

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
I Settore ➤ Segreteria Affari Generali - Ufficio Personale	AMATO ORSOLA Cat. D1 - Istruttore Direttivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimenti di acquisizione e verifica: servizi telefonici ad uso degli uffici; - fornitura materiale di pulizia, di cancelleria e buoni pasto; - servizi di formazione; - lavoro interinale. ✓ Acquisizione e accettazione fatture ✓ Punto istruttore su piattaforma MEPA ✓ Acquisizione e verifica DURC, CIG casellario ANAC; ✓ Contabilizzazione presenze personale; ✓ Istruttoria richiesta ferie, permessi, congedi L.104, diritto allo studio; ✓ Procedimenti equo indennizzo. ✓ Applicazione istituti contrattuali. ✓ Trasmissione di tutti i dati attinenti il personale e della BDAP. ✓ Responsabile relazione al 	<p><i>Responsabilità dell'istruttoria di procedimenti amministrativi ed evoluzione basilica attinenti la gestione giuridica del personale e le procedure concorsuali, di mobilità, progressioni verticali ed orizzontali. Segretario delle commissioni concorso.</i></p>	N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
		conto annuale. ✓ Comunicazioni obbligatorie riguardanti il personale. ✓ Procedimenti Disciplinari; ✓ Fitto e comodato immobili. ✓ Tirocini formativi - Convenzioni con le Università.				
I Settore ➤ Segreteria Affari Generali ➤ Segreteria Generale	GIAQUINTO PIETRO Cat. C1 - Istruttore Amministrativo	✓ Predisposizione e notifica via Pec avvisi di convocazione degli organi (Giunta - Consiglio) ✓ Predisposizione, collazione, trasmissione delibere e comunicazioni connesse; ✓ Tenuta raccolta annuale registro delibere, determinazioni, verbali delle commissioni consiliari; ✓ Contabilità gettoni di presenza consiglieri; ✓ Predisposizione atti di liquidazione; ✓ Acquisizione verifica	✓ Segreteria Commissioni Consiliari e organi istituzionali. ✓ Aggiornamento contenuti Sito Internet. ✓ Monitoraggio Istanze Accesso Civico. ✓ Tenuta registro. ✓ Monitoraggio istanze accesso agli atti.	Tempi per pubblicazione atti deliberativi	Efficienza	Riduzione tempi medi triennio

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
		DURC; ✓ Punto istruttore su piattaforma MePA. ✓ Trasmissione abusi edilizi; ✓ Protocollo e invio atti di segreteria gestione e archiviazione Pec; ✓ Contratti in forma digitale e registrazione.				
I Settore ➤ Segreteria Affari Generali	POMPA CONCETTA Cat. A - Operatore	✓ Attività di ausilio alla Segreteria per: ✓ riordino archivio; ✓ fotocopie e scansioni atti; ✓ attività di ricevimento.		Catalogazione fascicoli segreteria	Risultato	100% fascicoli
II Settore ➤ Segreteria Affari Generali ➤ Contenzioso ➤ Albo ➤ Protocollo ➤ Trasparenza	GIAQUINTO ANTONIO Cat. D1 Istruttore Direttivo	✓ Gestione e archiviazione Pec segreteria - affari generali - protocollo; ✓ Procedimenti di conferimento incarichi di patrocinio legali, istruttoria e predisposizione concessione patrocinio; ✓ Aggiornamento albo e	Responsabile Ufficio Protocollo Informatico - Albo - Archivio. Responsabile verifica periodica Trasparenza. Responsabile aggiornamento sito istituzionale e comunicazioni istituzionali.	N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
		registro incarichi; ✓ Predisposizione atti di liquidazione acquisizione e accettazione fatture; ✓ Acquisizione CIG e DURC; ✓ Aggiornamento albo associazioni; ✓ Procedimento di affidamento utilizzo impianti sportivi e verifica pagamenti; ✓ Procedimenti di acquisizione e verifica servizi postali.				
II Settore ➤ Segreteria Affari Generali -	ADA SALVATORE Cat. B3 -	✓ Pubblicazione informatica atti; ✓ Tenuta avvisi di deposito notifica e consegna; ✓ Sostituzione addetto al protocollo.		N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti
II Settore ➤ Segreteria Affari Generali -	STANZIONE EDMONDO Cat. B -	✓ Addetto al Protocollo; ✓ Smistamento posta in arrivo agli uffici sulla base delle assegnazioni;		Riduzione tempi di protocollazione e smistamento	Efficienza	100% entro la giornata

