



Settore Segreteria Generale

Portafoglio delle attività e dei Servizi 2018-2020

Servizio:	Servizio Servizi Demografici, URP, Protocollo					
Responsabile:	Dott.ssa Luisa SARRI					
Finalità istituzionale:	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate dal seguente quadro normativo: L. 1228/1954, DPR 223/1989, DL 5/2012 (anagrafe della popolazione residente); L. 470/1988, L. 104/2002 (anagrafe degli italiani residenti all'estero); D. Lgs. 286/1998 (immigrazione stranieri), D. Lgs. 30/2007 (circolazione e soggiorno dei cittadini dell'UE), L. 94/2009 (sicurezza pubblica); RD 773/1931, DPR 649/1974, DPCM 437/1999 (emissione e rilascio carta di identità cartacea ed elettronica); DM 240/2005 (INA-SAIA); D.Lgs 66/2010 (ordinamento militare e servizio di leva); D.Lgs. 322/1989 (sistema statistico nazionale, attività censuaria); Attività dei messi comunali e del servizio protocollo : D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973; Cpc art. 137 e seguenti (Notificazione atti); DPR 445/2000; DPCM 3/12/2013 (Protocollo informatico); Attività dell'URP (legge 150/2000)					
Dipendenti:	Migliori Antonella, Biagiotti Sandro, Belardinelli Marcello, Mensini Alessandra, Villoresi Angela, Gualtieri Gloria, Accardi Rosario, Conti Piero, Emanuele Antonia, Catone Giovanni, Loscalzo Silvia, Turci Emanuela, Marianini Serena, Donati Claudia, Tempestini Margherita, Burberi Lara, Della Gala Angela, Massai Piergiuseppe, Viscardi Emilio		Quantità			
			Valore storico	Valore target		
Attività:	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga,ecc.)	2017	2018	2019	2020
ANAGRAFE	Certificazioni anagrafiche e attestati rilasciabili immediatamente allo sportello	N° certificazioni anagrafiche e attestati rilasciabili immediatamente allo sportello	20236	20236	20236	20236
	Carte identità	N° carte identità rilasciate	6596	6596	6596	6596
	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	N° dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà	689	689	689	689
	Autentica di copie, firme, legalizzazione di fotografie	N° autentica di copie, firme, legalizzazione di fotografie	4200	4200	4200	4200
	Ricezione delle dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	N° delle comunicazioni inviate e N° delle registrazioni delle dichiarazioni di rinnovo della dimora abituale e dei permessi di soggiorno	1000 invii, 600 registrazioni	1000 invii, 600 registrazioni	1001 invii, 600 registrazioni	1002 invii, 600 registrazioni
	Autentica degli atti per i passaggi di proprietà dei veicoli	N° autentiche degli atti per i passaggi di proprietà dei veicoli	236	236	236	236
Back office anagrafe	Attestazione regolarità soggiorno cittadini comunitari	N° attestazioni regolarità del soggiorno	6	6	6	6
	Attestazione di soggiorno permanente cittadini comunitari	N° attestazione di soggiorno permanente	1	1	1	1
	Cancellazione per irreperibilità e/o mancanza della dichiarazione di dimora abituale da parte di extracomunitari	N° persone cancellate per irreperibilità e/o mancanza della dichiarazione di dimora abituale da parte di extracomunitari	400	400	400	400
	Variazioni / rettifiche dati anagrafici su comunicazione	N° variazioni / rettifiche dati anagrafici su comunicazione	423	423	423	423
	AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, variazioni	AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: N° iscrizioni, cancellazioni, variazioni	85	85	85	85
	Certificazioni anagrafiche storiche	N° certificazioni anagrafiche storiche	88	88	88	88
	Aggiornamento toponomastica e numerazione civica a seguito di comunicazione da parte del Settore Sviluppo del Territorio	N° aggiornamenti toponomastica e numerazione civica	50	50	50	50
	Verifiche del contenuto delle autocertificazioni su richiesta di altri enti	N° di verifiche effettuate	17.770	17.770	17.770	17.770

