

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2017

SERVIZIO AMMINISTRATIVO GENERALE
Responsabile: Dott.ssa Rosa Renda Anna Maria

L'Area Amministrativa assicura i seguenti servizi:

Segreteria ed Affari Generali, Attività Istituzionali, Cultura Biblioteca, Associazioni Sport e tempo libero

Gestione del Personale

Protocollo e Messo Comunale Notificatore

Commercio

Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe, Leva, elettorale – Statistiche – Polizia mortuaria

Risorse umane assegnate all'Area Amministrativa

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario Amministrativo Vice Segretario Cat. D3	Segreteria	0	1
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1	Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo Cat. C	Personale / Segreteria Demografici	1	1
Istruttore Amministrativo Cat. C	Demografici Commercio	1	0
Esecutore Amministrativo Cat. B1	Protocollo Messo Notificatore	1	0
Operatore d'Ufficio Cat. B1	Affari Generali	1	0

Elenco delle funzioni e delle competenze

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta per la parte di competenza;
- Cura della rappresentanza;
- Cura della segreteria del Sindaco;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività di supporto alle commissioni consultive consiliari;
- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi, adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti vari connessi – vidimazione periodica del repertorio dei contratti pubblici;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari provvidenze economiche per la parte competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;

Cultura :

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione commissioni.

Biblioteca :

- Acquisto materiale documentale;
- Implementazione patrimonio librario;
- Organizzazione progetti di promozione del servizio.

Associazioni – Sport e tempo libero

- Predisposizione atti per concessione patrocinio ed erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio.

Indicatori di attività

Segreteria - Affari Generali – Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e tempo libero

Consiglio Comunale:

- ⤴ numero sedute consiliari
- ⤴ numero ordini del giorno
- ⤴ numero deliberazioni adottate

Giunta Comunale:

- ⤴ numero sedute di Giunta
- ⤴ numero ordini del giorno (con relative proposte) trasmessi agli assessori con posta elettronica
- ⤴ numero elenchi e deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari

Determinazioni di settore

- ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore

CIG – DURC

- ⤴ numero codici identificati gara richiesti
- ⤴ numero documento unico regolarità contributi richiesti

Contratti/Convenzioni

- ⤴ numero contratti in forma pubblica amministrativa
- ⤴ numero registrazioni
- ⤴ numero convenzioni
- ⤴ numero contratti per scrittura privata

Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie nei settori di competenza

- ⤴ numero eventi

Cultura

- ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore
- ⤴ numero organizzazioni / adesioni a progettualità artistico culturali
- ⤴ numero organizzazioni feste istituzionali
- ⤴ numero convenzioni attive
- ⤴ numero contribuzioni erogate
- ⤴ numero patrocini concessi

Biblioteca

- ⤴ verifica adempimenti contrattuali Cooperativa Sociale Aquilone
- ⤴ numero progetti attivati
- ⤴ numero libri e materiale multimediale acquistato rispetto allo stanziamento nel bilancio di previsione
- ⤴ numero prestiti
- ⤴ numero utenti
- ⤴ numero interprestiti
- ⤴ numero ore settimanali di apertura al pubblico

Associazioni – Sport e tempo libero

- ⤴ numero associazioni sportive
- ⤴ numero patrocini
- ⤴ numero concessioni contributi

1.2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi :

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti per la parte di competenza;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni;
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Denunce al Centro per l'Impiego;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denuncia annuale L104/92;
- Mobilità esterna ed interna per la parte di competenza;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica;
- Richieste visite di controllo personale in malattia;
- Accertamento sanitari annuali dipendenti;
- Gestione del personale amministrativo;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPS;
- CUD;
- Flusso Uniemens;
- Flusso F24EP;
- Autoliquidazione Inail;
- Denunce di Infortunio;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Modello 770;
- Gestione personale LSU;
- Gestione personale per attività socialmente utile di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 (LPU);

Indicatori di attività

Personale

Personale

- ⤴ numero modelli F24 EP
- ⤴ numero modelli 770 semplificati
- ⤴ numero modelli 770 ordinari
- ⤴ numero cedolini paga
- ⤴ numero CUD
- ⤴ numero autoliquidazioni INAIL
- ⤴ numero denunce di infortunio
- ⤴ numero denunce categorie protette
- ⤴ numero denunce L104/92
- ⤴ numero Conto Annuale del Personale / Relazione al Conto Annuale
- ⤴ numero Denunce Mensili Uniemens (INPS)
- ⤴ numero modelli PA04
- ⤴ numero pratiche di pensione
- ⤴ numero modelli TFR/TFS

Lavoratori Socialmente utili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000

- numero persone assegnate

Lavoratori di pubblica utilità

- numero persone assegnate

1.3. SCRIZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO – MESSO COMUNALE NOTIFICATORE

- Protocollo - fax – mail;
- Aggiornamento del sito web istituzionale;
- Adempimenti relativi alle pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità;
- Tenuta Albo Pretorio;
- Attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente attraverso la gestione di pagine web del sito internet;
- Gestione della posta in entrata con registrazione al protocollo, scansione;
- Gestione Archivio corrente;
- Gestione Archivio di deposito;
- Notifica atti entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta.

