

2020

Piano pluriennale attività di funzionamento

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

*PROCESSO 1 – CONSIGLIO COMUNALE-
OBIETTIVO OPERATIVO: **MANTENIMENTO***

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas

Sintesi denominazione Processi:

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

La presente scheda analizza il PROCESSO 1

Triennio 2020-2022

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 <i>(descrizione sintetica delle attività)</i>	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, per il Sindaco e gli Assessori.
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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Organizzazione sedute del Consiglio comunale	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare , loro controllo formale e sostanziale sia nel testo cartaceo che in macchina; comunicazione al Segretario, Sindaco e Assessore competente; convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Sedute di Consiglio comunale	28	23		23	23
		Convocazioni di commissioni consiliari	54	48		48	48
		Controllo formale e sostanziale	89	89		89	89
		Coordinamento, supporto tecnico giuridico	65	16		16	16
	Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; comunicazioni al Presidente CC; convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	Verbalizzazione in conferenza capigruppo	27	50		50	50
		Coordinamento, supporto tecnico giuridico	57	23		23	23
	Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo); preparazione delle carte relative alla	Ordini del giorno	28	23		23	23
		Promemoria per il Presidente	28	23		23	23

<p>seduta; stesura di un promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg (es. proposta, esito in commissione, immediata eseguibilità, modalità di votazione ecc); coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p> <p>Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.</p> <p>Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra (es: ricerca atti, fotocopie, ecc.), nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres. CC, ai consiglieri e agli assessori; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p>	Atti iscritti negli ordini del giorno del C.C.	192	157		157	157
	Convocazioni da consegnare in modalità cartacea	9	9		9	9
	Coordinamento, supporto tecnico e giuridico	40	40		40	40
	Controlli impianto	29	23		23	23
	Allestimenti sala	29	23		23	23
	Segnalazioni	3	3		3	3
	Coordinamento, supporto tecnico giuridico	34	34		34	34
	Verbalizzazione	58	46		46	46
	Coordinamento, supporto tecnico giuridico	71	72		72	72

<i>Processo</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
	Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Registrazione	56	45 ore		45 ore	45 ore
		Coordinamento, supporto tecnico giuridico	37	37		37	37
	Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione definitiva delle deliberazioni consiliari dopo che sono state	Deliberazioni consiliari	80	83		83	83
		Prenotazioni all'albo on line	28	23		23	23

	lavorate; controllo dati prima della prenotazione della pubblicazione; prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca						
	Trascrizione integrale delle sedute; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Pagine di trascrizione	1174	752		752	752
		Coordinamento, supporto tecnico giuridico	10	10		10	10
	Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Cartelle custodite	192	220		220	220
		Coordinamento, supporto tecnico giuridico	10	10		10	10

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare , loro controllo formale e sostanziale sia nel testo cartaceo che in macchina; comunicazione al Segretario, Sindaco e Assessore competente; convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di sedute di Consiglio comunale		28	23		23	23
	n. di convocazioni di commissioni consiliari		54	48		48	48
	n. delle ore dedicate al controllo formale e sostanziale		89	89		89	89
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		65	16		16	16

Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; comunicazioni al Presidente CC; convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	n. di verbalizzazioni in conferenza dei capigruppo		27	50		50	50
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		57	23		23	23
Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo); preparazione delle carte relative alla seduta; stesura di un promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg (es. proposta, esito in commissione, immediata eseguibilità, modalità di votazione ecc); coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di o.d.g. predisposti		28	23		23	23
	n. di promemoria predisposti per il Presidente C.C.		28	23		23	23
	n. di atti iscritti complessivamente negli ordini del giorno del CC 2019		192	157		157	157
	n. di convocazioni da consegnare in modalità cartacea per seduta		9	9		9	9
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		40	40		40	40

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di controlli impianto		29	23		23	23
	n. di allestimenti sala		29	23		23	23
	n. di segnalazioni		3	3		3	3
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		34	34		34	34
Durante i lavori del C.C collaborazione con il	n. di verbalizzazioni		58	46		46	46

Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra (es: ricerca atti, fotocopie ecc.), nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres. CC, ai consiglieri e agli assessori; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		71	72		72	72
Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di ore di registrazione		56	45		45	45
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		37	37		37	37