Movimenti migratori	Cambi di abitazione all'interno dello stesso Comune	N° pratiche cambi di abitazione all'interno dello stesso Comune	743	743	743	743
	Iscrizione anagrafica italiani e stranieri	N° pratiche di iscrizione	1280	1280	1280	1280
	Cancellazione anagrafica	N° accertamenti richiesti alla P.M. e N° cancellazioni anagrafiche	accertamenti P.M. 1550 cancellazioni 1124	accertamenti P.M. 1550 cancellazioni 1124	accertamenti P.M. 1550 cancellazioni	accertamenti P.M. 1550 cancellazioni
	Scissioni e aggregazioni nuclei familiari	N° scissioni e aggregazioni nuclei familiari	320	320	320	320
	Partecipazione al sistema INA-SAIA di circolarità dei dati anagrafici.	N° invii contenenti variazioni anagrafiche al sistema INA-SAIA di circolarità dei dati anagrafici.	280	280	280	280
	Convenzioni (attive) per accesso telematico a dati anagrafici da parte di soggetti esterni	N° convenzioni attive per accesso telematico a dati anagrafici da parte di soggetti esterni e consegna credenziali di accesso	10	10	10	10
	Autorizzazioni (attive) per accesso telematico a dati anagrafici da parte di soggetti interni	N° autorizzazioni (attive) per accesso telematico a dati anagrafici da parte di soggetti interni	50	50	50	50
	Pensioni INPDAP e Ministero Tesoro: verifiche, inserimento dati, consegna libretti e decreti	N° consegne, verifiche, inserimento dati, consegna libretti e decreti	57	57	57	57
STATO CIVILE	Certificazioni di stato civile (certificati,estratti, copie integrali)	N° certificazioni di stato civile (certificati,estratti, copie integrali)	4850	4850	4850	4850
	Atti di nascita e morte iscrizione/trascrizione (estero, altro comune)	N° atti di nascita e morte iscrizione/trascrizione (estero, altro comune)	1081	1081	1081	1081
	Autorizzazioni per il seppellimento	N° autorizzazioni per il seppellimento	300	300	300	300
	Autorizzazioni per cremazione e dispersione ceneri	N° autorizzazioni per cremazione e dispersione ceneri	71	71	71	71
	Atto di matrimonio iscrizione/trascrizione (estero, altro comune, autorità religiosa)	N° atti di matrimonio iscrizione/trascrizione (estero, altro comune, autorità religiosa)	229	229	229	229
	Convenzioni matrimoniali	N° convenzioni matrimoniali	13	13	13	13
	Pubblicazione matrimoni, fissazione data matrimonio civile, disciplina delle cerimonie	N° pubblicazioni matrimonio	198	198	198	198
	Celebrazioni matrimoni civili	N° celebrazioni matrimoni civili	53	53	53	53
	Variazioni e annotazioni agli atti di stato civile	N° variazioni e annotazioni agli atti di stato civile	1365	1365	1365	1365
	Riconoscimento cittadinanza italiana "iure sanguinis"	N° riconoscimenti cittadinanza italiana "iure sanguinis"	0	0	0	0
	Trascrizione decreti conferimento cittadinanza italiana	N° trascrizioni decreti conferimento cittadinanza italiana	84	84	84	84
	Giuramento per acquisizione cittadinanza italiana	N° giuramenti per acquisizione cittadinanza italiana	84	84	84	84
	Attestazioni sindaco minori e diocottenni	N° attestazioni	52	52	52	52

