



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2020
Assessorato:	Struttura in posizione di Staff: ufficio segreteria generale – organi istituzionali
Centro di responsabilità:	Segretario Generale – dott.ssa Lucia Tegas

Linee di mandato del Sindaco approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 06.11.2018	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 20.5.2020
Staff	Segreteria generale – Organi istituzionali
Ufficio	Ufficio segreteria generale – organi istituzionali Obiettivo 1 del 2020

Linea strategica n. 15	Iglesias, Città Trasparente: miglioramento della macchina amministrativa
Azione strategica	Supportare, in maniera diretta o indiretta, tutti gli uffici comunali per il raggiungimento di particolari obiettivi strategici dell'Ente.
Obiettivo operativo	Programma biennale per l'acquisizione di forniture e acquisti e pratica servizio brokeraggio assicurativo

Missione		0001 – Servizi istituzionali e generali e di gestione		
Programma		01 – Organi istituzionali		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	L'ufficio segreteria generale – organi istituzionali, in qualità di ufficio con funzione di staff e con dipendenti interni all'Ente – sotto la direzione del Segretario Generale, fornisce, nel corso dell'anno, diverse attività di supporto per il raggiungimento di determinate azioni le quali sono le più svariate e attengono a diverse materie non inerenti strettamente i compiti istituzionali dell'ufficio di segreteria generale. Per la lettura della presente scheda occorre, pertanto, fare riferimento anche ai compiti e/o obiettivi affidati dal PEG 2020 a tutti gli uffici e servizi per i quali detta azione di supporto viene garantita costantemente.		Obiettivo trasversale. L'adozione del programma è attività essenziale propedeutica alla approvazione dei documenti contabili 2020 (DUP e Bilancio). Il servizio di brokeraggio è propedeutico al perfezionamento di tutte le assicurazioni che il Comune deve avere nei più svariati ambiti.	

Indicatori di performance																		
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.											
	Supporto per la definizione di n. 2 pratiche	n. 2 pratiche	100%															
N.				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Adozione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi.		P	x	x	x	x									Deliberazione di Giunta comunale		Nessun vincolo
			R															
2	Servizio brokeraggio assicurativo per tutto il Comune.		P	x	x	x	x									Determinazione di affidamento		Nessun vincolo
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Adozione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi.	Segretario Generale	Lucia Tegas					
			Maria Cristina Deiana	D1				
2	Servizio brokeraggio assicurativo per tutto il Comune.	Segretario Generale	Lucia Tegas					
			Maria Cristina Deiana	D1				

Il personale è di ruolo con contratto a tempo indeterminato. Per le attività sopra individuate sono state utilizzate le risorse strumentali già esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune. Tutte le attività sono realizzate sotto la direzione, il coordinamento e il lavoro del **Segretario Generale dott.ssa Lucia Tegas**. Si tratta di un obiettivo trasversale di supporto che nasce dalla collaborazione tra uffici comunali in considerazione di talune criticità registrate per le quali si rende necessario l'intervento del Segretario Generale in una azione di supporto e coordinamento.

Vengono indicati nella presente scheda PEG 2020 i più significativi, osservando tuttavia che la collaborazione ha riguardato anche la stesura di tutto il DUP (DCC 20/2020) e anche del PEG finanziario (DGC 88/2020). Per queste attività si veda il Piano pluriennale delle attività di funzionamento 2020 riferito all'ufficio segreteria generale – organi istituzionali.

Il presente obiettivo si aggiunge pertanto agli obiettivi di “mantenimento” riferiti all'ufficio segreteria generale – organi istituzionali - illustrati con le schede relative al “Piano pluriennale delle attività di funzionamento 2020 -2022”.

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere
MONITORAGGIO	1°
	2°
	3°

MONITORAGGIO FINALE

Risultati conseguiti

<i>Obiettivo</i>	
<i>Scenario di riferimento</i>	
<i>Attuazione e gestione</i>	
<i>Risorse umane</i>	
<i>Risorse finanziarie</i>	
<i>Altre risorse</i>	
<i>Prodotto finale</i>	
<i>Fattori di successo</i>	
<i>Fattori di debolezza</i>	
<i>Efficienza</i>	



<i>Qualità</i>	
<i>Sviluppo</i>	
<i>Immagine</i>	

