

Piano pluriennale attività di funzionamento

art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001

Staff – UFFICI ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, TOPONOMASTICA, PROTOCOLLO, URP, MESSI NOTIFICATORI e ARCHIVIO DI DEPOSITO

Direzione: Dott.ssa Lucia Tegas – Segretario Generale

Processi:

Pianificazione del Servizio.....	Angela Maria Floris, Renato Citzia
Gestione amministrativa contabile del Servizio	Angela Maria Floris
Elettorale.....	Renato Citzia, Bruno Esu, Giuseppe Siddu
CIE.....	Renato Citzia, Bruno Esu, Mariangela Casteggio, Maria Grazia De Giorgi, Giuseppe Siddu
Leva.....	Giuseppe Siddu
Toponomastica	Renato Citzia
Statistica e Censimenti	Renato Citzia
Protocollo – Urp.....	Renato Citzia, Marinella Fadda, Anna Rita Melas, Rosario Scarpa, MariaLuisa Sanna
Archivio di Deposito.....	Gianni Armosini
Messi Notificatori.....	Renato Peracchio, Carlo Demontis, Lucio Floris

Triennio 2018-2020

Comune di Iglesias
Provincia di Sud Sardegna

Missione	001
Programma	00100100000
Settore	Staff
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	<p>Elettorale e leva: Funzione dell'ufficio elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Iglesias, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali. In ordine alla leva militare i principali compiti del Comune si riferiscono alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.</p> <p>Statistica e censimenti: L'attività dell'ufficio comunale di statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale, che si concretizza, in particolare, nella rilevazione delle famiglie per le indagini campionarie relative ai consumi, alle multiscope o per i Censimenti generali della popolazione.</p> <p>Toponomastica: L'Ufficio Toponomastica si occupa di tutte le procedure amministrative relative all'assegnazione e all'aggiornamento della numerazione civica degli edifici presenti sul territorio comunale. L'apposizione delle piastrelle di numerazione civica è effettuata dal Settore Tecnico Manutentivo che opera su impulso dell'Ufficio stesso il quale esercita una funzione di controllo permanente. Tra le procedure amministrative di cui si occupa l'Ufficio vanno annoverate le certificazioni toponomastiche cioè il rilascio di attestazioni riguardanti gli stati di fatto riferiti alla numerazione civica e alla toponomastica in genere. Ulteriore attività dell'Ufficio è la cura della toponomastica stradale, ovvero l'aggiornamento della denominazione delle aree di circolazione del territorio comunale e la conseguente gestione grafica ed alfanumerica delle informazioni circa lo stradario e la banca dati anagrafica.</p> <p>Protocollo: L'Ufficio Protocollo si occupa di coordinare tutte le attività legate alla certificazione, protocollazione e gestione dei documenti cartacei ed informatici del Comune. La protocollazione consiste nella registrazione progressiva degli estremi di documenti e atti in entrata e in uscita dall'Ente. Tale registrazione rende il documento valido e a norma di legge. La documentazione certificata viene poi eventualmente digitalizzata e infine smistata agli uffici di competenza.</p> <p>URP: L'ufficio relazioni con il pubblico svolge funzioni di informazione ed orientamento, accoglie indicazioni e suggerimenti, garantisce il diritto di accesso agli atti e il diritto di partecipazione. Dà informazioni sull'attività e sulla struttura organizzativa del comune.</p> <p>Messi Notificatori: I messi notificatori provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune di Iglesias, ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici. La attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile (artt. 136 – 160) e da specifiche norme di Legge. La competenza territoriale dei messi è limitata al Comune di Iglesias.</p>

