



Città di Bisignano

(PROVINCIA DI COSENZA)

Cap. 87043 Tel. 0984 951071 (951072) Fax 0984 951178 C.F. e P.I. 00275260784

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

2019-2021

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 2019

INTRODUZIONE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta).

Le modifiche introdotte dal D.Lgs n. 74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, sono state recepite nel documento del Dipartimento della Funzione pubblica sulle nuove linee guida per la redazione del Piano della Performance.

Si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze.

La performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente.

La performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle 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.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: Linee programmatiche di Mandato, Bilancio di previsione 2019/2021, DUP, con cui si definisce il Piano esecutivo di gestione ed il Piano dettagliato degli obiettivi con gli indicatori di performance.

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente ed affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno ad integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna.

Pertanto il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

CONTESTO

Il Comune di Bisignano è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono Enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente, in particolare specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri Enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

MANDATO ISTITUZIONALE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio Comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

IL CONTESTO TERRITORIALE

Bisignano ha un territorio densamente abitato con case sparse e nuclei abitati, esteso per Km² 85,28, dista dal capoluogo di provincia per Km 33. E' attraversato dai fiumi Crati e Duglia, mentre confina al sud con il fiume Muccone, per cui il suo territorio in massima parte pianeggiante ed irrigato è molto fertile con una agricoltura molto sviluppata.

E' attraversato dall'Autostrada Salerno-Reggio Calabria e dalla ferrovia Cosenza Sibari.

ABITANTI
10.290
Famiglie 4.208
Maschi % 49,4
Femmine % 50,6
Stranieri % 5,5
Età media 42,8

Altezza sul livello del mare
Minima m. 56
Massima m. 717

Latitudine 39°30'26" N
Longitudine 16°16'51" E

DENSITA' DEMOGRAFICA

Abitanti/kmq: 117,8

SUPERFICIE
Kmq 85,28

Strade 980.000 mq.
Rete idrica Km. 140
Rete fognaria Km 80

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune di Bisignano è organizzata in sei settori a cui sono preposti i Responsabili di posizioni organizzative ed a cui sono attribuiti i poteri gestionali e le specifiche responsabilità nelle materie di competenza. Ogni settore comprende uno o più servizi ed all'interno di ogni servizio uno o più Uffici.

Di seguito si riporta l'assetto organizzativo dell'Ente:

- **IL SEGRETARIO GENERALE**
Dott.ssa Ginese Marisa Immacolata

- **SETTORE PRIMO –**
Programmazione Finanziaria;
Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale;
Economato- Provveditorato- Patrimonio mobiliare;
Gestione delle Entrate Tributarie, Proventi ed Entrate extra Tributarie;
Responsabile Dott. Dario Meringolo;

- **SETTORE SECONDO –**
Servizi Socio Assistenziali;
Attività Educative e Rieducative;
Strutture Residenziali;
Pubblica Istruzione- Scuola- Mense;
Sport- Attività Promozionali e Culturali- Biblioteca;
Responsabile Sig.ra Broccolo Adriana.

- **SETTORE TERZO**
Servizio Polizia Municipale ed Amministrativa, Trasporti Scolastici.
Responsabile Dott. Cesario Giovanbattista.

- **SETTORE QUARTO-**
Opere Pubbliche –Gestione Patrimoniale- Ambiente e Salvaguardia Ambientale- Igiene Pubblica- Protezione Civile-
Responsabile Geom. Francesco Ritacco.

- **SETTORE QUINTO-**
Urbanistica ed Assetto del Territorio- Gestione Edilizia Residenziale Pubblica e Privata- Sportello Unico per l'Edilizia- Edilizia Residenziale Pubblica- Trasporti- Ufficio Europa- Sportello Unico Per le Imprese-Attività Produttive e Promozionali-Randagismo-Canili- Cimitero e Polizia Mortuaria.
Responsabile Geom. Guido Mario Carlo.

- **SETTORE SESTO-**
Amministrativo-Affari Generali-Affari Istituzionali-Assistenza Organi Istituzionali- Pubbliche Relazioni-Archivio e Protocollo-Messi notificatori ed Albo Pretorio-Centralino Telefonico-Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Sviluppo Risorse Umane- Servizi Demografici-Censimenti e Statistica.
Responsabile Sig. Giuseppe Meringolo.

