15.12.2014 al 31.12.2014	Entro il 31.12.2014

Risorse umane	<i>Muzzigoni Andreina</i>	Istruttore Amministrativo - Categoria C1 –
Risorse strumentali	N. 1 personal computer con n. 2 stampanti	
Indicatori	<p>1) Predisposizione tempestiva degli atti entro 5 giorni dall'inizio della manifestazione.</p> <p>2)Predisposizione attività istruttoria senza ritardi formalizzati.</p>	<p>Peso</p> <p>10/50</p>