	Divorzio e separazione davanti all'ufficiale di stato civile	N° divorzio e separazioni davanti all'ufficiale di stato civile	28	28	28	28
	Divorzio, ricorsi e separazione davanti al giudice	N° annotazioni provvedimenti del tribunale	81	81	81	81
	Divorzio e separazione: sentenza e accordo di negoziazione assistita davanti ad uno o più avvocati	N° accordi di negoziazione assistita davanti ad uno o più avvocati Divorzio e separazione	10	10	10	10
	Aggiornamento mensile del registro del casellario giudiziale relativamente ai deceduti	N° aggiornamenti del registro del casellario giudiziale relativamente ai deceduti	300	300	300	300
STATISTICA	Svolgimento delle attività necessarie al censimento permanente della popolazione	Svolgimento delle attività necessarie al censimento permanente della popolazione	inizio attività: 2016	np	np	np
	Trasmissione periodica dei dati demografici e di stato civile all'ISTAT	N° trasmissioni dei dati demografici e di stato civile all'ISTAT	15	15	15	15
	Estrazione elenchi anagrafici nominativi e statistici su richiesta soggetti legittimati interni ed esterni	N° estrazioni elenchi anagrafici nominativi e/o estrazione dati statistici aggregati su richiesta soggetti legittimati interni ed esterni	104	104	104	104
	Indagini e rilevazioni per conto dell'ISTAT	N° indagini e rilevazioni per conto dell'ISTAT	2	2	2	2
	Estrazione annuale dei dati stastici di contenuto demografico e pubblicazione sul sito istituzionale	Estrazione annuale dei dati stastici di contenuto demografico e pubblicazione sul sito istituzionale	1	1	1	1
LEVA MILITARE	Attestazioni di iscrizione nella lista di leva	N° attestazioni di iscrizione nella lista di leva	20	20	20	20
	Gestione ruoli matricolari	N° di aggiornamenti ai ruoli matricolari	170	170	170	170
	Iscrizione e formazione lista di leva e gestione	N° iscrizioni nella lista di leva	570	570	570	570
ELETTORALE	Certificazioni massive di iscrizione liste elettorali uso candidatura/referendum	N° certificazioni massive di iscrizione liste elettorali uso candidatura/referendum	50	50	50	50
	Iscrizioni nelle liste elettorali	N° iscrizioni nelle liste elettorali	1387	1387	1387	1387
	Cancellazioni dalle liste elettorali	N° cancellazioni dalle liste elettorali	1255	1255	1255	1255
	Variazioni nelle liste elettorali	N° variazioni nelle liste elettorali	581	581	581	581
	Albo dei presidenti di seggio elettorale: aggiornamento	N° iscrizioni e cancellazioni nell'Albo dei presidenti di seggio	36	36	36	36
	Albo degli scrutatori: aggiornamento	N° iscrizioni e cancellazioni nell'Albo degli scrutatori	130	130	130	130
	Certificazione firmatari referendum e proposte legge di iniziativa popolare	N° raccolte firme referendum e proposte legge di iniziativa popolare	14	14	14	14

