

COMUNE DI SAN LEONARDO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

2016

PIANO DELLA PRESTAZIONE

PREMESSA

Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale le amministrazioni pubbliche del comparto pubblico regionale devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010 un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare progressivamente, in base a quanto disposto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 16 del 11.08.2010, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Si premette che il Piano delle Risorse e degli obiettivi (P.R.O.) è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D.Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, affidando altresì a ciascun Responsabile di Servizio il necessario complesso di mezzi finanziari ai sensi dell'art. 165, comma 8 e 9 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è opportunamente integrato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Il piano della prestazione integrato nel Piano delle risorse e degli obiettivi individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

A consuntivo sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il P.R.O./piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione anche finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell'azione di governo.

a) Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2014-2018 approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 6/2014;

b) Il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2016/2018 approvato con delibera del Consiglio Comunale N. 20 del 01/08/2016), che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2016/2018, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI/PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

E' un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione organizzativa;
- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun Responsabile.

Caratteristiche del Comune

di San Leonardo

TERRITORIO

1. SUPERFICIE	TOTALE	km ²	27
2. FRAZIONI	frazioni geografiche	n.	28
3. ALTITUDINE	minima s.l.m.	m	138
	massima s.l.m.	m	719
4. CLASSIFICAZIONE	Comune montano		
5. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Piano Regolatore generale P.I.P.	approvato approvato	

POPOLAZIONE

1. TENDENZE DEMOGRAFICHE

Popolazione residente

popolazione al censimento 1991	n.	1128
popolazione al 31/12/2002	n.	1217
popolazione al 31/12/2003	n.	1206
popolazione al 31/12/2004	n.	1216
popolazione al 31/12/2005	n.	1184
popolazione al 31/12/2006	n.	1204
popolazione al 31/12/2007	n.	1202
popolazione al 31/12/2008	n.	1199
popolazione al 31/12/2009	n.	1195
popolazione al 31/12/2010	n.	1210
popolazione al 31/12/2011 (dati censimento 2011)	n.	1161
popolazione al 31/12/2012	n.	1169
popolazione al 31/12/2013	n.	1151
popolazione al 31/12/2014	n.	1129
popolazione al 31/12/2015	n.	1129

nuclei familiari al 31/12/2002	n.	486
nuclei familiari al 31/12/2003	n.	490
nuclei familiari al 31/12/2004	n.	504
nuclei familiari al 31/12/2005	n.	505
nuclei familiari al 31/12/2006	n.	519
nuclei familiari al 31/12/2007	n.	524
nuclei familiari al 31/12/2008	n.	539
nuclei familiari al 31/12/2009	n.	538
nuclei familiari al 31/12/2010	n.	546

nuclei familiari al 31/12/2011	n. 540
nuclei familiari al 31/12/2012	n. 530
nuclei familiari al 31/12/2013	n. 522
nuclei familiari al 31/12/2014	n. 516
nuclei familiari al 31/12/2015	n. 514

2. COMPOSIZIONE DELLA POPOLAZIONE

La composizione della popolazione risulta la seguente:

	31/12/2012		31/12/2013		31/12/2014		31/12/2015	
Maschi	603	51,58%	682	59,25%	576	51,01%	574	50,84 %
Femmine	566	48,22%	569	40,75%	553	48,99%	555	49,16 %
TOTALE	1169	100%	1151	100%	1129	100%	1129	100%

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Scuole materne 1
 Scuole elementari 1
 Scuole medie 1
 Strutture sportive comunali: Palestra comunale, campo da calcio, campo di sfogo, palestra di roccia;

Organizzazione interna dell'ente

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2016:

Dipendenti in servizio:

- Tempo indeterminato: 5 full time, 1 part time
- Segretario Comunale: al 40% in convenzione con Porpetto
- Convenzione utilizzo personale altri enti: 18 ore Ragioniere comunale istruttore direttivo cat D
- Convenzione utilizzo personale altri enti: 8 ore istruttore amministrativo cat C per il servizio tributi

Totale dipendenti in servizio: 9

Spesa per il personale complessiva prevista per l'anno 2016 compresi gli oneri riflessi e l'Irap € **267.518,00**

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di uffici/servizi/macroservizi:

- Gestione associata del Servizio Sociale – Ambito distrettuale del cividalese

L'ORGANIZZAZIONE

GENERALE DELL'ENTE

CON L'INDIVIDUAZIONE

DELLE STRUTTURE DI MAGGIORE

RILEVANZA

LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
N. 4 SERVIZI

AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA
Responsabile dott. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzione varie; servizio gestione appalti e gare.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D2	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed indeterminato
Operaio specializzato	B2	Dugaro Roberto	Tempo pieno ed indeterminato
Operaio specializzato	B2	Terlicher Gabriele	Tempo pieno ed indeterminato