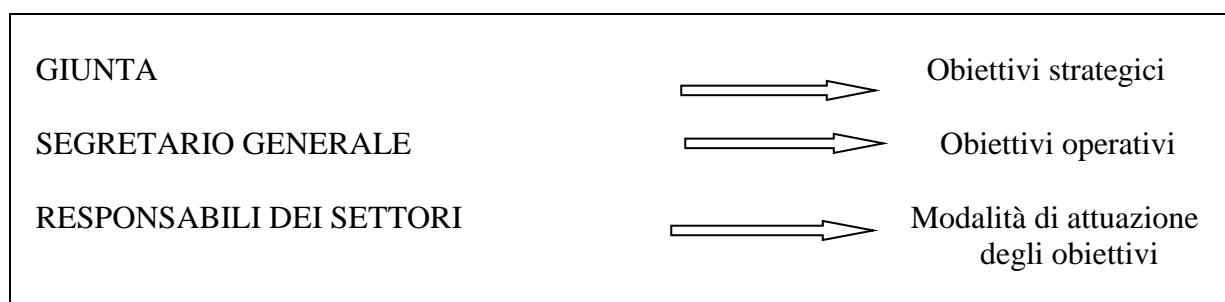
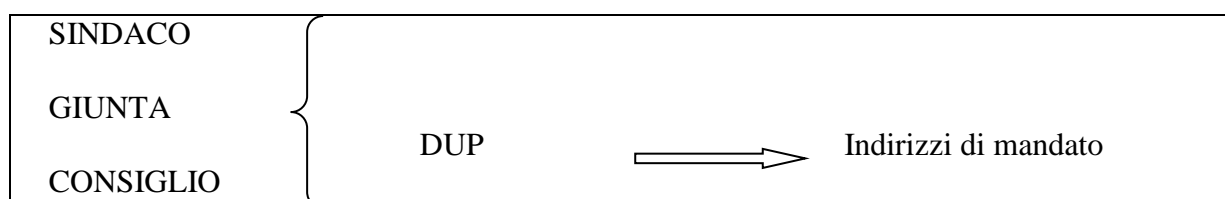
I dipendenti di ruolo al 31/12/2018 sono 40;
 I dipendenti non di ruolo (LTD ex LSU-LPU) al 31/12/2018 sono 40;
 La tabella che segue mostra i dipendenti in servizio:

| Qualifica | Dipendenti di ruolo | Dipendenti non di ruolo | TOTALE |
|------------|---------------------|-------------------------|--------|
| A1 | 0 | 20 | 20 |
| B1 | 7 | 7 | 14 |
| B3 | 10 | 5 | 15 |
| C1 | 14 | 6 | 20 |
| D1 | 8 | 2 | 10 |
| Segretario | 1 | 0 | 1 |
| Dirigente | 0 | 0 | 0 |

E' compito assegnato ad ogni Responsabile di Settore informare i propri collaboratori in merito al presente piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PROGRAMMAZIONE

Gli organi politici collegiali del Comune di Bisignano sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 11 Giugno 2017, essi sono: la Giunta Comunale composta dal Sindaco dott. Francesco Lo Giudice e da n° cinque Assessori dallo stesso nominati ed il Consiglio Comunale composto dal Sindaco e da n. 16 Consiglieri.



L'atto fondamentale del processo di programmazione del Comune di Bisignano, è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato" che sono state approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 28/09/2017, e rappresentano gli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

Con delibera di Giunta Comunale n. 01 del 03/01/2018 e successiva delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 26/03/2018 è stato approvato il D.U.P. 2018-2020 in linea con il programma di mandato elettorale.

A ciascun indirizzo programmatico del DUP corrispondono precise finalità che rappresentano gli obiettivi strategici, ed hanno un orizzonte temporale pluriennale, pari al mandato amministrativo. La sezione strategica (SeS) individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, compatibilmente con le risorse dell'Ente e con i vincoli di finanza pubblica.

Coerentemente con tali obiettivi strategici sono annualmente assegnate le risorse per la realizzazione degli obiettivi operativi (SeO) ed individuate le azioni che i responsabili dei settori devono attuare, contribuendo in tal modo all'attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Gli indirizzi di mandato dell'Amministrazione in linea con il programma di mandato elettorale sono pari a ventisei.

A ciascun indirizzo corrisponde una precisa finalità che rappresenta l'obiettivo strategico che ha un orizzonte temporale pluriennale. Coerentemente con tali obiettivi strategici sono assegnate ai Responsabili di Settori, le risorse per l'attuazione degli obiettivi operativi-PEG- I ventisei indirizzi sono:

- 1) Servizi essenziali: Programmazione generale e gestione economica-finanziaria;
- 2) Governance;
- 3) Bilancio Sociale;
- 4) Efficienza, efficacia ed economicità;
- 5) Cultura;
- 6) Scuola;
- 7) Politiche giovanili;
- 8) Programmazione e manutenzione;
- 9) Prevenzione e monitoraggio;
- 10) Sviluppo ecosostenibile;
- 11) Viabilità;
- 12) Piano energetico comunale;
- 13) Politiche sociali e salute;
- 14) Sanità di prossimità e registro tumori;
- 15) Integrazione e controllo del territorio;
- 16) Commercio, artigianato e agricoltura;
- 17) Fondi Comunitari;
- 18) Ambiente;
- 19) Gestione dei rifiuti;
- 20) Randagismo;
- 21) Turismo e promozione del territorio;
- 22) Sant'Umile da Bisignano e religione;
- 23) Agricoltura e sistema produttivo;
- 24) Allevamento di cavalli e Palio di Bisignano;
- 25) Artigianato musica e liuteria, ceramica e ferro battuto;
- 26) Sport.