	Liste elettorali aggiunte per cittadini comunitari	N° iscrizioni nelle liste elettorali aggiunte per cittadini comunitari	4	4	4	4
	Liste elettorali: consultazione e copia	N° richieste di accesso e rilascio di copia delle liste elettorali	10	10	10	10
	Voto per corrispondenza dei cittadini italiani residenti all'estero	N° cittadini italiani ammessi al voto all'estero	0	0	0	0
	Albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello	N° iscrizioni e cancellazioni nell'Albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di Appello	3139	3139	3139	3139
	Revisione ed aggiornamento delle sezioni elettorali	N° revisioni e aggiornamenti delle sezioni elettorali	5	5	5	5
	Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali (elezioni politiche, europee, amministrative, referendum)	N° consultazioni elettorali (elezioni politiche, europee, amministrative, referendum)	1	1	1	1
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)	Ricevimento segnalazioni ed invio delle risposte ai cittadini	N° segnalazioni e risposte ai cittadini	2239	2239	2239	2239
	Servizio di sportello: contatti diretti allo sportello e contatti telefonici	N° contatti	24793	24793	24794	24795
	Contatti "remoti" (mail)	N° email ricevute	4560	4560	4560	4560
	Ausilio alla compilazione della modulistica dell'ente (in occasione di bandi o scadenze: bandi ufficio casa, pacchetto scuola, scadenze tributi locali, ecc) e di enti esterni	N° utenti che richiedono ausilio nella compilazione della modulistica dell'ente e di enti esterni	16528,66667	16528,66667	16529,33333	16530
	Aggiornamento sito istituzionale	N° pagine sito aggiornate	226	226	227	228
	Precompilazione on line delle richieste di rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno	N° precompilazioni on line delle richieste di rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno	488	488	488	488
	Istruttoria domande di cittadinanza italiana	N° domande di cittadinanza italiana istruite	62	62	62	62
	Ricezione ed inserimento nel portale SGATE delle domande di agevolazione per i consumi elettrici e del gas	N° ricezioni ed inserimenti nel portale SGATE delle domande di agevolazione per i consumi elettrici e del gas	883	883	883	883
	Rilascio credenziali per i servizi on line dell'Ente	N° credenziali per i servizi on line dell'Ente	229	229	229	229
	Iscrizioni all'Università dell'Età Libera	N° iscrizioni all'Università dell'Età Libera	178	178	178	178
	Tesserini caccia	N° rilasci e ritiri tesserini caccia	643	643	643	643
	Domande sostegno inclusione attiva (SIA)	N° domande presentate	29			
	Domande reddito di inclusione (REI)	N° domande presentate	51			
PROTOCOLLO E MESSI COMUNALI	Gestione protocollo	n° protocolli in entrata e uscita e interni	66010	66010	66010	66010
	di cui gestione PEC	n° PEC	15767	15767	15767	15767
	Notifiche effettuate	n° notifiche, comprensivi degli atti restituiti senza notifica ma comunque lavorati con varie motivazioni	3001	3001	3001	3001
	Consegna atti depositati presso la Casa Comunale	N° atti consegnati	2665	2665	2665	2665

Servizio:	Servizio Segreteria Generale					
Responsabile:	Paola Anzilotta					
Finalità istituzionale:	Assicurare la trasparenza degli atti in cui si esplica il mandato dei Consiglieri comunali. Assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Svolgere compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, nonché esercitare ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti.					
Dipendenti:	Alessandra Liuti, Patrizia Ercoli		Quantità			
			Valore storico	Valore target		
Funzioni assegnate:	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga,ecc.)	2017	2018	2019	2020
Iter delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta	Funzionamento organi d'indirizzo politico amministrativo dell'ente: consulenza istituzionale e giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta, del Presidente del Consiglio, dei Consiglieri comunali, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari.	n° sedute di Consiglio	16	16	16	16
		n° sedute del Commissario Straordinario coi poteri del Consiglio				
		n° sedute di Giunta	50	50	50	50
		n° sedute del Commissario Straordinario coi poteri della Giunta				
		n° sedute delle Commissioni consiliari	22	22	22	22
		n° delibere di Consiglio	130	130	130	130
		n° delibere del Commissario Straordinario coi poteri del Consiglio				
		n° delibere di Giunta	230	230	230	230