Indicatori di attività

Protocollo

Protocollo

- ⤴ numero documenti registrati in entrata per l'intero Ente
- ⤴ numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore Amministrativo e rapporto % sulle registrazioni in uscita dell'intero ente;
- ⤴ numero e-mail certificate ricevute (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero e-mail certificate inviate (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero raccomandate spedite nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ numero atti giudiziari spediti nell'anno (da riportare in % all'anno precedente)
- ⤴ importo complessivo affrancature annuali (da riportare in % all'anno precedente)

Aggiornamento sito internet

- ⤴ numero eventi e news pubblicati
- ⤴ implementazione / aggiornamenti Amministrazione trasparente

1.4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO

- Rilascio autorizzazioni per l'attività commerciale su aree pubbliche;
- Rilascio autorizzazioni per l'attività di pubblico spettacolo;
- Verifica scia esercizi di vicinato e somministrazione alimenti e bevande
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- Attività commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo
- Ricezione pratiche SUAP.

Indicatori di attività

Commercio

Commercio :

- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate per commercio su aree pubbliche
- ⤴ numero pratiche verificate SCIA commerciali e di somministrazione
- ⤴ numero sedute della commissione di vigilanza
- ⤴ numero autorizzazioni rilasciate occupazione suolo pubblico per pubbliche manifestazioni
- ⤴ numero pratiche ricevute per attività produttiva

1.5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO :

STATO CIVILE - ANAGRAFE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICHE - POLIZIA MORTUARIA

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE;
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, storici, autentica firme, documenti e fotografie, dichiarazioni sostitutive di notorietà, certificati di stato civile, etc.) ;
- Statistiche demografiche e relative comunicazioni (Questura, Prefettura, etc.);
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione atti di nascita, morte, pubblicazione matrimonio, matrimonio e relative annotazioni);
- Adempimenti di leva;
- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di consultazioni elettorali;
- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, albo scrutatori e albo presidenti di seggio, elettori all'estero, etc.);
- Tenuta albo giudici popolari, formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso;
- Indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale;
- Concessioni cimiteriali;

Indicatori di attività

Servizi Demografici

Anagrafe :

- ⤴ Numero pratiche immigrazione
- ⤴ Numero pratiche di emigrazione e di irreperibilità
- ⤴ Numero variazioni di indirizzo
- ⤴ Numero variazioni AIRE
- ⤴ Numero rinnovo dimora abituale cittadini stranieri
- ⤴ Numero certificati anagrafici e stato civile
- ⤴ Numero carte d'identità
- ⤴ Numero statistiche demografiche
- ⤴ Numero autentiche per passaggi di proprietà
- ⤴ Numero certificati di regolare soggiorno per cittadini comunitari
- ⤴ Numero di variazioni anagrafiche (titoli di studio, professione, stato civile, ecc.)
- ⤴ Numero prenotazione on line appuntamenti per passaporti
- ⤴ Numero di moduli raccolti per donazione organo Aido
- ⤴ Numero moduli consegnati e ricevuti per denuncia di occupazione immobile
- ⤴ Numero moduli consegnati per cessione fabbricato, ospitalità e alloggiativa

Stato Civile :

- ⤴ Numero atti di nascita
- ⤴ Numero atti di morte
- ⤴ Numero pubblicazioni di matrimonio
- ⤴ Numero trasporti salme
- ⤴ Numero cremazioni
- ⤴ Numero di affidamento ceneri presso l'abitazione
- ⤴ Numero atti di cittadinanza
- ⤴ Numero di matrimonio concordatari
- ⤴ Numero di matrimoni civili
- ⤴ Numero divorzi trascritti
- ⤴ Numero di annotazioni (morte, matrimonio, cittadinanza, ricorsi per divorzio, ...)