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scannerizzazione e acquisizione documenti e Pec. ✓ Montaggio e utilizzo apparecchiature di fonoregistrazione sedute del consiglio. 				
II Settore ➤ Segreteria Affari Generali -	MARCO PALMIERI LSU - Addetto al Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Smistamento posta in arrivo agli uffici sulla base delle assegnazioni; ✓ Scannerizzazione e acquisizione documenti e Pec; ✓ Report mensile completamento pratiche. 		Riduzione tempi di protocollazione e smistamento	Efficienza	100% entro la giornata
II Settore ➤ Segreteria Affari Generali - ➤ Ufficio Scuola	BARLETTA BRUNO Cat. B3 - Operatore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di sportello; ✓ Predisposizione modulistica ai servizi scolastici; ✓ Istruttoria richieste di emissione caricamento e verifica dati pagamento; ✓ Verifica percorso trasporto scolastico e liquidazione fatture; ✓ Istruttoria autorizzazioni utilizzo biblioteca. 		N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica ISEE di tutti i soggetti richiedenti benefici nell'ufficio scuola. Istruttoria richiesta cedole librerie, borse di studio e buoni libro. Sostituzione messo comunale per pubblicazioni all'Albo. 				
<p><i>II Settore</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria Affari Generali - ➤ Ufficio Scuola 	<p>CAPPELLETTI PASQUALE Cat. B3 - Operatore Amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di sportello; ✓ Predisposizione modulistica ai servizi scolastici; ✓ Istruttoria richieste di emissione caricamento e verifica dati pagamento; ✓ Verifica percorso trasporto scolastico e liquidazione fatture; ✓ Istruttoria autorizzazioni utilizzo biblioteca. ✓ Verifica ISEE di tutti i soggetti richiedenti benefici nell'ufficio scuola. Servizio mensa. Verifica e monitoraggio calcolo ticket mediante l'apposito applicativo. 		N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti

Settore	Dipendente Categoria di Inquadramento	Compiti - Funzioni Procedimenti	Particolari Responsabilità	Obiettivi di performance individuali		
				Indicatori	Tipo	Valore Atteso
III Settore ➤ Segreteria Affari Generali - ➤ Servizi Sociali ➤ Scuola ➤ Sport	COVELLI ANNA Cat. D1 - Assistente Sociale	✓ Istruttoria istanza di sostegno al reddito e al diritto di alfabetizzazione; ✓ Gestione REI, ricezione istanze e trasmissione all'INPS; ✓ Gestione Bonus Energia e Gas; ✓ Gestione istanze III figlio e bonus bebè ✓ Nomina amministratore di sostegno; ✓ Procedimenti attinteti l'attivazione dell'assistenza specialistica agli alunni disabili, l'affidamento del servizio, la liquidazione alla affidataria; ✓ Procedimenti di adesione e progetti contro la povertà, banco alimentare, affidamento, sottoscrizione convenzione, predisposizione bando, formazione graduatoria	Responsabilità di partecipazione quale competente a commissioni di gara. Responsabilità di coordinamento e conduzione gruppi di lavoro. Programmazione e coordinamento progetti a favore di soggetti svantaggiati. Progetto APU - THE BRIDGE - Segretariato Sociale - Progetto SPRAR: Coordinamento, verifica e rendicontazione fondi. Responsabilità di elaborazione di pareri e supporti consulenziali in materia assistenziale. Rapporti con il Tribunale per i minori (adozione, affido, separazioni) Rapporti con l'ambito	N° procedimenti in carico	Efficienza	100% procedimenti conclusi entro i termini prescritti

<i>Settore</i>	<i>Dipendente Categoria di Inquadramento</i>	<i>Compiti - Funzioni Procedimenti</i>	<i>Particolari Responsabilità</i>	<i>Obiettivi di performance individuali</i>		
				<i>Indicatori</i>	<i>Tipo</i>	<i>Valore Atteso</i>
		distribuzione prodotti; ✓ Procedimenti di acquisizione e verifica servizi e fornitura DURC e CIG; ✓ Elaborazione Progetti di lavori di pubblica utilità con l'ufficio Esecuzione penale di BN; ✓ Accettazione domande e liquidazione fatture relative a prestazioni e servizi sociali (asilo nido ... ecc ecc)	<i>sociale B04.</i>			