		n° delibere del Commissario Straordinario coi poteri della Giunta				
Iter Interrogazioni, Mozioni ed Ordini del giorno	Gestione delle Interrogazioni Mozioni ed Ordini del giorno: gestione dell'intero iter.	n° interrogazioni mozioni ed ordini del giorno	70	70	70	70
Pubblicazione sul sito e sull'Albo Pretorio on line	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai gettoni dei Consiglieri comunali e dei Regolamenti comunali	n. Regolamenti e/o dati pubblicati su Amministrazione Trasparente	30	30	30	30
	Gestione Albo Pretorio: pubblicazione all'Albo delle determine dirigenziali e delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale (i dati relativi agli anni 2017, 2018, 2019 si riferiscono alla pubblicazione all'Albo delle sole deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni del Servizio Segreteria Generale).	n° atti pubblicati all'albo (dal 2017 la Segreteria Generale pubblica sull'Albo le sole determinazioni relative al proprio Servizio)	380	380	380	380
Richieste d'accesso	Rilascio copie atti ai Consiglieri comunali ed ai soggetti terzi	n. atti rilasciati	35	35	35	35
Sedute Conferenza dei Capigruppo e Ufficio di Presidenza	Convocazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza e redazione dei relativi verbali.	n° sedute Conferenza Capigruppo e Ufficio di Presidenza	20	20	20	20
Rimborso oneri ai datori di lavoro degli Assessori e dei Consiglieri comunali.	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli Assessori e dei Consiglieri per permessi retribuiti ex artt. 79 e 80 TUEL.	n° determine di rimborso ai datori di lavoro	10	10	10	10
Gettoni di presenza Consiglieri comunali	Adempimenti legati allo <i>status</i> di Consigliere comunale: gestione dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali per la partecipazione al Consiglio ed alle Commissioni consiliari.	n° totale delle liquidazioni (i gettoni di presenza dei Consiglieri vengono liquidati trimestralmente. I quattro atti di liquidazione riportano il conteggio relativo a tutti i Consiglieri comunali)	4	4	4	4
Assistenza giuridico-amministrativa	Supporto giuridico amministrativo agli Amministratori: consulenza e redazione note informative.	n° note informative (si tratta soprattutto di informative telefoniche o per e-mail)	50	50	50	50
Adempimenti L. 190/2012 s.m.i.	Anticorruzione	n° incontri nucleo anticorruzione	5	5	5	5
Albo comunale delle Libere Forme Associative	Gestione Albo: iscrizione delle Associazioni. Informative varie.	n° istanze di iscrizione e informative	20	20	20	20

Albo comunale delle Libere Forme
Associative

Revisione biennale Albo.	n° richieste documentazione mantenimento requisiti	90	90	0	80
--------------------------	--	----	----	---	----

Servizio:	Performance e controlli interni (ex Servizio "Controlli integrati")					
Responsabile:	Cecilia Megali					
Finalità istituzionale:	Adempimenti sui controlli ex art. 3 c. 2 D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e ss.mm. li.					
Dipendenti:	Cecilia Megali		Quantità			
			Valore storico	Valore target		
Funzioni assegnate:	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga,ecc.)	2017	2018	2019	2020
Adempimenti sui controlli ex art. 3 c. 2 D.L. 174/2012 convrtito in L. 213/2012 e ss.mm. li.	Controlli integrati:	n. incontri unità di progetto SICI	7	8	8	8
		referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni	1	1	1	1
	a) Controllo di regolarità amministrativa	rapporto di sintesi sull'esito delle verifiche semestrali di regolarità amministrativa	2	2	2	2
		n. atti controllati	95	100	100	100
	b) Controllo strategico	bilancio di fine mandato	0	0	0	0
	c) Controllo di gestione	report sul raggiungimento obiettivi di PEG (in collaborazione con Settore Risorse Finanziarie e Organizzazione)	1	1	1	1
	d) Controllo sugli organismi partecipati	adempimento relativo all'inserimento dati partecipate sul portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro	1	1	1	1

Funzioni assegnate:

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
Reclutamento di personale

Tirocini e borse di studio

Anagrafe delle prestazioni - incarichi ai dipendenti

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Servizio:	Personale e Organizzazione					
Responsabile:	Fabiano Iacoponi					
Finalità istituzionale:	Il servizio ha la finalità di assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, dell'amministrazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi, assicurare il monitoraggio dell'organizzazione dell'ente, il supporto all'analisi dei processi di lavoro ed il miglioramento continuo nell'organizzazione del lavoro, assicurare la promozione e diffusione dei processi e strumenti di qualità dei servizi erogati, assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente					
Dipendenti:	Maria Donnini, Cristina Ulivi, Cinzia Pieralli, Cinzia Ballini, Fabio Mazzoni, Barbara Bottai					
			Valore storico	Valore target		
Attività	Procedimenti:	Prodotto-indicatore di prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga,ecc.)	2017	2018	2019	2020
	Approvazione/modifica regolamento uffici e servizi	Approvazioni/modifiche del regolamento	2	1	1	1
	Gestione amministrativa del servizio	Determinazioni predisposte	91	70	70	70
	Gestione amministrativa del servizio	Liquidazioni predisposte	89	90	90	90
	Conferimento di incarichi (collaborazione, studio, ricerca, consulenza, professionali)	Incarichi conferiti	0	0	0	0
	Contenzioso del lavoro	Supporto all'Avvocatura comunale sui contenziosi gestiti	1	2	0	0
Gestione Giuridica	Gestione del rapporto di lavoro	Dipendenti gestiti	304	310	310	310
	Elaborazione di certificati di servizio o attestati vari	Certificati di servizio e attestati	15	15	15	15
	Avvisi/bandi pubblici di selezione/concorso	Avvisi/bandi pubblici di selezione/concorso	3	1	1	1
	Richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l'Impiego	Richieste di avviamento C.P.I.	0	0	0	0
	Mobilità volontaria in entrata	Avvisi di mobilità volontaria pubblicati	9	5	3	3
	Mobilità volontaria in uscita	Atti di nulla osta alla mobilità volontaria verso altri enti	7	3	3	3
	Contratti individuali di lavoro	Contratti di lavoro stipulati nell'anno	43	20	20	20
	Cessazioni rapporto di lavoro	Dipendenti cessati	23	15	15	15
	Progressioni economiche orizzontali	Progressioni effettuate	42	46	34	28
	Procedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari supportati	1	1	1	1
	Formazione del personale	Attività formative gestite	20	20	20	20
	Assegnazione borse di studio	Avvisi di assegnazione borse di studio	1	1	1	1
	Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti	n° comunicazioni sul portale PerlaPA	21	20	20	20
	Autorizzazioni incarichi extra-impiego del personale	Atti autorizzatori gestiti	9	10	10	10
	Elaborazione delle statistiche per enti vari (Ministeri, enti pubblici, uffici interni)	Statistiche inviate		3	3	3
	Gestione sorveglianza sanitaria	Visite mediche organizzate	136	150	140	150
	Coordinamento amministrativo in materia di sicurezza sul lavoro	Affidamento incarico RSPP	1	1	0	0
	Gestione presenze e assenze	Visite fiscali richieste	88	90	90	90

	Elaborazione della Relazione al Conto annuale	Relazione al Conto annuale	1	1	1	1
	Distacchi, aspettative e permessi sindacali dei dipendenti	n° distacchi, aspettative e permessi	53	50	50	50
	Permessi e aspettative per funzioni pubbliche dei dipendenti	n° permessi e aspettative	81	80	80	80
	Comandi/distacchi	n° atti di comando/distacco predisposti	7	3	3	3
	Dichiarazione categorie protette ex. L. 68/1999	Denunce categorie protette	1	1	1	1
	Comunicazioni periodiche telematiche previste dalle vigenti disposizioni di legge (tassi di assenze, adesione agli scioperi, permessi fruiti ai sensi della L.104/92, rilevazione deleghe sindacali)	n° comunicazioni periodiche telematiche	36	36	36	36
Gestione Economica	Elaborazione cedolini dei dipendenti	n° cedolini elaborati	3726	3750	3750	3750
	Predisposizione di tabelle di riepilogo generale degli stipendi, divise per servizi di bilancio e capitoli	Tabelle predisposte	12	12	12	12
	Predisposizione di prospetti utili al versamento delle trattenute sindacali, delle cessioni e di ogni altra tipologia di trattenuta ai rispettivi beneficiari	Prospetti predisposti	12	12	12	12
	Predisposizione di modelli relativi al versamento dei contributi previdenziali per la trasmissione alla Tesoreria Comunale unitamente ai	Modelli per versamento contributi	24	24	24	24
	Predisposizione di modelli utili al versamento di IRAP, Add. Reg. IRPEF, IRPEF, Add. Com. IRPEF	Modelli per versamento tributi	12	12	12	12
	Consegna modulo CU	CU elaborati	361	350	350	350
	Denunce telematiche INPS ed ex INPDAP	n° denunce	38	38	38	38
	Consegna modello 770	Modello 770	1	1	1	1
	Liquidazione premio INAIL	Liquidazione premio INAIL (acconto e saldo)	1	1	1	1
	Elaborazione del Conto annuale	Conto annuale	1	1	1	1
	Previsioni di bilancio e variazioni	Variazione di Bilancio / P.E.G.	5	3	3	3
	Atti di liquidazione individuale del salario accessorio	Liquidazioni trattamento accessorio	14	14	14	14
	Gestione del rapporto economico dei borsisti	n° borsisti/anno	6	10	6	6
Indennità Sindaco e Assessori	Indennità Sindaco e Assessori	n° liquidazioni	12	12	12	12
Rapporti con Ufficio Previdenza Associato	Gestione previdenziale Pratiche per pensionamento e determinazioni di collocamento a riposo	Pensionamenti e collocamenti a riposo	14	6	10	7
	Infortunati sul lavoro	n° denunce di infortunio del personale dipendente	6	5	5	5
Relazioni sindacali	Relazioni sindacali Gestione delle relazioni sindacali	n° incontri sindacali	3	5	5	5
	Stipula contratto decentrato	Accordi decentrati stipulati	1	1	1	1
Sviluppo organizzativo	Organizzazione Revisione macrostruttura	Deliberazioni predisposte	0	0	0	0