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA
Responsabile dott. Sabatini Nicola

Servizio finanziario-contabile-amministrativo; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica; gestione mutui; collaborazione e coordinamento con l'ufficio tecnico limitatamente ai rendiconti dei contributi dell'area tecnica, controllo di gestione; rilascio pareri regolarità contabile e copertura finanziaria; gestione stipendi, straordinari e missioni; gestioni adempimenti di sostituto di imposta; gestione adempimenti IVA; servizio ASCOT; gestione bollette; gestione polizze assicurative; pagamento indennità agli amministratori comunali; gestione spese rendiconto, consultazioni elettorali; gestione tributi; servizio gestione tributi; servizio gestione appalti, gare e incarichi di cottimo fiduciario per forniture e servizi.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Direttivo	D1	Sabatini Nicola	Tempo parziale ed indeterminato, in convenzione con il comune di Corno di Rosazzo
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Nobile Martina	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore amministrativo	C1	Zolle Paolo	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione 8 ore con Corno Rosazzo

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI

Responsabile: Segretario comunale

Segreteria; personale; commercio; servizi anagrafici; servizi sociali; collaborazione con l'ufficio tecnico; protocollo, gestione contributi ad associazioni.

RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore amministrativo	C4	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	B2	Edalucci Enzo	Tempo pieno e indeterminato

Gli obiettivi strategici

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi) con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

Obiettivo strategico	Riferimento	Cod. ob. Dir.	Obiettivi direzionali collegati	Area di Riferimento
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	1	Attività preparatorie al referendum	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	2	Predisposizione atti di gara per i servizi parascolastici e per la fornitura di derrate alimentari	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	3	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	Amministrativa
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	4	Accertamenti per il recupero evasione ICI e tarsu	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	5	Aggiornamento regolamento di contabilità	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	6	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	Economico-Finanziaria
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	7	Affidamenti lavori con contributo della protezione civile	Tecnica
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	8	Chiusura diffide abusi pendenti con l'osservatorio regionale	Tecnica
	Linee programmatiche 2014-2019 – DUP 2016-18	9	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	Tecnica

Schede obiettivo anno 2016

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

Sabatini Nicola
segretario comunale
Assessore al bilancio

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	Novembre 2016	Dicembre 2016

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo	UFFICIO	Ragioneria e Tributi

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	
--	---	--

PESO %	30	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presenza di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	
--	--	--

	30	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--	----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Recupero evasioni ICI e TARSU	
---	-------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si propone di predisporre un regolamento che consenta a tutti i dipendenti del Comune di San Leonardo di avere uno strumento unico, chiaro e utile per affidare le procedure sottosoglia in conformità a quanto disposto dal nuovo codice degli appalti pubblici, d.lgs. 50/2016.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	10%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

Titolo

Tipo

2	Aggiornamento regolamento di contabilità	I
---	--	---

Descrizione

L'obiettivo si propone di aggiornare il regolamento di contabilità comunale al fine di adeguarlo a quanto previsto dalla disciplina sulla nuova contabilità armonizzata

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

3	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Stanig Eva

VALUTATORE:

segretario comunale/sindaco

SUPERVISORE:

Sindaco

PERIODO DI RIFERIMENTO

da (mm/aa)

a (mm/aa)

Novembre 2016

Dicembre 2016

CATEGORIA

c

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Anagrafe, demografico e affari generali

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Collaborazione con i colleghi: comportamento equilibrato teso ad evitare ogni tipo di equivoco e lite a salvaguardia del miglior risultato dell'azione amministrativa. Orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	
--	---	--

PESO %

30

PUNTEGGIO

Da 1 a 100

RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA

Orientamento al risultato
 Programmazione del lavoro
 Flessibilità
 Iniziativa e risoluzione di problemi
 Presa di decisione

Programmazione del lavoro: autonomia operativa

30

PUNTEGGIO

Da 1 a 100

RISULTATO

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Attività preparatoria allo svolgimento del referendum	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo di predisporre tutti gli atti e l'organizzazione propedeutica necessaria allo svolgimento del referendum

Note, Variazioni nel periodo

PESO %

15%

PUNTEGGIO (**)

Da 1 a 100

RISULTATO

Titolo

Tipo

2	Predisposizione atti di gara per i servizi parascolastici e per la fornitura di derrate alimentari	I
---	--	---

Descrizione

L'obiettivo è volto alla predisposizione di tutti gli atti necessari per procedere all'affidamento dei servizi parascolastici per gli alunni frequentanti il plesso scolastico di San Leonardo.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

3	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	10%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Francesco de Cillia
Segretario comunale
SINDACO

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	Novembre 2016	Dicembre 2016

CATEGORIA	D2	RUOLO	Istruttore Direttivo Posizione organizzativa dell'area tecnica e tecnico – manutentivo – responsabile di servizio e del procedimento	UFFICIO	Tecnico, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi di manutenzione del patrimonio, protezione civile, contratti di locazione, ambiente.