IL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, di assoggettare a valutazione le seguenti funzioni/obiettivi:

- a.** la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- b.** la funzione di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- c.** la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- d.** la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e-** Presidenza della delegazione Trattante CCD –;
- f-** attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di servizio ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (Deliberazione di C.C. n° 2/16-02-2013);
- g-**attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e predisposizione Piano triennale (Circolare n° 1/2013 P.C.M. F.P. e decreto sindacale prot. n.86 del 3.01.2017);

Gli obiettivi assegnati, in riferimento alle funzioni di competenza normativamente attribuite, nonché di quelle ulteriori assegnate ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D. Lgs. 267/00 sono così definiti:

- Prestare collaborazione all'Amministrazione, ai fini del raggiungimento delle finalità stabilite negli atti programmatori;
- Prestare assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini;
- Curare il coordinamento delle attività dei responsabili di settore;
- Assolvere ad ogni altra funzione ed incarico attribuito dal Sindaco.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100.

A ciascuna funzione/obiettivo essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sotto-punteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

Funzioni –obiettivi da valutare

Le funzioni/obiettivi da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie e altre funzioni;

Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale. Nell'ambito di questa categoria deve altresì essere valutato l'esercizio delle funzioni rogatorie e delle altre funzioni attribuite: Presidenza della delegazione Trattante CCD ; attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di servizio ai sensi del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (Deliberazione di C.C. n° 2/16-02-2013); attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e predisposizione Piano triennale (Circolare n° 1/2013 P.C.M. F.P. e decreto sindacale prot. N. 86 del 03.01.2017).

A quest'ultimo scopo la valutazione dovrà tenere conto del complesso delle funzioni svolte dal Segretario.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarso | 8 |
| Largamente migliorabile | 12 |
| sufficiente | 18 |
| buona | 26 |
| Ottima | 30 |

b. la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Punteggio massimo attribuibile: punti 30

Parametri di valutazione:

| Parametri | Punteggio |
|-------------------------|-----------|
| scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottimo | 20 |

c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale, intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.

Punteggio attribuibile: 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| sufficiente | 12 |
| buona | 18 |
| ottima | 20 |

d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
La valutazione dovrà avvenire considerando che per sopravvivenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile: punto 20

Parametri di valutazione:

| PARAMETRI | PUNTEGGIO |
|-------------------------|-----------|
| Scarsa | 6 |
| Largamente migliorabile | 8 |
| Sufficiente | 12 |
| Buona | 18 |
| Ottimo | 20 |

QUADRO COMPLESSIVO DI VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "Scarsa", "largamente migliorabile", "sufficiente", "buona" e "ottimo", hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore purchè compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il giorno 31 del mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel presente regolamento.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 28 punti valutazione negativa- nessuna retribuzione;
- da 28 a 40 punti 40% della retribuzione
- da 41 a 60 punti 60% della retribuzione
- da 61 a 75 punti 80% della retribuzione
- da 76 a 84 punti 90% della retribuzione
- da 85 a 100 punti 100% della retribuzione

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale, che può presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla notifica. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER SETTORI SERVIZI ED UFFICI

La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance, sia per i Settori/Servizi, sia per le singole risorse umane che li compongono, è così articolata:

- 1) Valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi elencati nel PEG e nel Piano degli obiettivi e della Performance;
- 2) Valutazione delle competenze espresse, intese come insieme di conoscenza, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste alla singola risorsa umana;
- 3) Valutazione per i Responsabili di posizione organizzativa di specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione.

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, alle fasi di valutazione, tempi e metodologie di valutazione, nonché alle relative schede di attribuzione punteggi ed attribuzione compensi, si rimanda al SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 30/01/2019, al quale si fa riferimento per ogni altro criterio non espressamente previsto nel presente piano. In caso di contrasto fra il presente piano ed il SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE prevarrà quest'ultimo.

IL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DA SETTORI E SERVIZI

In questa parte del piano sono riportati per ogni settore e servizio, gli obiettivi assegnati che esprimono il contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa dell'Ente. Gli obiettivi operativi riportano le azioni che i responsabili dei servizi devono attuare nel rispetto dei tempi e dei risultati previsti.

Per ogni settore o servizio è stata predisposta una scheda che riporta l'obiettivo, la finalità e il risultato previsto ed eventualmente l'indicatore utilizzato nel caso di target quantitativi. Nel caso di target qualitativi, laddove la comprensione del target non richiede l'esplicitazione dell'indicatore, quest'ultimo è stato omesso in quanto poteva rendere la tabella non facilmente comprensibile. Nel seguito si riportano gli obiettivi per ciascun settore/servizio.

