

# **ALLEGATO C**



**OBIETTIVI PROPOSTI  
DAI RESPONSABILI  
2018**

**SETTORE AMMINISTRATIVO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA IN MATERIA DI PRIVACY</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>ESPLETAMENTO GARE PER ASILO NIDO, REFETTORIO SCOLASTICO, TRASPORTO SCOLASTICO, UFFICIO LEGALE</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>RISCOSSIONE DIRETTA SERVIZIO ORDINARIO TASSA RIFIUTI IN VIA SPERIMENTALE PER L'ANNO D'IMPOSTA 2018</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>INSERIMENTO DATI INVENTARIO AI SENSI DEL DLGS 118/2011 NEL SISTEMA INTEGRATO SW FINANZIARIA</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>VERIFICA CHIUSURA LL.PP. CONCLUSI CON FONDI RESIDUI DA UTILIZZARE PER NUOVE OO.PP.</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>GESTIONE DEL TRASFERIMENTO DI TUTTI GLI UFFICI ED ARCHIVI COMUNALI DALLE SEDI PROVVISORIE ALLA SEDE MUNICIPALE RISTRUTTURATA</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

**SETTORE VIGILANZA – OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>ATTIVAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DEL NUOVO SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLA VELOCITA' ED ASSICURAZIONE</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>MONITORAGGIO ATTIVITA' COMMERCIALI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>





# **OBIETTIVI ASSEGNATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

**Piano degli Obiettivi e delle Performance**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Orsogna con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del P.O.P è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno

### L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Orsogna è articolata in quattro unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE	CATEGORIA
AMMINISTRATIVO	FOSCO NICOLO'	D
ECONOMICO	CALABRESE GIUSEPPINA	D
TECNICO	SARACENI GIULIO GIUSEPPE LUIGI	D
VIGILANZA	FOSCO NICOLO (Responsabile Sett. Amm.vo)	D

Al 1° gennaio 2018 nel Comune di ORSOGNA, compresi i suddetti Responsabili, lavoravano 09. dipendenti, tutti a tempo pieno ed indeterminato, ed un dipendente a tempo parziale (part time) al 50 %, e n. 3 dipendenti reperiti con istituti contrattuali previsti per legge, come riassunto nella seguente tabella:

SETTORE	DIPENDENTE	CATEGORIA	TIPO RAPPORTO DI LAVORO
AMMINISTRATIVO	FOSCO Nicolò	D	Contratto full time a tempo indeterminato
	Leone Marisa	C	Contratto full time a tempo indeterminato
	Valentini Paola	C	Contratto full time a tempo indeterminato
	Mancini Andrea	B3	Contratto part-time a tempo indeterminato
ECONOMICO	CALABRESE Giuseppina	D3	Contratto full time a tempo indeterminato
	ISTRUTTORE CONTABILE Vacante coperto art.30 c.2 sexies DLgs 165/2001	C	Contratto part time a termine
TECNICO	Incarico extra Dotazione Organica SARACENI GIULIO GIUSEPPE LUIGI con incarico di Responsabile P.O.	D	Contratto art 1 c. 557 L. 311/2004 a termine
	ORTOLANO Domenico	C	Contratto full time a tempo indeterminato
	Garzarella Lucio	B3	Contratto full time a tempo indeterminato
	De Bellis Pierino	B	Contratto full time a tempo indeterminato
	De Grandis Armando	A	Contratto full time a tempo indeterminato
	Incarico extra Dotazione Organica TARABORRELLI MARISA	B3	Contratto part time art. 1 c. 557 L. 311/2004 a termine
VIGILANZA	ORTOLANO Franco	C	Contratto full time a tempo indeterminato

### **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono aggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) , approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il P.R.O contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Performance organizzativa dei Settori

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore (Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza) è previsto un punteggio massimo di 400 punti, di cui 300 per obiettivi operativi e 100 per obiettivi strategici ad eccezione del settore vigilanza cui viene previsto un punteggio massimo di 340 punti , di cui 240 per obiettivi operativi e 10 per obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, divisi per uffici/attività, sono in totale 115 (28 per il Settore Amministrativo, 33 per il settore -Finanziario, 30 per il Settore Tecnico e 24 per il settore vigilanza). Per ciascun obiettivo operativo sono previsti 3 o 4 indicatori. Per ogni indicatore possono essere assegnati max. 10 punti in base alla seguente tabella:

Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio Settore amm.vo	Punteggio Settore finanziario	Punteggio Settore tecnico	Punteggio Settore vigilanza
Completa	10	10	10	10
Quasi completa	8	8	8	8
Parziale	6	6	6	6
Minima	4	4	4	4
Nulla	0	0	0	0

Gli obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata.

