



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2019
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. 21 del 22.03.2019
Staff	Segreteria generale – Organi istituzionali
Ufficio	Ufficio segreteria generale – organi istituzionali Obiettivo 1 bis

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	Adeguamento disciplina uso locali e spazi esterni da parte di partiti o gruppi politici in occasione di competizioni elettorali.

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	

Indicatori di performance																					
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.												Indicatori	Targets	Vincoli
	Adeguamento disciplina comunale	Realizzazione della regolamentazione	100%																		
N.				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	Studio della normativa. Analisi e ricerca. Verifica del bisogno e presa d'atto dello stato dell'arte.		P	x	x	x	x	x								n. 15 spazi da censire		Nessun vincolo			
			R																		
2	Predisposizione della disciplina dell'uso di locali comunali e di spazi esterni da parte di partiti politici, movimenti, raggruppamenti politici presenti nelle competizioni elettorali dell'anno 2019 e riguardanti le elezioni regionali e le europee.		P	x	x	x	x	x								Deliberazione di Giunta contenente la nuova disciplina compresa la modulistica		Nessun vincolo			
			R																		
3	Cura dei rapporti con i richiedenti e rilascio autorizzazioni in conformità della nuova modulistica		P	x	x	x	x	x								n. di pratiche trattate		Nessun vincolo			
			R																		

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Studio della normativa. Analisi e ricerca. Verifica del bisogno e presa d'atto dello stato dell'arte.	Segretario Generale	Lucia Tegas					
			Maria Cristina Deiana	D1/4				
2	Predisposizione della disciplina dell'uso di locali comunali e di spazi esterni da parte di partiti politici, movimenti, raggruppamenti politici presenti nelle competizioni elettorali dell'anno 2019 e riguardanti le elezioni regionali e le europee.	Segretario Generale	Lucia Tegas					
			Maria Cristina Deiana	D1/4				
3	Cura dei rapporti con i richiedenti e rilascio autorizzazioni in conformità della nuova modulistica	Segretario Generale	Lucia Tegas					
			Maria Cristina Deiana	D1/4				

Il personale è di ruolo con contratto a tempo indeterminato. Per le attività sopra individuate sono 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**.

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>	