Servizio:	Servizio Staff del Sindaco						
Responsabile:	Enio Bruschi						
Finalità istituzionale:	Finalità istituzionale della struttura di Staff del Sindaco è quella di coadiuvare il Sindaco nella realizzazione degli obiettivi di mandato espressi nel programma elettorale, nonché di organizzare e strutturare stabilmente la comunicazione pubblica (anche via social network e canali internet) e l'attività di ufficio stampa. Lo Staff del Sindaco è pertanto preordinato ad un efficientamento del coordinamento interno all'ente, con particolare riguardo al rapporto fra l'organo politico esecutivo (Sindaco e Giunta) e la struttura amministrativa dell'Ente. Sulla base delle deleghe trattenute dal Sindaco, particolare attenzione è posta a sovintendere ed organizzare attività di partecipazione (ivi comprese le attività connesse ai Centri Civici) e a cooperazione e gemellaggio, nonché a sovintendere a livello di indirizzo politico-amministrativo alle attività culturali						
Dipendenti:	Fiorella Bendoni, Simonetta de Roberto, Massimo Nocciolini, Giovanni Rizzo, Andrea Gianassi						
			Valore storico		Valore target		
Attività	Procedimenti:	Prodotto (es. n. assunzioni, n. buste paga, ecc.)	2016	2017	2018	2019	2020
Biblioteca							
	Gestione amministrativa dei Centri Civici Comunali	Numero contatti con i Coordinatori per gestione attività	50	100	150	130	130
	Gestione dell'agenda del Sindaco, con particolare riferimento agli incontri con cittadini, associazioni, riunioni organizzative interne e/o con rappresentanti di enti esterni	Numero appuntamenti	100	250	300	300	300
	Gestione petizioni, comunicazioni, lettere, proteste, segnalazioni indirizzate al sindaco da parte dei cittadini cui il Sindaco dà risposta direttamente o attraverso assessori o attraverso la struttura dell'ente	Numero risposte	60	130	250	230	230
	Svolgimento delle attività di cerimoniale interno (organizzato dal Comune) o esterno (organizzato da soggetti terzi)	Contatti per gestione partecipazione	50	100	100	100	100
	Gestione attività di ufficio stampa	Numero comunicati stampa	50	100	100	100	100
	Gestione attività di gemellaggio e cooperazione internazionale	Numero iniziative	2	4	4	4	4
	Attività di coordinamento dell'organo politico con la struttura amministrativa dell'ente	Numero di riunioni	20	50	100	80	80
	Organizzazione della presenza del Sindaco ad iniziative pubbliche di varia natura	Numero	10	30	30	30	30