SETTORE PRIMO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019/2021

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Dott. Dario Meringolo

Gli obiettivi dell'area economico-finanziaria fanno riferimento ad ambiti con un target al 2020 e 2021 di miglioramento o sviluppo ed il riferimento del PEG è quello dell'area economico-finanziaria. Per miglioramento si intende che l'obiettivo è orientato a migliorare l'efficienza e/o l'efficacia dell'attività ad esso collegata mentre con sviluppo ci si riferisce ad un continuo dell'obiettivo negli anni successivi in base alle risultanze emerse dall'attuazione dell'obiettivo nell'anno 2018.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | 1 |
| C1 | 1 |
| B1 | 2 |

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio

Attività Principali

Contabilità economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale;
 Economato- Provveditorato- Patrimonio mobiliare;
 Gestione delle Entrate Tributarie, Proventi ed Entrate extra Tributarie;
 Responsabile Dott. Dario Meringolo;

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a 3 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

| Ambito | Obiettivi | Target 2019 | Target 2020 | Target 2021 |
|---|---|---|---------------|---------------|
| Controllo di gestione e controllo interno | Verifica dei meccanismi di gestione al fine di testarne l'efficienza, efficacia ed economicità. L'attività afferisce al controllo contabile, sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni; controllo di gestione e strategico | miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Contabilità economico patrimoniale | Perfezionamento del sistema contabile ai nuovi principi e criteri di valutazione. Messa a regime di un sistema di programmazione, monitoraggio e rendicontazione economico-patrimoniale, secondo i dettami della riforma contabile | miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Consolidamento dei conti | Raccordo delle rendicontazioni contabili dell'Ente con gli organismi partecipati, mediante applicazione dei criteri dettati dai principi contabili vigenti | Elaborazione del bilancio consolidato | miglioramento | sviluppo |
| Bonifica fiscale | L'obiettivo è quello di ridurre l'evasione fiscale attraverso criteri oggettivi. Rispetto all'ordinaria attività di accertamento dei tributi, l'attività è rivolta alla emersione di nuova base imponibile e creazione di nuovo gettito. | Recupero evasione fiscale e creazione di nuovo gettito | miglioramento | miglioramento |
| Sviluppo delle relazioni Ufficio-Contribuente | Miglioramento in termini di efficienza efficacia ed economicità nel rapporto con i contribuenti, attivazione di flussi | Verifica posizioni del contribuente mediante attivazione di | sviluppo | sviluppo |

| | | | | |
|---|--|--|---------------|---------------|
| | elettronici ufficio-contribuente. | flussi elettronici | | |
| Sistema di riscossione | L'intervento mira ad elevare gradualmente la capacità di riscossione attraverso il monitoraggio della riscossione affidata all'esterno e l'eventuale individuazione delle fattispecie necessitanti di interventi alternativi da parte dell'ufficio qualora non adeguatamente condotti dal concessionario per la riscossione. | Individuazione e attuazione delle misure necessarie | miglioramento | miglioramento |
| Integrazione delle banche dati tributarie | Incremento dell'accertamento tributario | miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Provveditorato ed Economato | Programmazione acquisti, inventari dei beni mobili, istruttoria e predisposizione del conto del patrimonio | miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Customer satisfaction | Miglioramento del front-office rispetto alle esigenze dell'utenza | Monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza relativo all'assistenza erogata dal front-office tributario, al fine del miglioramento continuo del processo | miglioramento | miglioramento |

SETTORE SECONDO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019/2021

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Sig.ra Broccolo Adriana.

Attività principali

Il settore comprende: Servizi Socio Assistenziali- Attività Educative e Rieducative-Strutture Residenziali e Formative- Pubblica Istruzione- Scuola- Mense- Sport- Attività Promozionali e Culturali- Biblioteca.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | 1 |
| C1 | 2 |

| | |
|----|---|
| B1 | 4 |
|----|---|

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a 5 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

| AMBITO | OBIETTIVI | TARGET 2019 | TARGET 2020 | TARGET 2021 |
|---|---|--|---------------|---------------|
| Servizio mensa | Garantire l'erogazione del servizio mensa previsto nel piano per il diritto allo studio | miglioramento | Miglioramento | miglioramento |
| Servizio di trasporto scolastico | Soddisfacimento di tutte le richieste presentate dagli utenti | 100% | 100% | 100% |
| Politiche sociali | Regolamentazione chiara e trasparente per l'accesso ai contributi comunali. Realizzazione di attività a sostegno degli anziani, disabili, persone disagiate, attraverso la realizzazione di un centro educativo territoriale ed un centro di assistenza diurno per anziani e disabili. | Miglioramento | Miglioramento | Miglioramento |
| Sanità di prossimità e registro tumori | Promuovere il potenziamento dei servizi offerti dal Poliambulatorio Comunale. Obiettivo primario sarà la realizzazione di un registro tumori | Piena collaborazione con i medici di base | monitoraggio | monitoraggio |
| Ricognizione ordinaria delle partecipazioni ed adeguamento piano di razionalizzazione | Entrata a regime del processo di ricognizione e revisione ordinaria delle partecipazioni e classificazione dello stato dei rapporti dell'Ente secondo gli indicatori normativi. | Redazione del Piano di razionalizzazione, con relativa classificazione ed entrata a regime del sistema di monitoraggio periodico | miglioramento | miglioramento |
| Istanze assegni nucleo familiare | Compilazione richieste ed invio all'INPS in tempi brevissimi | 100% | 100% | 100% |
| Istanza bonus nascita figlio | Compilazione richieste ed invio all'INPS in tempi brevissimi | 100% | 100% | 100% |
| Istanza rei | Compilazione richieste ed invio all'INPS in tempi brevissimi. | 100% | 100% | 100% |
| Biblioteca comunale | Garantire l'erogazione del servizio bibliotecario, implementare il patrimonio librario, disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale, organizzare iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali. | Miglioramento | Miglioramento | miglioramento |
| Musei comunali | Rendere disponibile l'apertura dei | 100% | 100% | 100% |

| | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| | musei per la visitabilità dei cittadini e turisti. | | | |
| I.S.E.E. | Compilazione richiesta e trasmissione all'INPS entro la stessa giornata | 100% | 100% | 100% |
| Bonus energetici | Compilazione richiesta e trasmissione all'INPS | 100% | 100% | 100% |
| Sport | Autorizzazione per l'utilizzo di impianti sportivi su richiesta delle associazioni sportive. | 100% | 100% | 100% |
| Associazionismo | L'obiettivo è quello di curare ed implementare i rapporti di collaborazione con le associazioni culturali. | Miglioramento e sinergia | sviluppo | sviluppo |
| Ufficio di Piano | Adempimenti relativi alle funzioni del distretto socio assistenziale in servizio di convenzione tra i nove comuni del distretto Media valle del Crati. | 100% | 100% | 100% |
| Sport | E' intenzione dell'Amministrazione investire nello sport e nella riqualificazione di tutti gli impianti sportivi presenti sul territorio (stadio comunale, palestra comunale, Palazzetto dello sport, campi di calcetto e di tennis vari). | Miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Turismo religioso | L'obiettivo primario è di valorizzare la casa natia del Santo trasformandola in un museo. Accelerare la fase di restauro e di ripristino dei locali della Chiesa. Completamento dei lavori dell'area adiacente il convento. Realizzazione del parco della grotta. Realizzazione di un progetto di turismo religioso. | Avvio della fase di progettazione | Completamento | Completamento |
| Il Palio di Bisignano | L'obiettivo in questo ambito è quello di valorizzare la cultura delle manifestazioni popolari, le gare equestri, i concorsi ippici, come il Palio che ha permesso la valorizzazione dei quartieri e del centro storico in generale. | Sviluppo | Sviluppo | sviluppo |
| Musica e liuteria | L'obiettivo è di valorizzare Bisignano quale "città della musica" più importante del Sud, sostenendo la liuteria De Bonis e tutte le connesse attività come: Istituzione di un liceo musicale, collaborazioni e gemellaggi con altre realtà liutaie, attuazione di programmi di manifestazioni e concerti, corsi di chitarra classica e battente. Avvio | sviluppo | sviluppo | sviluppo |

| | | | | |
|---------------------|--|----------|----------|----------|
| | della scuola di liuteria. | | | |
| Politiche giovanili | L'obiettivo dell'Amministrazione è di promuovere l'istituzione di una "Consulta giovanile" in grado di contrastare i fenomeni di disagio sociale e che sarà un punto di riferimento e di confronto con le istituzioni. | sviluppo | sviluppo | sviluppo |

SETTORE TERZO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019/2021
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Responsabile Dott. Cesario Giovanbattista

Attività principali:

Sorveglianza sul territorio inerente l'attività edilizia, commerciale e produttiva , Sorveglianza stradale, aree e piazze, Sorveglianza entrata e uscita dalle scuole, Accertamento ed informazioni per conto degli altri uffici del comune e di altri Enti o istituzioni pubbliche., Esecuzioni di provvedimenti comunali., Tutela dell'ambiente ed attività di controllo, Programmazione, pianificazione e provvedimenti inerenti il traffico e la viabilità; Servizi di emergenza: pronto intervento per situazioni di emergenza ed infortuni privati e pubblici; Circolazione ed attività di Polizia stradale: Servizi logistici per la gestione del traffico e relative ordinanze e provvedimenti; Educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al Codice della strada; Attività di vigilanza inerenti l'occupazione di suoli pubblici per i mercati, le fiere, le sagre, gli spettacoli, i circhi, etc. Attività di Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza, Trasporto Scolastico.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | |
| C1 | 3 |
| B1 | 2 |

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento ad un ambito strategico previsto nelle linee programmatiche di mandato.

