

# Piano pluriennale attività di funzionamento

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

## Staff

*Ufficio segreteria del Sindaco e del Segretario Generale*

**Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas**

## Processi

- 1) **Gestione segreteria del Sindaco** .....Deiana/Raia\*/Pili
- 2) **Gestione segreteria del Segretario** .....GeneraleDeiana/Raia\*/Pili

***Triennio 2018-2020***

\*in pensione dal mese di luglio 2018 e pertanto la presente scheda si riferisce ad un piano di funzionamento che presenta nella sua struttura necessariamente l'impiegato di categoria C.

**Comune di Iglesias**  
*Provincia del Sud Sardegna*

<b>Missione</b>	01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
<b>Programma</b>	0101 Organi istituzionali
<b>Settore</b>	Struttura in posizione di Staff
<b>Servizio</b> (descrizione sintetica delle attività)	<b>Ufficio Segreteria del sindaco e del Segretario generale:</b> gestisce l'agenda del sindaco e la corrispondenza del sindaco; si occupa del ricevimento del pubblico, cura i rapporti con gli assessorati e con l'intera struttura comunale; mantiene le pubbliche relazioni con enti pubblici e privati; cura il cerimoniale. In supporto al sindaco si occupa della documentazione di carattere politico-amministrativo. Fornisce il supporto al Segretario generale.
<b>Stakeholders</b>	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, dipendenti del Comune e suoi dirigenti, consiglieri, assessori, privati cittadini, fornitori, libere forme associative, carta stampata, TV, radio, sindacati, Istituzioni, Autorità, autonomie locali, scuole e università, Ministeri, enti vari.
<b>Modalità di gestione</b>	La modalità di gestione è diretta non essendo esternalizzata alcuna attività

## DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Gestione Segreteria del Sindaco	<b>Per tutto l'ultimo piano: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico</b> con particolare riferimento alla ricezione delle segnalazioni e richieste di informazioni da parte dei cittadini; smistamento agli uffici competenti	Ricezione giornaliera dei cittadini (senza considerare utenza Vice Sindaco)	n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana	n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana		n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana	n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana
	<b>Corrispondenza varia indirizzata al Sindaco:</b> istruttoria e risposte; relativa corrispondenza in uscita comprensiva della registrazione dei protocolli.	Protocolli pratiche	1944*	1944*		1944*	1944*
	<b>Supporto e assistenza nella stesura dei documenti programmatici e nelle attività istituzionali</b> con uffici comunali/Enti vari/ cittadini.	Documenti	7 atti **fondamentali	7 atti **fondamentali		7 atti **fondamentali	7 atti **fondamentali

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

<p><b>Organizzazione dei servizi del cerimoniale e rappresentanza; relazioni esterne.</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal sindaco; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.</p> <p><b>Pratiche matrimoni:</b> ricezione domanda, cura dei rapporti con lo Stato Civile, calendarizzazione ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato.</p>	Cerimonie	4	4		4	4
	Matrimoni	31	31		31	31

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
	<p><b>Gestione funzioni attribuibili al Sindaco non comprese</b> fra quelle previste in altri settori e che richiedono la formulazione di indirizzi di programma oppure di mediazione per raffreddamento vertenze</p>						
	<p><b>Assistenza agli assessori presenti al piano, con particolare riferimento alla attività del Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo e Grandi Eventi, Comunicazione Istituzionale. E pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico.</b></p>	<p>Ricezioni giornaliere comprensive dell'utenza Assessori e Vice sindaco</p>	<p>+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga</p>	<p>+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga</p>		<p>+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga</p>	<p>+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga</p>

			ancora n.10 utenti; tot=298 utenti	ancora n.10 utenti; tot=298 utenti		ancora n.10 utenti; tot=298 utenti	ancora n.10 utenti; tot=298 utenti
	<b>Decreti sindacali e ordinanze sindacali</b>	Ordinanze e decreti	148	148		148	148
	<b>Gestione agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco</b>	Appuntamenti	Due al giorno e per tutta la settimana	Due al giorno e per tutta la settimana		Due al giorno e per tutta la settimana	Due al giorno e per tutta la settimana
	<b>Cura delle relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale con organizzazione, per la parte comunale, degli incontri che ne discendono.</b>	Incontri istituzionali	Almeno tre incontri a settimana	Almeno tre incontri a settimana		Almeno tre incontri a settimana	Almeno tre incontri a settimana