Elettorale :
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero elettori ⤴ Numero iscrizioni per revisione dinamica ⤴ Numero cancellazioni per revisione dinamica ⤴ Numero di iscritti a seguito di revisioni semestrali ⤴ Aggiornamento albo presidente seggi ⤴ Numero tessere elettorali rilasciate ⤴ Aggiornamento albo scrutatori ⤴ Numero consultazioni elettorali ⤴ Numero scrutatori nomina/sostituiti ⤴ Costo di rendicontazione spese elettorali ⤴ Numero raccolte firme per referendum
Leva militare :
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero iscritti liste di leva ⤴ Numero certificati richiesti per redazione liste di leva ⤴ Numero certificati per redazione liste di leva ⤴ Aggiornamento ruolo matricolare
Polizia mortuaria :
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero concessioni cimiteriali rilasciate ⤴ Numero esumazioni/estumulazioni ⤴ Numero avvisi per scadenza contratto cimiteriale
Statistica :
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero indagini statistiche ordinarie
Protocollo :
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Numero di protocolli effettuati in entrata ⤴ Numero di protocolli effettuati in uscita

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2017

OBIETTIVO N. 1

Descrizione : Supporto al servizio demografico

Finalità:

Mantenimento del servizio demografico per carenza di personale

RISORSE UMANE: Ufficio Protocollo

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pratiche emigratorie – immigratorie, variazioni anagrafiche, rilascio documenti e certificazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	8
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 2

Descrizione : **Costituzione del Registro Nazionale della Popolazione Residente**

Finalità:

Garantire il regolare passaggio al ANPR che sostituirà gradualmente l'anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE)

RISORSE UMANE: Ufficio Demografico

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proseguo verifica delle anomalie del database per il passaggio al ANPR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 3

Descrizione : **Albo associazioni**

Finalità: Costituzione Albo delle associazioni del Comune di Robbiate con aggiornamento dei dati, dei contatti, pubblicazione dell'albo, regolamentazione dei contributi, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale del relativo Regolamento all'uopo già predisposto.

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione domanda di iscrizione alle Associazioni									x	x		
2	Costituzione Albo delle Associazioni											x	

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	3
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 4

Descrizione : **Sistemazione/pulizia locali comunali**

Finalità: Pulizia dei locali comunali destinati ad attività scolastiche (aiuto compiti).

RISORSE UMANE: dipendente Sig.ra P.S.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pulizia e riordino settimanale dei locali in Villa della Concordia destinati ad attività scolastiche	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 5

Descrizione : **Distribuzione alla cittadinanza sacchi per raccolta differenziata**

Finalità: Fornire annualmente ai cittadini i sacchi per la raccolta differenziata.

RISORSE UMANE: dipendente Sig.ra P.S.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Distribuzione annuale sacchi per raccolta differenziata e relativa verifica contribuenti						x						

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 6

Descrizione : **Supporto al servizio tecnico**

Finalità:

Collaborazione con il servizio tecnico per carenza di personale

RISORSE UMANE: dipendente Sig.ra P.M.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pratiche amministrative	x	x	x	x	x	x						

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	4
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 7

Descrizione : **Accesso Civico generalizzato e documentale**

Finalità:

Predisposizione Regolamento e modulistica

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione regolamento e modulistica						x	x	x	x			

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 8

Descrizione : **“I Luoghi dell’Adda”**

Finalità:

Organizzazione della rassegna teatrale fra i vari comuni che aderiscono all’iniziativa

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall’Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lettere di adesione per i comuni partecipanti, predisposizione del protocollo d’intesa, tenuta dei contatti con gli organizzatori, monitoraggio delle spese e relativo riparto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO

3

OBIETTIVO N. 9

Descrizione : **Invio ai cittadini comunicazioni tramite whatsapp**

Finalità:

Informazione ai cittadini

RISORSE UMANE: Ufficio Segreteria/Personale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall’Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio tramite whatsapp comunicazioni istituzionali ai cittadini			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO

3

OBIETTIVO N. 10

Descrizione : **Razionalizzazione archivio deposito 2006-2010**

Finalità:

Applicazione manuale di gestione per sfoltimento archivio di deposito con ricondizionamento materiale

RISORSE UMANE: Amministrativa Generale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sfoltimento archivio di deposito			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	4
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 11

Descrizione : **gestione volontari piedi bus e supporto organizzazione eventi**

Finalità:

Organizzare e sostituire i volontari del piedi bus, supporto all'Assessore di competenza per l'organizzazione dei relativi eventi

RISORSE UMANE: dipendente Sig.ra P.S.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2017.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sfoltimento archivio di deposito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	3
-----------------------	----------