| AMBITO | OBIETTIVI | TARGET 2019 | TARGET 2020 | TARGET 2021 |
|---|---|--|---|---|
| Sorveglianza territorio | Repressione abbandono rifiuti. | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% |
| Sorveglianza territorio | Riduzione della pubblicità stradale abusiva. | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% |
| Attività edilizia, commerciale e produttiva | L'obiettivo intende vigilare sul regolare svolgimento dell'attività edilizia, commerciale e produttiva con sopralluoghi per verificare i tempi di attuazione e le relative autorizzazioni. | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% |
| Sorveglianza stradale, aree e piazze | Sorvegliare il territorio per ridurre le violazioni del codice della strada. | Interventi di educazione stradale e provvedimenti di prevenzione e di repressione delle violazioni al codice della strada. | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% |
| Sorveglianza entrata e uscita dalle scuole | Vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni e studenti delle scuole dell'obbligo | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% | Sorveglianza del 100% |
| Servizio di polizia amministrativa | Accertamento ed informazioni per conto degli altri uffici del comune e di altri Enti o istituzioni pubblici. Esecuzioni di provvedimenti comunali. | Evasione di tutte le pratiche pervenute | Evasione di tutte le pratiche pervenute | Evasione di tutte le pratiche pervenute |
| Tutela dell'ambiente ed attività di controllo | Monitoraggio sul territorio per combattere l'abusivismo. | Sorveglianza al 100% | Sorveglianza al 100% | Sorveglianza al 100% |
| Servizi di emergenza | Obiettivi di pronto intervento nelle situazioni di infortuni ed emergenze. | Interventi in tempo reale | miglioramento | miglioramento |
| Attività di vigilanza sull'occupazione di suoli pubblici. | L'obiettivo è quello di monitorare continuamente l'occupazione di suoli pubblici, soprattutto in occasione di fiere, mercati, spettacoli etc, al fine anche di incrementare il gettito economico. | Sorveglianza al 100% | Sorveglianza al 100% | Sorveglianza al 100% |
| Servizio di trasporto scolastico | Soddisfacimento di tutte le richieste presentate dagli utenti | 100% | 100% | 100% |

SETTORE QUARTO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019/2021

Opere Pubbliche –Gestione Patrimoniale- Ambiente e Salvaguardia Ambientale- Igiene
Pubblica- Protezione Civile-
Responsabile Geom. Francesco Ritacco.

Attività principali:

Progettazione, Direzione lavori, espropri, Lavori pubblici, tecnico manutentivo, patrimonio, impianti sportivi, rete stradale, segnaletica, verde pubblico, servizio idrico integrato, fognature, pubblica illuminazione e Protezione civile.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | 1 |
| C1 | 1 |
| B1 | 2 |

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a 3 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

| AMBITO | OBIETTIVO | TARGET 2019 | TARGET 2020 | TARGET 2021 |
|---|--|--|------------------------|------------------------|
| Opere pubbliche | Miglioramento dei tempi di realizzazione degli interventi inseriti nella programmazione comunale. | Miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Manutenzione opere pubbliche, strade comunali | L'obiettivo mira a ridurre i tempi di intervento ed a migliorare la situazione esistente. | Miglioramento | Miglioramento | Miglioramento |
| Protezione civile | L'obiettivo è finalizzato a coinvolgere sempre più gruppi di volontari nelle attività della protezione civile. | Incentivare la costituzione di più volontari | miglioramento | miglioramento |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|
| Gestione dei rifiuti | Obiettivo dell'Amministrazione è puntare sulla strategia "rifiuti zero", potenziando la raccolta differenziata porta a porta, incentivando il compostaggio domestico. Creazione di un sistema di premialità fiscale per i cittadini che producono meno e differenziano meglio. Mettere definitivamente in uso l'isola ecologica. | Miglioramento | Miglioramento | Miglioramento |
| Ambiente e salvaguardia ambientale | Miglioramento dei servizi di spazzamento e raccolta differenziata. Combattere le discariche abusive, i rifiuti sparsi ed eliminare definitivamente l'eternit. | Controllo sul servizio affidato in appalto | Introdurre misure per l'incremento della raccolta differenziata | miglioramento |
| Viabilità | Migliorare le condizioni della viabilità e sicurezza stradale | Formulazione di un piano di sicurezza stradale | miglioramento | miglioramento |
| Rete idrica e fognaria | Favorire la cultura della programmazione, in tale ambito sarà indispensabile realizzare una mappatura della rete idrica e di quella fognaria, che permetterà di monitorare la ciclicità delle manutenzioni e che permetterà di individuare in maniera schematica gli interventi da mettere in campo. | Programmare una serie di opere di rifacimento e potenziamento, soprattutto in alcune zone critiche. | Introdurre elementi di telecontrollo e monitoraggio della rete e dei serbatoi. | Realizzazione di nuovi tratti e miglioramento degli interventi effettuati nei due anni precedenti. |
| Pubblica Illuminazione | L'obiettivo primario sarà di programmare e monitorare | Elaborazione di un Piano energetico | Promozione dell'utilizzo di fonti | Estensione della pubblica illuminazione |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | costantemente l'autosufficienza energetica di tutti gli edifici comunali e l'utilizzo diffuso di fonti di energia rinnovabili. | comunale che parte dalla misurazione dei consumi di energia (check up energetico), con individuazione di interventi di risparmio energetico. | rinnovabili con l'utilizzo di finanziamenti comunitari ed agevolazioni in materia. | anche in aree isolate attualmente sprovviste. Miglioramento e sviluppo dei piani precedentemente indicati. |
|--|--|---|--|--|

SETTORE QUINTO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019-2021
SETTORE URBANISTICO
 Responsabile Geom. Guido Mario Carlo.

