

Piano pluriennale attività di funzionamento

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

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas

Processi

- 1) Organizzazione sedute del Consiglio comunaleDeiana/Alba/Granella/Pili
- 2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e CapigruppoDeiana/Alba/Granella
- 3) **Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale obiettivo operativo “Mantenimento”** ...Deiana/Alba/ Granella

Triennio 2018-2020

Comune di Iglesias
Provincia del Sud Sardegna

Missione	01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma	0101 Organi istituzionali
Settore	Struttura in posizione di Staff
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	Segreteria generale - organi istituzionali: la segreteria generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. La segreteria generale costituisce supporto istituzionale per l'organo consiliare.
Stakeholders	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.
Modalità di gestione	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 atti e adempimenti di competenza della segreteria generale	Attività/procedimento Pubblicazione giornaliera delle determinazioni provenienti da tutti gli uffici comunali; predisposizione permessi per gli amministratori; determinazioni di impegno e di liquidazione. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione). Analisi, studio, ricerca.	Pubblicazioni	336	336	336	336	336
		Permessi	531	531	531	531	531
		Determinazioni	3082	3082	3082	3082	3082
	In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme.						
	Cura l'adempimento in materia di anagrafe on line degli amministratori.						
	Cura l'adempimento con riferimento ad atti e documenti						

	vari depositati in Segreteria generale a norma di legge per la ricezione di osservazioni da parte dei cittadini. Rapporti con gli uffici comunali. Analisi, studio, ricerca						
	Per quanto di competenza cura dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale, anche con particolare riferimento al supporto all'ufficio trasparenza e anticorruzione	Interventi sul sito istituzionale	275	275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)		275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)	275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)
	In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc). Analisi, studio, ricerca.	Si veda scheda a parte in quanto specifico obiettivo 2018 causa "Elezioni amministrative 2018"					
	Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale , loro controllo formale sia nel testo cartaceo che in macchina, comunicazione al Segretario e al Sindaco. Preparazione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta comunale e calendarizzazione . In particolare cura dei rapporti con gli assessori. Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione con il Segretario generale. Lavorazione delle deliberazioni di Giunta comunale tenuto conto dell'esito della seduta. Prenotazione della pubblicazione sull'albo on line. Rapporti con gli uffici comunali interessati. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni. Analisi, studio, ricerca.	Deliberazioni di Giunta Sedute di Giunta Prenotazioni all'Albo on line n. di controlli su proposte di Giunta comunale / n. dipendente addetto	346 71 71 346/1	346 71 71 (dato riferito alle DGC) 346/1		346 71 71 (dato riferito alle DGC) 346/1	346 71 71 (dato riferito alle DGC) 346/1
	Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra	Caselle da gestire	n. 1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle	n. 1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle		n. 1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle	n. 1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle

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
Attività/procedimento Pubblicazione giornaliera delle determinazioni provenienti da tutti gli uffici comunali; predisposizione permessi per gli amministratori; determinazioni di impegno e di liquidazione. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione). Analisi, studio, ricerca.	n. delle pubblicazioni gestite		336	336 si tratta della somma di DGC; DCC e elenchi determinazioni		336 si tratta della somma di DGC; DCC e elenchi determinazioni	336 si tratta della somma di DGC; DCC e elenchi determinazioni
	n. di permessi agli amministratori		531	531		531	531
	n. di determinazioni		3082	3082		3082	3082
In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme. Cura l'adempimento in materia di anagrafe on line degli amministratori . Cura l'adempimento con riferimento ad atti e documenti vari depositati in Segreteria generale a norma di legge per la ricezione di osservazioni da parte dei cittadini. Rapporti con gli uffici comunali. Analisi, studio, ricerca	n. di depositi		1	1		1	1
Per quanto di competenza cura dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale, anche con particolare riferimento al supporto all'ufficio trasparenza e anticorruzione per il materiale caricamento dei dati.	n. di interventi sul sito comunale		275	275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)		275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)	275 (tra inserimenti, modifiche, cancellazioni e verifiche)