	Archivio di deposito: L'Ufficio Archivio di deposito assicura le attività di conservazione e ricerca di tutta la documentazione amministrativa dell'Ente, raccoglie e custodisce i documenti "agli atti" ricevuti e formati dall'Amministrazione e dai vari uffici comunali. Il servizio si occupa della raccolta degli originali, del riordino delle pratiche che si riferiscono ad affari conclusi e della predisposizione delle operazioni di scarto dei documenti non destinati alla conservazione permanente. L'Ufficio garantisce le operazioni di versamento nell'archivio storico, le relazioni con la Soprintendenza Archivistica, l'attività di informazione, l'assistenza e l'eventuale riproduzione e ricollocazione di tutti i documenti richiesti in visione, sia da parte degli uffici, sia da parte di cittadini, imprese ed altri Enti.
Stakeholders	Tutta la collettività
Modalità di gestione	Diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	Coordinamento ufficio	2h/g	1h/g	1h/g	1h/g	1h/g
GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL SERVIZIO	Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	Documento unico di programmazione	7	7	7	7	7
		Bilancio					
		Piano esecutivo di Gestione					
		Variatione di Bilancio					
		Rendiconto					
		Monitoraggio Stato di attuazione dei programmi					

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
ELETTORALE	Gestione archivio elettorale	Revisioni elettorali semestrali e dinamiche	1433	1433	1647	1433	1433
		Aggiornamento anagrafica elettori	1433	1433	1647	1433	1433
		Certificazione elettorale	1350	2000	3500	1350	2000
		Aggiornamento liste	2867	2867	3294	2867	2867

		elettorali					
		Aggiornamento fascicoli corpo elettorale	1433	1433	1647	1433	1433
		Rilascio tessere elettorali	2448	2448	3608	2448	2448
	Aggiornamento Albi	Albo scrutatori	1	1	1	1	1
		Albo presidenti di seggio	1	1	1	1	1
		albo giudici popolari	1	1	0	1	1
	Rilevamento statistica corpo elettorale	Statistica corpo elettorale	2	2	2	2	2
	Gestione elezioni	Revisioni dinamiche straordinarie	5	10	18	5	10
		Concessione spazi elettorali	0	2	2	0	2
		Rilascio attestazioni per votare nei luoghi di cura, struttura ospedaliera o al proprio domicilio	28	28	69	28	28
		Predisposizione atti di liquidazione componenti di seggio	1	1	2	1	1
		Elaborazione pubblicazioni dati elettorali	23h/anno	23h/anno	23h	23h/anno	23h/anno
		Rimborso spese elettori esteri	0	22	0	0	22
		Protocollazione posta in partenza	Protocollazione e invio posta	500	600	550	500

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ ELETTRONICHE	Ricezione richiesta	Carta d'identità elettronica	728	1500	2365	1500	1500
	Spiegazione all'utenza						
	Verifica requisiti esonero diritti						
	Invio al Ministero						
	Consegna documento						

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
LEVA	Formazione lista di leva	Lista di leva	112	100	103	100	100
	Certificazione ruoli matricolari	Certificazione					

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
TOPONOMASTICA	Gestione della toponomastica e della numerazione civica	Aggiornamento toponomastica e numerazione civica	1	1	0	1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
STATISTICA E CENSIMENTI	Rilevazione statistica famiglie, consumi, multiscopo	Indagine statistica	1	1	1	1	1
	Rilevazione censimento della popolazione	Censimento della popolazione	0	1	1	0	0

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
PROTOCOLLO - URP	Gestione protocollo	Protocollazione posta cartacea	15925	15925	17669	15925	15925
		Protocollazione pec	16780	16780	17238	16780	16780
		Distribuzione posta	15925	15925	17669	15925	15925
	Gestione URP	Stampa registro	1	1	0	1	1
		Ricezione istanze accesso agli atti utenza	322	322	443	322	322
		Consegna documentazione e riscossione diritti di segreteria	322	322	443	322	322

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Gestione archivio	Catalogazione documentazione	158	158	200	158	158
		Accesso agli atti interno/esterno	1g	1g	1g	1g	1g

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 30.11.2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
MESSI NOTIFICATORI	Gestione notifiche	Notifica atti nella casa comunale	164	164	235	164	164
		Notifica atti a domicilio	1142	1142	1200	1142	1142
		Pubblicazione atti all'albo pretorio	2361	2361	4530	2361	2361