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
	<b>Gestione della piattaforma "Comunichiamo" riferita alle segnalazioni dei cittadini</b>	Segnalazioni	3 a settimana	3 a settimana		3 a settimana	3 a settimana
	<b>Indirizzi per la definizione del calendario riferito all'uso del Ducato comunale</b>	Pratiche trattate riferite al mezzo	Media di 13 pratiche trattate in un anno	Media di 13 pratiche trattate in un anno		Media di 13 pratiche trattate in un anno	Media di 13 pratiche trattate in un anno
	<b>Gestione dei reclami e dei disservizi; assistenza ai cittadini che si trovano in situazioni particolari e le cui problematiche evidenziate richiedono l'azione del Sindaco presso vari Enti ed Istituzioni (es: morosità acqua; Abbanoa; alloggi: AREA)</b>	Reclami e segnalazioni	Media di uno a settimana	Media di uno a settimana		Media di uno a settimana	Media di uno a settimana

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Gestione segreteria del Segretario Generale	<b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal Segretario generale; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata. <b>Portierato comprensivo del servizio anticamera utenza Segretario generale</b>	Ricevimento uffici	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione ).6 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione ). 6 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***		Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***
	<b>Collaborazione con il Segretario per lo svolgimento dei lavori del Consiglio e della Giunta comunale</b> (attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni) e per l'esercizio della attività di coordinamento dei dirigenti.	Conferenze	Media di una volta a settimana	Media di una volta a settimana		Media di una volta a settimana	Media di una volta a settimana
	<b>Collaborazione con il segretario nella preparazione di conferenze /riunioni</b> che il Segretario può indire sia in qualità di Segretario sia in qualità di Dirigente.						

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

<p><b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia del piano: istruzioni all'addetto.</p> <p>In occasione della stesura degli atti fondamentali del Comune aventi specifica scadenza (es: <b>Bilancio, PEG, consuntivo, monitoraggi, conto annuale ecc.</b>) predisposizione degli atti e delle relazioni di competenza e trasmissione documenti agli uffici comunali addetti</p> <p>Nonostante le sale siano di competenza di altro ufficio comunale, data l'esperienza acquisita in precedenza: <b>cura allestimenti in occasione di particolari eventi</b></p>						
	Atti fondamentali	7 atti fondamentali* ***	7 atti fondamentali* ***		7 atti fondamentali* ****	7 atti fondamentali* ****
	Supporto nell'allestimento sale	2 ore in media a settimana	2 ore in media a settimana		2 ore in media a settimana	2 ore in media a settimana

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
	Svolgimento di particolari servizi per altri uffici comunali: <b>recapito giornaliero</b> corrispondenza al servizio postale (andata e ritorno); recapito giornaliero documenti in Tesoreria (andata e ritorno), consegna carte di identità	Carte consegnate	0 perché servizio non previsto	n. 3 a settimana		n. 3 a settimana	n. 3 a settimana
	Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra"	Flusso documentale e monitorato giornalmente	n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno		n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno

## 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
<b>Per tutto l'ultimo piano: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico</b> con particolare riferimento alla ricezione delle segnalazioni e richieste di informazioni da parte dei cittadini; smistamento agli uffici competenti	n. di cittadini ricevuti giornalmente senza considerare l'utenza Vice-Sindaco		n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana	n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana		n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana	n. 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana
<b>Corrispondenza varia indirizzata al Sindaco:</b> istruttoria e risposte; relativa corrispondenza in uscita comprensiva della registrazione dei protocolli.	n. pratiche		1944*	1944*		1944*	1944*
<b>Supporto e assistenza nella stesura dei documenti programmatici e nelle attività istituzionali</b> con uffici comunali/Enti vari/ cittadini.	n. di documenti		7 atti **fondamentali	7 atti **fondamentali		7 atti **fondamentali	7 atti **fondamentali

## 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
<b>Organizzazione dei servizi del cerimoniale e rappresentanza; relazioni esterne.</b>	n. di cerimonie		4	4		4	4
<b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal sindaco; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.							
<b>Pratiche matrimoni:</b> ricezione domanda, cura dei rapporti con lo Stato Civile, calendarizzazione ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato	n. di pratiche matrimoni		31	31		31	31
<b>Gestione funzioni attribuibili al Sindaco non comprese</b> fra quelle previste in altri settori e che richiedono la formulazione di indirizzi di programma oppure di mediazione per raffreddamento vertenze.							