(cfr. tabelle seguenti).

❖ Performance organizzativa dell'Ente

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 1540 punti, di cui:

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono individuati annualmente in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Settore Amministrativo

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Settore Finanziario;

- Max. 400 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti) e strategici (100 punti) del Servizio Tecnico.

- Max. 340 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (240 punti) e strategici (100 punti) del settore di vigilanza.

**SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI OPERATIVI**

<b>UFFICIO/ATTIVITÀ</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>Affari Generali e Segreteria</b>	1) Attività di supporto agli uffici	<b>30</b>	a) Gestione pec, protocollo, archiviazione atti e centralino; b) Gestione del sito Istituzionale e pubblicazioni atti "Amministrazione trasparente" e Albo Pretorio; c) gestione amministrativa e attività di controllo e coordin. L.S.U
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	<b>30</b>	a) Predisposizione atti:delibere, determine, ecc...; b) Segreteria; c) Gestione corrispondenza;
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	<b>30</b>	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale c) gestione ufficio legale
<b>Demografici, Stato civile, Elettorale</b>	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	<b>30</b>	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; b) Pratiche migratorie; c) Cura nella tenuta dei registri e dell'AIRE;
	2) Statistiche ed Elettorale	<b>30</b>	a) Rispetto dei termini; b) Adempimenti elettorali;
	3) Rapporti con il pubblico	<b>30</b>	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini e modulistica; b) Assistenza ai cittadini; c) promozione dell'immagine del Comune
<b>Servizi Sociali</b>	1) Servizi ai cittadini	<b>30</b>	a) servizi socio assistenziali (anziani e minori); b) gestione nido comunale c) predisposizione atti amministrativi e contrattuali
	2) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Aggiornamento regolamenti; b) Gestione convenzioni di competenza;
<b>Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero</b>	1) Scuola	<b>30</b>	a) Trasporto scolastico; b) Diritto allo studio; c) Refezione scolastica;
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	<b>30</b>	a) Gestione biblioteca; b) Supporto per manifestazioni culturali e sportive; c) Supporto a Enti ed associazioni operanti in

			ambito culturale,sportivo etc. d)predisposizione/aggiornamento regolamenti
--	--	--	---

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA COMUNITARIA IN MATERIA DI PRIVACY</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>ESPLETAMENTO GARE PER ASILO NIDO, REFETTORIO SCOLASTICO, TRASPORTO SCOLASTICO, UFFICIO LEGALE</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITÀ</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>Programmazione economica e bilancio</b>	1) Programmazione e rendicontazione;	<b>30</b>	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati b) Variazioni di bilancio c) Predisposizione rendiconto;
	2) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria;
	3) Gestione finanziaria	<b>30</b>	a) Contabilizzazione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi per la parte di comp. della ragioneria. Sostituto d'imposta Split Payment. Registro elettronico FatturePa b) Gestione mutui c) mod. 770, cud. Gestione iva etc
<b>Tributi</b>	1) Gestione tributi comunali	<b>30</b>	a) Gestione dell'IMU; b) Gestione della TARI; c) Gestione della ICP e DPA
	2) Rapporti con il pubblico	<b>30</b>	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini; b) Sportello URP per i cittadini relativo ai tributi locali; c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Aggiornamento regolamenti b) Stipula contratti relativi ai servizi dell'ufficio tributi c) Predisposizione delibere e determinazioni
<b>Gestione del personale</b>	1) Gestione Giuridico-Amministrativa del personale	<b>30</b>	a) Stipula dei contratti, pratiche inizio/fine rapporto; b) Supporto all'OIV o Nucleo di Valutazione; c) Statistiche inerenti il personale; Concorsi