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Protocollo postale cartacea/pec	n. pratiche da protocollare in arrivo/n. addetti	efficienza	13082	13082		13082	13082
Notifica atti nella casa comunale e a domicilio	n. atti notificati/n. addetti	efficienza	522	522		522	522
Aggiornamento archivio elettori	n. aggiornamenti/n. addetti	efficienza	1000	1000		1000	1000

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
208	Floris Angela Maria	D3/6	Attività di presenza costante a supporto pratico e giuridico	2%	2%	2%
			Partecipazione, per la parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	8%	8%	8%
105	Citzia Renato	D1/3	ELETTORALE: Coordinamento ufficio; Rilascio tessere elettorali; Concessione spazi elettorali; Rilascio attestazioni per votare nei luoghi di cura, struttura ospedaliera o al proprio domicilio; Predisposizione atti di liquidazione componenti di seggio; Rilevamento statistica corpo elettorale; Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali; Rimborso spese elettori esteri; Consultazioni elettorali; organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato e dei rapporti con la Prefettura; Autenticazioni firme per proposte referendarie	30%	30%	30%
			CIE	5%	5%	5%
			LEVA: Coordinamento ufficio	2%	2%	2%

			TOPONOMASTICA	3%	3%	3%
			PROTOCOLLO	15%	15%	15%
			URP	5%	5%	5%
			ARCHIVIO DI DEPOSITO: Coordinamento ufficio	5%	5%	5%
			MESSI NOTIFICATORI: Coordinamento ufficio	5%	5%	5%
			COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI	15%	15%	15%
139	Esu Bruno	C3	ELETTORALE	95%	95%	95%
			CIE	5%	5%	5%
333	Siddu Giuseppe	B1	ELETTORALE	75%	75%	75%
			CIE	20%	20%	20%
217	Fadda Marinella	B3/7	PROTOCOLLO: Protocollazione posta in arrivo; Protocollazione pec; Aggiornamento anagrafiche protocollo	90%	90%	90%
			URP	10%	10%	10%
211	Melas Anna Rita	B1/2	PROTOCOLLO: Protocollazione posta in arrivo; Protocollazione pec; Aggiornamento anagrafiche protocollo	70%	70%	70%
			URP	30%	30%	30%
161	Scarpa Rosario	B3/4	PROTOCOLLO: Protocollazione posta in arrivo; Aggiornamento anagrafiche protocollo; Distribuzione posta	100%	100%	100%
236	Sanna Maria Luisa	A4	PROTOCOLLO: Distribuzione posta	100%	100%	100%
101	Armosini Gianni	C3	ARCHIVIO DI DEPOSITO: Catalogazione documentazione; Ricerche di archivio su richiesta degli uffici dell'Ente e/o dell'utenza esterna	100%	100%	100%

342	Lussu Giovanni	A	ARCHIVIO DI DEPOSITO: Ricerche di archivio su richiesta degli uffici dell'Ente e/o dell'utenza esterna	100%	100%	100%
230	Demontis Carlo	B1/3	MESSI NOTIFICATORI: Consegna notifiche depositate nella cassa comunale; Notifica atti	100%		
141	Floris Lucio	B1/4	MESSI NOTIFICATORI: Consegna notifiche depositate nella cassa comunale; Pubblicazioni all'albo pretorio	100%		
154	Peracchio Renato	B1/3	MESSI NOTIFICATORI: Consegna notifiche depositate nella cassa comunale; Notifica atti; Pubblicazioni all'albo pretorio	100%		

RISORSE STRUMENTALI – anno 2018

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc. E' in dotazione al servizio una stampante di rete, n. 2 stampanti per carta d'identità cartacea, n. 3 stampanti e n. 1 stampante per atti di stato civile.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

RISORSE FINANZIARIE – anno 2018

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio comunale n° 3 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018/2020;
- deliberazione del Consiglio comunale n° 4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato bilancio triennale 2018/2020;
- Peg 2018 parte contabile

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B