## 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
<b>Assistenza agli assessori presenti al piano, con particolare riferimento alla attività del Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo e Grandi Eventi, Comunicazione Istituzionale. E pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico.</b>	Ricezioni giornaliere comprensive e dell'utenza Assessori e Vice sindaco		+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali	+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali		+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali	+ 10 utenti in media a settimana cioè al numero sopra indicato di 4 cittadini ogni ora per 36 ore settimanali



			moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga ancora n.10 utenti; tot=298 utenti	moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga ancora n.10 utenti; tot=298 utenti		moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga ancora n.10 utenti; tot=298 utenti	moltiplicato per due dipendenti addetti: tot 288 cittadini a settimana si aggiunga ancora n.10 utenti; tot=298 utenti
<b>Decreti sindacali e ordinanze sindacali</b>	n. complessivo di ordinanze e decreti		148	148		148	148
<b>Gestione agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco</b>	n. di appuntamenti Sindaco gestiti		Due al giorno e per tutta la settimana	Due al giorno e per tutta la settimana		Due al giorno e per tutta la settimana	Due al giorno e per tutta la settimana

## 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
<b>Cura delle relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale con organizzazione, per la parte comunale, degli incontri che ne discendono.</b>	n. di incontri istituzionali		Almeno tre incontri a settimana	Almeno tre incontri a settimana		Almeno tre incontri a settimana	Almeno tre incontri a settimana
<b>Gestione della piattaforma "Comunichiamo" riferita alle segnalazioni dei cittadini.</b>	n. di segnalazioni gestite		3 a settimana	3 a settimana		3 a settimana	3 a settimana

Indirizzi per la definizione del calendario riferito all'uso del Ducato comunale.	n. di pratiche trattate		Media di 13 pratiche trattate in un anno	Media di 13 pratiche trattate in un anno		Media di 13 pratiche trattate in un anno	Media di 13 pratiche trattate in un anno
---	-------------------------	--	--	--	--	--	--

**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
<b>Gestione dei reclami e dei disservizi; assistenza ai cittadini che si trovano in situazioni particolari e le cui problematiche evidenziate richiedono l'azione del Sindaco presso vari Enti ed Istituzioni (es: morosità acqua: Abbanoa; alloggi: AREA)</b>	n. di reclami e segnalazioni complessive		Media di uno a settimana	Media di uno a settimana		Media di uno a settimana	Media di uno a settimana
<b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal Segretario generale; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata. <b>Portierato comprensivo del servizio anticamera utenza Segretario generale</b>	n. degli uffici		Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al		Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 6 utenti al giorno dal lunedì al

			venerdi. In media un utente per ufficio.***	venerdi. In media un utente per ufficio.***		venerdi. In media un utente per ufficio.***	venerdi. In media un utente per ufficio.***
<b>Collaborazione con il Segretario per lo svolgimento dei lavori del Consiglio e della Giunta</b> comunale (attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni) e per l'esercizio della attività di coordinamento dei dirigenti.	n. di conferenze		In media una a settimana	In media una a settimana		In media una a settimana	In media una a settimana
<b>Collaborazione con il segretario nella preparazione di conferenze /riunioni</b> che il Segretario può indire sia in qualità di Segretario sia in qualità di Dirigente.							