	2) Gestione Economica del personale	<b>30</b>	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CUD b) Gestione tickets dipendenti (se ricorre); c) Registrazione Presenze e stampa cartelli ai Responsabili PO tenuti al controllo
	3) Gestione convenzioni:	<b>30</b>	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica c) Rapporti con gli Enti convenzionati
<b>Attività di supporto</b>	1) Collaborazione con gli altri uffici	<b>30</b>	a) supporto tecnico all'Amministrazione b) rapporti con gli uffici c) rapporti con il revisore d) rapporti con il tesoriere e) rapporti con la corte conti f) rapporti con il Mef-RgS

<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>RISCOSSIONE DIRETTA SERVIZIO ORDINARIO TASSA RIFIUTI IN VIA SPERIMENTALE PER L'ANNO D'IMPOSTA 2018</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>INSERIMENTO DATI INVENTARIO AI SENSI DEL DLGS 118/2011 NEL SISTEMA INTEGRATO SW FINANZIARIA</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
<b>Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	1) Lavori pubblici	<b>30</b>	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; c) Stipula contratti di pertinenza;
	2) Manutenzione del patrimonio	<b>30</b>	a) Manutenzione generale degli immobili comunali b) Interventi per la sicurezza; c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Aggiornamento regolamenti;
<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	1) Attività Edilizie	<b>30</b>	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); S.U.E.condoni; b) Lotta all'abusivismo edilizio; c) Sopralluoghi vari;
	2) Urbanistica	<b>30</b>	a) Gestione del Piano di Governo del Territorio (PRG/PRE); b) Certificati destinazione urbanistica - Condonò edilizio c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Ordinanze di competenza; b) Pareri di regolarità tecnica; c) Commissioni/ Conferenze di Servizi
<b>Ambiente, territorio e Patrimonio</b>	1) Tutela dell'Ambiente e del Territorio	<b>30</b>	a) Gestione dei vincoli ambientali; b) Controllo del territorio; c) Protezione civile
	2) Gestione del Territorio	<b>30</b>	a) Toponomastica; b) Programmazione viabilità; c) raccolta trasporto e smaltimento RR.SS.UU

	3) Gestione del Patrimonio	<b>30</b>	a) Gestione espropri; b) gestione beni demaniali; c) gestione del patrimonio disponibile e indisponibile con rilevazione dei beni immobili detenuti (art.2 comma 222, L.191/2009
	4) Attività amministrativa	<b>30</b>	a) Predisposizione delibere e determine con rilascio Pareri di regolarità tecnica; b) Censimento auto di servizio e monitoraggio costi relativi; c) Aggiornamento regolamenti;

<b>SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – OBIETTIVI STRATEGICI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>VERIFICA CHIUSURA LL.PP. CONCLUSI CON FONDI RESIDUI DA UTILIZZARE PER NUOVE OO.PP.</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
<b>GESTIONE DEL TRASFERIMENTO DI TUTTI GLI UFFICI ED ARCHIVI COMUNALI DALLE SEDI PROVVISORIE ALLA SEDE MUNICIPALE RISTRUTTURATA</b>	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

<b>SETTORE VIGILANZA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>UFFICIO/ATTIVITA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>INDICATORI</b>
Commercio e Viabilità	1) Commercio ed attività artigianali	40	a) Gestione del S.U.A.P. di competenza; b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti;
	2) Viabilità	40	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; b) Attività di prevenzione stradale; c) Rilevazione e rapporti incidenti; d) Gestione parcheggi
	3) Protezione civile	40	a) Supporto ufficio tecnico b) Rapporti associazione volontari protezione civile c) Piano neve d) sopraluoghi
Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	40	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; b) Sanzioni amministrative; c) Atti di competenza; d) Aggiornamento regolamenti;
	2) Polizia Giudiziaria	40	a) Attività di indagine; b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	40	a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni); b) Attività di prevenzione; c) Rilevazione e rapporti; d) Atti di competenza;

**SETTORE VIGILANZA - OBIETTIVI STRATEGICI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>
	Completa	<b>50</b>
	Quasi completa	<b>40</b>
	Parziale	<b>30</b>
	Minima	<b>20</b>
	Nulla	<b>0</b>