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Rapporti con l'Amministrazione: rapporti equilibrati e imparziali con l'Amministrazione comunale	
--	--	--

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Programmazione del lavoro: autonomia operativa	
---	---	--

PESO %	30%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI

1	Chiusura diffide abusi pendenti	
---	---------------------------------	--

Descrizione

L'obiettivo si pone il fine di chiudere alcune situazioni pendenti risalenti a tempi passati per poter regolarizzare e aggiornare le comunicazioni obbligatorie previste ex lege.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

2	Affidamento lavori contributo protezione civile	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo si pone il fine di affidare i lavori di demolizione di un fabbricato con il contributo ottenuto dalla protezione civile.

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	15%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

3	Implementazione e adeguamento sezione amministrazione trasparente	
---	---	--

Descrizione

L'obiettivo vuole che l'ente locale si adegui ai nuovi oneri previsti in materia di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente da parte del dlgs. 97/2016

Note, Variazioni nel periodo

--	--	--	--	--	--

PESO %	10%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Segretario comunale Eva Stanig
Sindaco
Assessore al bilancio

VALUTATORE:

SUPERVISORE:

PERIODO DI RIFERIMENTO

Novembre 2016	Dicembre 2016
---------------	---------------

CATEGORIA

Classe C

RUOLO

Segretario comunale

UFFICIO

Segretario comunale

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Orientare il comportamento dei responsabili di servizio verso gli obiettivi da raggiungere. Far circolare le informazioni	
--	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Indicare le priorità da seguire ai responsabili di servizio e ai responsabili.	
---	--	--

PESO %	25%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

OBIETTIVI

Titolo

Tipo (I)

1	Adozione atti per esperimento procedura di mobilità.	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo è volto all'adozione di tutti gli atti necessari per l'esperimento della procedura di mobilità per la copertura di un posto vacante in organico.

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %	20%	PUNTEGGIO	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	-----------	------------	-----------	--

Titolo

Tipo (I)

Titolo e Descrizione

2	Miglioramento organizzazione attraverso conferenze con i responsabili e riunioni con gli amministratori	
---	---	--

L'obiettivo si propone di migliorare l'organizzazione degli uffici e la comunicazione interna attraverso la convocazione settimanale di una conferenza dei capi area .

Note, Variazioni nel periodo

--

PESO %	20%	PUNTEGGIO (**)	Da 1 a 100	RISULTATO	
--------	-----	----------------	------------	-----------	--

3	Aggiornamento dati per l'osservatorio del commercio.	
---	--	--

Descrizione

L'obiettivo si propone di aggiornare tutti i dati mancanti dal 2013 al fine di regolarizzare la situazione con l'osservatorio ed evitare sanzioni.

PESO %	10%	Da 1 a 100	RISULTATO	
	PUNTEGGIO			

Allegato A)

DOTAZIONI INFORMATICHE UFFICI

1	PC ACER E MONITOR PHILIPS	UFFICIO SINDACO
1	STAMPANTE HP	UFFICIO SINDACO
1	PC ACER E MONITOR ASUS	UFFICIO SEGRETARIO COM.
1	FOTOCOPIATRICE TOSHIBA	CORRIDOIO
1	PORTATILE HP	SALA GIUNTA
1	MONITOR SAMTON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE EPSON	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASERJET	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC LENOVO E MONITOR ASUS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP E MONITOR PHILIPS	UFFICIO ANAGRAFE
1	PC HP	UFFICIO ANAGRAFE
1	MONITOR SAMSUNG	UFFICIO ANAGRAFE
1	STAMPANTE HP LASER	UFFICIO TRIBUTI
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TRIBUTI
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO TECNICO
1	PC HP E MONITOR ASUS	UFFICIO RAGIONERIA
1	STAMPANTE KYOCERA	UFFICIO RAGIONERIA
1	PC LENOVO E MONITOR PHILIPS	UFFICIO RAGIONERIA