**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
<b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia del piano: istruzioni all'addetto.							
In occasione della stesura degli atti fondamentali del Comune aventi specifica scadenza (es: <b>Bilancio, PEG, consuntivo, monitoraggi, conto annuale ecc.</b> ) predisposizione degli atti e delle relazioni di competenza e trasmissione documenti agli uffici comunali addetti	n. di atti fondamentali		7 atti fondamentali lj****	7 atti fondamentali lj****		7 atti fondamentali lj****	7 atti fondamentali lj****
Nonostante le sale siano di competenza di altro ufficio comunale, data l'esperienza acquisita in precedenza: <b>cura allestimenti in occasione di particolari eventi</b>	n. di ore dedicate settimanalmente all'allestimento sale		2 ore in media a settimana	2 ore in media a settimana		2 ore in media a settimana	2 ore in media a settimana

## 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
Svolgimento di particolari servizi per altri uffici comunali: <b>recapito giornaliero</b> corrispondenza al servizio postale (andata e ritorno); recapito giornaliero documenti in Tesoreria (andata e ritorno), consegna carte di identità	n. di ore giornaliere da destinare a tale attività		1h.30 minuti in media a giorno lavorativo	1h.30minuti in media a giorno lavorativo		1h.30minuti in media a giorno lavorativo	1h.30minuti in media a giorno lavorativo
	n. di carte consegnate		0 perché servizio non previsto	3 a settimana		3 a settimana	3 a settimana
Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra"	n. di caselle gestite per addetto		n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno		n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 1 dipendente gestisce 4 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno

Con riferimento all'utenza ricevuta giornalmente occorre evidenziare che l'organizzazione comunale è tale che, trattandosi di struttura in posizione di Staff, da parte del pubblico non è rispettato l'orario di apertura – appunto al pubblico – dell'ufficio e che, pertanto il periodo da considerare è dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e di pomeriggio dal lunedì al giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Al fine di consentire che in tutti i pomeriggi dal lunedì al giovedì vi sia un impiegato al piano, n. 1 impiegato opera il rientro il lunedì e il mercoledì e n.1 altro impiegato opera il rientro il martedì e il giovedì. Al numero indicato (288 settimanale) è da aggiungersi la gestione dell'anticamera e assistenza al pubblico degli utenti del servizio cultura, turismo, spettacolo il cui Assessore ha l'ufficio ubicato nel medesimo piano.

\* Con riferimento alla corrispondenza trattata occorre evidenziare che il valore indicato fa riferimento alla corrispondenza dell'ufficio del sindaco (codice 88901), mentre non è considerato l'ammontare della corrispondenza, in entrata e in uscita, riferita espressamente ai dipendenti addetti e al segretario generale, corrispondenza che viene ovviamente letta e trattata per quanto di competenza.

\*\*Vengono riportati solo gli atti fondamentali e pertanto, per quanto di competenza: DUP, PEG, Bilancio, Variazioni, Rendiconto, Monitoraggio, Stato di attuazione dei programmi.

\*\*\*A ciò devono aggiungersi anche gli utenti in generale che manifestano la necessità di avere un colloquio con il Segretario generale e tutti gli altri operatori degli uffici comunali che intendono, per le più svariate motivazioni, rivolgersi al Segretario generale.

\*\*\*\*Questa parte riguarda la cura di stretta competenza amministrativa dell'ufficio il quale opera sotto la direzione del Segretario generale – Dirigente.

## RISORSE UMANE\*

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
	Deiana Maria Cristina	D1	<p><b>Per tutto l'ultimo piano: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico</b> con particolare riferimento alla ricezione delle segnalazioni e richieste di informazioni da parte dei cittadini; smistamento agli uffici competenti.</p> <p><b>Corrispondenza varia indirizzata al Sindaco:</b> istruttoria e risposte; relativa corrispondenza in uscita comprensiva della registrazione dei protocolli.</p> <p><b>Supporto e assistenza nella stesura dei documenti programmatici e nelle attività istituzionali</b> con uffici comunali/Enti vari/ cittadini.</p> <p><b>Organizzazione dei servizi del cerimoniale e rappresentanza; relazioni esterne.</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal sindaco; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.</p> <p><b>Collaborazione con il Segretario per lo svolgimento dei lavori del Consiglio e della Giunta</b> comunale (attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni) e per l'esercizio della attività di coordinamento dei dirigenti.</p> <p><b>Collaborazione con il segretario nella preparazione di conferenze /riunioni</b> che il Segretario può indire sia in qualità di Segretario sia in qualità di Dirigente.</p> <p><b>Pratiche matrimoni:</b> ricezione domanda, cura dei rapporti con lo Stato Civile, calendarizzazione ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato.</p> <p><b>Gestione funzioni attribuibili al Sindaco non comprese</b> fra quelle previste in altri settori e che richiedono la formulazione di indirizzi di programma oppure di mediazione per raffreddamento vertenze.</p> <p><b>Assistenza agli assessori presenti al piano, con particolare riferimento alla attività del Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo e Grandi</b></p>	50%		