Attività principali:

Urbanistica ed Assetto del Territorio- Gestione Edilizia Residenziale Pubblica e Privata- Sportello Unico per l'Edilizia- Trasporti- Ufficio Europa- Sportello Unico per le Imprese- Attività Produttive e Promozionali-Randagismo-Canili-Cimitero e Polizia Mortuaria.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | |
| C1 | 2 |
| B3 | 3 |

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli ambiti di intervento di questo settore fanno riferimento a sei obiettivi strategici previsti nelle linee programmatiche.

| AMBITO | OBIETTIVI | TARGET 2019 | TARGET 2020 | TARGET 2021 |
|---------------------|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Gestione alloggi di | L'obiettivo mira all'acquisizione di | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| ERP | nuovi alloggi di ERP, formazione graduatoria degli aventi diritto. Manutenzione degli alloggi di proprietà comunale. Procedimenti amministrativi per recupero fitti non pagati. Regolarizzazioni ecc. | miglioramento | miglioramento | miglioramento |
| Ufficio Europa | L'obiettivo è quello di incrementare la partecipazione ai bandi comunitari. | Creare strutture organizzative finalizzate a intercettare i finanziamenti | incremento | incremento |
| Sportello Unico per le imprese | Promuovere politiche di sostegno alle attività economiche e produttive del territorio, attraverso la defiscalizzazione per le imprese che investono sul nostro territorio e che creano posti di lavoro. Realizzazione di aree NO-TAX nelle zone del centro storico. | Incremento | incremento | incremento |
| Attività produttive e Promozionali | Riorganizzazione e valorizzazione della zona industriale. Promuovere uno sviluppo sostenibile integrato. Favorire il sistema agricolo locale, valorizzare le botteghe artigiane dei liutai e dei ceramisti. | Miglioramento | Miglioramento | miglioramento |
| Sviluppo ecosostenibile | Sviluppo urbanistico sostenibile e a misura di famiglia. Corretto sviluppo edilizio. Ampliamento superfici destinate a verde pubblico | Completamento Piano strutturale Comunale. L'obiettivo primario sarà quello di tutelare e valorizzare il territorio. | Approvazione e attuazione PSC. Miglioramento della qualità della vita ed esaltazione della bellezza del territorio. | Miglioramento della vivibilità, immagine e decoro della città. |
| Trasporto urbano | L'obiettivo è quello di creare strutture per | Sviluppo del trasporto | Miglioramento | Miglioramento |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | quanti utilizzano i mezzi pubblici, istituendo un servizio navetta per facilitare lo spostamento dalle periferie al centro. | sostenibile mediante la creazione di piste ciclabili | | |
| Randagismo | Priorità viene riservata al fenomeno del randagismo, in modo da dare risposte concrete nel breve e medio periodo. | La prima fase comprende una campagna di adozioni. | La seconda fase è mirata al rispetto delle normative circa il maltrattamento, l'anagrafe canina e felina e l'applicazione di microcip e l'igiene pubblica. | Realizzazione di un canile comunale, e gestione in collaborazione con le associazioni di volontari. Avvio di una campagna di cattura. |
| Cimitero Comunale | Gestione delle pratiche di rilascio concessioni amministrative di diritto d'uso loculi cimiteriali comunali e privati, ivi compresi tenuta registri. Disbrigo di pratiche relative a tumulazioni, esumazioni e traslazioni. Sopralluoghi vari per rilascio assenti preliminari per sopraelevazione loculi cimiteriali privati. | Ricognizioni e solleciti su concessioni loculi loculi non ancora pagati. Messa a ruolo | 100% | 100% |
| Ricognizioni per manutenzione cimitero comunale | Monitoraggio e controllo sullo stato manutentivo ed igienico del cimitero. | Sopralluoghi periodici | miglioramento | miglioramento |
| Urbanistica | Rilascio permessi di costruire, SCIE, CILA, CIL, ecc. rilascio certificati di tipo mappale, di destinazione urbanistica ecc. | 100% | 100% | 100% |

SETTORE SESTO

Piano dettagliato degli obiettivi-Piano Performance 2019/2021

Amministrativo-Affari Generali-Affari Istituzionali-Assistenza Organi Istituzionali-Pubbliche Relazioni-Archivio e Protocollo-Messi notificatori ed Albo Pretorio-Centralino Telefonico-Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Sviluppo Risorse Umane-Servizi Demografici-Censimenti e Statistica.

Responsabile Sig. Giuseppe Meringolo.

Attività principali:

Il settore comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, gestione giuridica ed economica del personale dipendente, gestione del personale a tempo determinato LTD e lavoratori S.U. e di P.U., Bandi tirocini formativi, servizi informatici, attività legali e del contenzioso, servizi di Stato Civile, anagrafe, statistiche, elettorale, leva militare, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari, Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie ecc.