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
Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale , loro controllo formale sia nel testo cartaceo che in macchina, comunicazione al Segretario e al Sindaco. Preparazione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta comunale e calendarizzazione. In particolare cura dei rapporti con gli assessori. Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione con il Segretario generale. Lavorazione delle deliberazioni di Giunta comunale tenuto conto dell'esito della seduta. Prenotazione della pubblicazione sull'albo on line. Rapporti con gli uffici comunali interessati. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni. Analisi, studio, ricerca.	n. di deliberazioni di Giunta		346	346		346	346
	n. di sedute di Giunta comunale		71	71		71	71
	n. di prenotazioni all'albo on line		71	71 (dato riferito alle DGC)		71 (dato riferito alle DGC)	71 (dato riferito alle DGC)
Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"	n. di caselle gestite per addetto		n. 1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle	n.1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle		n.1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle	n.1 addetto 4 caselle e n. 2 addetti ciascuno n. tre caselle

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
	Deiana Maria Cristina	D1	<p>Determinazioni di impegno e di liquidazione. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione).</p> <p>In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme.</p> <p>In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc).</p> <p>Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale, loro controllo formale sia nel testo cartaceo che in macchina, comunicazione al Segretario e al Sindaco.</p> <p>Preparazione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta comunale e calendarizzazione.</p> <p>In particolare cura dei rapporti con gli assessori.</p> <p>Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione con il Segretario generale.</p> <p>Lavorazione delle deliberazioni di Giunta comunale tenuto conto dell'esito della seduta.</p> <p>Rapporti con gli uffici comunali interessati.</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"</p> <p>Analisi, studio e ricerca.</p> <p>Con riferimento alle attività espletate dai colleghi Alba G. e Granella S. coordinamento delle attività sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni.</p>	25%		
	Alba Giuseppina	B1	<p>Pubblicazione giornaliera delle determinazioni provenienti da tutti gli uffici comunali. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione). Determinazioni di impegno e di liquidazione.</p> <p>Scarico originali deliberazioni di Giunta.</p>	20%		

			<p>In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme.</p> <p>Predisposizione permessi.</p> <p>Cura l'adempimento con riferimento ad atti e documenti vari depositati in Segreteria generale a norma di legge per la ricezione di osservazioni da parte dei cittadini.</p> <p>Rapporti con gli uffici comunali.</p> <p>In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc).</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"</p>			
Granella Salvatore	B1	<p>Pubblicazione giornaliera delle determinazioni provenienti da tutti gli uffici comunali. Rapporti con gli uffici comunali (in particolare Ragioneria, Messi, Informatizzazione).</p> <p>Scarico originali deliberazioni di Giunta</p> <p>Predisposizione permessi.</p> <p>In occasione della promozione di raccolta firme per presentazione di referendum o proposte di legge di iniziativa popolare è punto di contatto dei cittadini per l'apposizione delle firme.</p> <p>Cura l'adempimento in materia di anagrafe on line degli amministratori.</p> <p>Cura l'adempimento con riferimento ad atti e documenti vari depositati in Segreteria generale a norma di legge per la ricezione di osservazioni da parte dei cittadini.</p> <p>Rapporti con gli uffici comunali.</p> <p>In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc).</p> <p>Per quanto di competenza dello Staff cura dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale, anche con</p>	70%			

			particolare riferimento al supporto all'ufficio trasparenza e anticorruzione Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"			
--	--	--	--	--	--	--

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, Alba G., Granella) 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. Si pensi, a titolo di esempio, al fatto che non si può programmare la quantità giornaliera di determinazioni da pubblicare oppure il numero di deliberazioni originali da scaricare attraverso il programma informatico ecc. In particolare molto tempo è dedicato alla attività di supporto agli uffici comunali nell'ambito della ricezione e controllo formale delle proposte di deliberazione di Giunta comunale perché possano essere inserite all'ordine del giorno delle relative sedute.

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 – 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 3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale è il seguente:
Deiana 25% Alba 20% Granella 70%

Si precisa che è stato considerato il valore del 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 3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale è garantito l'obiettivo del mantenimento.

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