		<p><b>Eventi, Comunicazione Istituzionale. E pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico.</b></p> <p><b>Decreti sindacali e ordinanze sindacali.</b></p> <p><b>Gestione agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco.</b></p> <p><b>Cura le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale organizzando, per la parte comunale, gli incontri che ne discendono.</b></p> <p><b>Gestione dei reclami e dei disservizi; assistenza ai cittadini che si trovano in situazioni particolari e le cui problematiche evidenziate richiedono l'azione del Sindaco presso vari Enti ed Istituzioni (es: morosità acqua: Abbanoa; alloggi: AREA).</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal Segretario generale; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.</p> <p><b>Collaborazione con il Segretario per lo svolgimento dei lavori del Consiglio e della Giunta</b> comunale; attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni.</p> <p><b>Collaborazione con il segretario nella preparazione di conferenze /riunioni</b> che il Segretario può indire sia in qualità di Segretario sia in qualità di Dirigente.</p> <p><b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia del piano: istruzioni all'addetto.</p> <p>In occasione della stesura degli atti fondamentali del Comune aventi specifica scadenza (es: <b>Bilancio, PEG, consuntivo, monitoraggi, conto annuale ecc.</b>) predisposizione degli atti e delle relazioni di competenza e trasmissione documenti agli uffici comunali addetti.</p> <p>Analisi, studio, ricerca.</p> <p>Con riferimento alle attività dei colleghi Raia e Pili: coordinamento delle attività sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni.</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra"</p>			
--	--	---	--	--	--

	Raia Carmelino	C	<p><b>Per tutto l'ultimo piano: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico</b> con particolare riferimento alla ricezione delle segnalazioni e richieste di informazioni da parte dei cittadini; smistamento agli uffici competenti.</p> <p><b>Corrispondenza varia indirizzata al Sindaco:</b> istruttoria e risposte; relativa corrispondenza in uscita comprensiva della registrazione dei protocolli.</p> <p><b>Organizzazione dei servizi del cerimoniale e rappresentanza; relazioni esterne.</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal sindaco; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.</p> <p><b>Pratiche matrimoni:</b> ricezione domanda, cura dei rapporti con lo Stato Civile, calendarizzazione ai fini della presenza al rito del Sindaco o di un suo delegato.</p> <p><b>Gestione funzioni attribuibili al Sindaco non comprese</b> fra quelle previste in altri settori e che richiedono la formulazione di indirizzi di programma oppure di mediazione per raffreddamento vertenze.</p> <p><b>Assistenza agli assessori presenti al piano, con particolare riferimento alla attività del Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo e Grandi Eventi, Comunicazione Istituzionale. E pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato; gestione anticamera e assistenza al pubblico.</b></p> <p><b>Gestione agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco.</b></p> <p><b>Cura le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale organizzando, per la parte comunale, gli incontri che ne discendono.</b></p> <p><b>Indirizzi per la definizione del calendario riferito all'uso del Ducato comunale</b></p> <p><b>Gestione dei reclami e dei disservizi; assistenza ai cittadini che si trovano in situazioni particolari e le cui problematiche evidenziate richiedono l'azione del Sindaco presso vari Enti ed</b></p>	100%		
--	----------------	---	--	------	--	--