DIPENDENTI ASSEGNATI

| Categoria | Unità |
|-----------|-------|
| D | |
| C1 | 6 |
| B1 | 1 |
| B3 | 4 |

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste nel bilancio.

Gli obiettivi di questo Settore fanno riferimento a 2 ambiti strategici previsti nelle linee programmatiche di mandato.

| AMBITO | OBIETTIVI | TARGET 2019 | TARGET 2020 | TARGET 2021 |
|---|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| Comunicazione esterna ed operazione trasparenza | Finalità dell'obiettivo: -adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale; | 100% | 100% | 100% |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | -favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale. | | | |
| Ufficio Messi | Notificazioni, diramazioni avvisi e provvedimenti, tenuta registri notificazioni. | 100% | 100% | 100% |
| Aggiornamento del sito internet: pubblicazione notizie di interesse generali sulle attività dell'Ente | % in aumento rispetto agli anni precedenti | Miglioramento | miglioramento | Migliorament |
| Aggiornamento albo pretorio on-line | Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie ecc. entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale. | 100% | 100% | 100% |
| Formazione | Predisposizione del Piano di formazione. L'obiettivo concerne la formazione in house sulle tematiche: anticorruzione, trasparenza, sicurezza sui luoghi di lavoro ecc. | Analisi fabbisogni formativi | Aggiornamenti | Aggiornamenti |
| Gestione giuridica ed economica del personale e sviluppo risorse umane | Atti relativi alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale. Procedure relative agli ex LSU-LPU, alle stabilizzazioni, esternalizzazioni, trasferimenti e rapporti con Enti esterni. | 100% | 100% | 100% |
| Organizzazione e sviluppo risorse umane | Determinazione fondo salario accessorio, contratti decentrati, Piano azioni positive. Regolamento e costituzione Comitato Unico di Garanzia | Costituzione | Miglioramento | Migliorament o |
| Gestione personale in servizio | L'obiettivo è finalizzato alle sistemazioni delle posizioni previdenziali dei dipendenti in servizio. Verifica periodi di lavoro e relativi contributi versati in favore di lavoratori giornalieri, rettifica e certificazione dei servizi su passweb e scrivania virtuale dell'INPS. Pratiche ricongiunzioni, provvedimenti di collocamento a riposo e pratiche d'infortunio. | Trasmissione telematica all'INPS delle pratiche sistemate | Trasmissione telematica all'INPS delle pratiche sistemate | Trasmissione telematica all'INPS delle pratiche sistemate |
| Tirocini formativi | L'obiettivo è favorire l'inserimento di soggetti percettori di mobilità in deroga | Recepimento programmi regionali per | Attuazione bandi regionali nei termini indicati e | Attuazione bandi regionali nei termini indicati e |

| | | l'inserimento di soggetti aventi diritto. | gestione dei beneficiari | gestione dei beneficiari |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Applicazione contratti di lavoro personale dipendente | Gestione contratti di lavoro. Attribuzione benefici economici ai dipendenti in servizio. | 100% | 100% | 100% |
| Ufficio Personale | Rilevazione presenze ed accertamenti, gestione delle assenze: congedi aspettative, maternità, permessi, visite fiscali, tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Lavoro straordinario, turno, rischio, reperibilità. | 100% | 100% | 100% |
| Ufficio amministrativo, segreteria, affari istituzionali, | Registrazione ed archiviazione di tutte le determinate dei vari uffici. Pubblicazione atti di Giunta e di Consiglio. Invio delibere ai capigruppo, rilascio copie ai consiglieri, Assistenza organi istituzionali durante le sedute di Consiglio Comunale. | 100% | 100% | 100% |
| Ufficio protocollo | Tenuta protocollo, esame e smistamento della posta in arrivo, registrazione posta in partenza, gestione corrispondenza, consegna e prelievo posta, gestione fatture elettroniche. | Smistamento della posta in tempo reale | 100% | 100% |
| Ufficio Anagrafe | Rilascio certificazioni anche storiche, attuazione leggi sull'immigrazione dei cittadini extracomunitari, comunicazione questura relativi ai cittadini extracomunitari, rilascio carte di identità, collaborazione forze dell'ordine ecc. | 100% | 100% | 100% |
| Stato civile | Iscrizione e trascrizione atti, pubblicazioni di matrimonio, Trascrizione sentenze di riconoscimento o disconoscimento paternità, divorzio, adozione, annotazioni provvedimenti giudiziari. Riconoscimento cittadinanze, cambio residenze, comunicazioni al giudice tutelare. Ricerche di archivio stato civile, rilascio certificazione. | 100% | 100% | 100% |
| Ufficio legale | Procedimenti inerenti il contenzioso. Rapporti con i legali. Rapporti con i servizi di riferimento. Liquidazione parcelle. Risarcimenti vari. | miglioramento | miglioramento | miglioramento |