	Pili Vincenzo	<p><b>Istituzioni (es: morosità acqua: Abbanoa; alloggi: AREA).</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal Segretario generale; presentazione di tali atti alla firma; restituzione agli uffici interessati e raccordo con questi ultimi soprattutto con riferimento al rispetto delle scadenze e della procedura interessata.</p> <p><b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia del piano: istruzioni all'addetto.</p> <p>Nonostante le sale siano di competenza di altro ufficio comunale, data l'esperienza acquisita in precedenza: <b>cura allestimenti in occasione di particolari eventi.</b></p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra".</p> <p><b>Per tutto l'ultimo piano: portierato comprensivo del servizio anticamera utenza Segretario generale</b></p> <p><b>Registrazioni protocolli in uscita.</b></p> <p><b>Gestisce la piattaforma "Comunichiamo"</b> riferita alle segnalazioni dei cittadini.</p> <p><b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner.</p> <p>Nonostante le sale siano di competenza di altro ufficio comunale, data l'esperienza acquisita in precedenza: <b>cura allestimenti in occasione di particolari eventi.</b></p> <p>Svolgimento di particolari servizi per altri uffici comunali: <b>recapito giornaliero</b> corrispondenza al servizio postale (andata e ritorno); recapito giornaliero documenti in Tesoreria (andata e ritorno).</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra".</p> <p>Fotocopiatura, prelievo, trasporto e consegna materiali e documenti d'ufficio; commissioni anche con uso di automezzo; collegamenti fra Centro direzionale e sedi distaccate (es: Via Argentaria, Palazzo municipale ecc.).</p>	90%		
--	---------------	--	-----	--	--



**Nota:**

La Direzione, unitamente ai compiti di Segretario Generale, è della dott.ssa Lucia Tegas, Segretario Generale titolare Comune di Iglesias.

\*Nell'ambito dell'orario settimanale da svolgere per ciascun dipendente assegnato (Deiana, Raia e Pili) la "percentuale del tempo lavoro previsto" non può essere distribuita in maniera uniforme per tutte le attività; alcune attività infatti possono essere esercitate in maniera prevalente rispetto alle altre. Ciò dipende dalle necessità concrete che di volta in volta si presentano e soprattutto dal fatto che, trattandosi di Staff, alcune attività non sono programmabili come in un crono-programma. Occorre precisare che i dipendenti Deiana e Pili sono assegnati anche all'Ufficio segreteria generale (si veda a tal fine l'apposita scheda). N. 1 impiegato addetto sarà in pensione dal mese di luglio 2018 e pertanto la presente scheda si riferisce ad un piano di funzionamento che presenta nella sua struttura necessariamente l'impiegato di categoria C.

Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione e precisamente:

**Direzione e coordinamento: Segretario generale dott. ssa Tegas****Staff**

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Dipendenti: Alba G., Deiana, Granella, Pili

**Processi**

1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale.....	Deiana 20%	Alba 40%	Granella 20%	Pili 10%;
2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo .....	Deiana 5%	Alba 40%	Granella 10%	
3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale.....	Deiana 25%	Alba 20%	Granella 70%	
		tot 100%	tot 100%	

Ufficio segreteria del Sindaco e del Segretario Generale

Dipendenti: Deiana, Raia, Pili

**Processi**

1) Gestione segreteria del Sindaco –				
2) Gestione segreteria del Segretario generale	Deiana 50%	Raia 100%	Pili 90%	
		Tot 100%		tot. 100%

le percentuali del tempo lavoro previsto per il processo in esame sono pertanto: Deiana 50% Raia 100% Pili 90%. Si precisa che è stato considerato il 100% riferito a tutti e quattro i processi e quindi distribuito su ciascuno dei dipendenti assegnati - in funzione delle attività espletate da ciascuno nel corso dell'anno. Nell'ambito di tale processo è garantito l'obiettivo del mantenimento, fatta salva la parità di risorse assegnate tenuto conto del fatto che, come sopra specificato, n. 1 dipendente, a partire da luglio 2018, sarà in pensione.

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2018**

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Processo/attività	Utilizzo (%)
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc, un armadio, quale risulta nel dettaglio dall'inventario comunale. Deiana, Raia e Pili svolgono il loro lavoro all'ultimo piano del Centro Direzionale, mentre Granella e Alba G. svolgono il loro lavoro al primo piano del Centro direzionale. In entrambi i piani è presente una stampante di rete.	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