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione delle deliberazioni consiliari; controllo dati prima della prenotazione della pubblicazione; prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	n. di deliberazioni consiliari		80	83		83	83
	n. di prenotazioni all'albo on line		28	23		23	23
Trascrizione integrale delle sedute; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di pagine di trascrizione		1174	752		752	752
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento e supporto tecnico giuridico		10	10		10	10
Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni	n. di cartelle custodite		192	220		220	220
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento e supporto		10	10		10	10

all'ufficio.	tecnico giuridico						

RISORSE UMANE*

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Tempo lavoro 2020</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2021</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2022</i>
	Deiana Maria Cristina	D1	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare, comunicazione a Segretario, Sindaco e Assessore competente; controllo formale e sostanziale delle proposte sia nel testo cartaceo che in macchina e tenuta dei rapporti con tutti gli uffici comunali coinvolti. Continuo aggiornamento a Segretario, Sindaco e Assessore competente delle proposte depositate. Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra, nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres CC, ai consiglieri e agli assessori. Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione definitiva delle deliberazioni consiliari e loro pubblicazione. Con riferimento alle attività - coordinamento delle stesse sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni all'ufficio. In generale: analisi, studio e ricerca. Coordinamento e supporto tecnico giuridico. Predisposizione proposte di deliberazione consiliare (fra l'altro per mozioni e ordini del giorno). Tenuta Archivio deliberazioni originali CC. Gettoni di presenza in CC: impegno e liquidazione. Controllo budget capitoli gettoni e indennità agli amministratori.	20%	20%	20%
	Alba Giuseppina	C1	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare dopo il loro controllo formale e sostanziale. Avviso di convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione. Comunicazione al Presidente CC in ordine alle proposte di deliberazioni consiliari depositate; avviso di convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione. In esito alla conferenza dei capigruppo avviso di convocazione seduta di CC (PEC e cartaceo); raccolta delle carte relative alla seduta; promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg della seduta. Durante i lavori del CC collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra, nonché collaborazione in aula con il Sindaco, Assessori, Pres CC	25%	25%	25%

			e con i consiglieri. Prenotazione della pubblicazione delle deliberazioni all'albo pretorio on-line. Scarico degli originali delle deliberazioni dal programma. Trascrizione integrale delle sedute.			
	Granella Salvatore	B1	Se occorre: ricezione delle proposte di deliberazione consiliare dopo il loro controllo formale e sostanziale; avviso di convocazione della commissione consiliare competente; avviso convocazione della conferenza dei capigruppo; in esito alla conferenza dei capigruppo avviso di convocazione seduta CC. (PEC e cartaceo); raccolta delle carte relative alla seduta. Numerazione definitiva delle deliberazioni consiliari. Prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line. Scarico degli originali delle deliberazioni dal programma. Aggiornamento completo, attraverso la creazione di apposito link, dell'esito seduta del Consiglio sul sito istituzionale. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni.	10%	10%	10%
	Pili Vincenzo	B1	Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione. Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming e su radio locale. Consegna documenti. Autista.	10%	10%	10%
	Sogus Francesco	B1	Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione. Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming e su radio locale. Consegna documenti. Autista.	10%	10%	10%

Note esplicative PIANO DELLE ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO 2020

La Direzione, unitamente ai compiti di Segretario Generale, è della dott.ssa Lucia Tegas, Segretario Generale titolare Comune di Iglesias. Con deliberazione della Giunta comunale n. 236 del 30.08.2018 e con deliberazione della Giunta comunale n. 371 del 20.12.2018 l'Amministrazione, insediatasi a giugno 2018, ha provveduto ad una modifica della struttura organizzativa dell'Ente. Il conferimento degli incarichi dirigenziali è avvenuto con decreto sindacale n. 9 del 31.08.2018 (AGGIORNATO NEL 2019 CON DECRETO N. 8 del 1° agosto 2019). Con deliberazione della Giunta comunale n. 84 dell'11.06.2020 è stata operata una rimodulazione organizzativa degli uffici comunali. Pertanto l'attuale struttura è quella di cui alla DGC n. 84 /2020. Nell'ambito del processo di cui alla presente scheda: 1) "Organizzazione sedute del Consiglio comunale" l'obiettivo 2020 sarà il MANTENIMENTO. Tale processo coinvolge i dipendenti Deiana, Alba G., Granella, Pili e il dipendente Sogus, ciascuno secondo le modalità sopra descritte.

**Nell'ambito dell'orario settimanale da svolgere per ciascun dipendente assegnato (Deiana, Alba G., Granella, Pili, Sogus) 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 al fatto che può avvenire che si organizzi una seduta del Consiglio comunale e questa poi vada deserta. Le percentuali del tempo lavoro previsto esprimono, pertanto, una valutazione standard. In particolare molto tempo è dedicato alla attività di supporto agli uffici comunali nell'ambito della ricezione e controllo formale e sostanziale delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale perché possano essere inserite all'ordine del giorno delle relative sedute.*

Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione, le percentuali del tempo lavoro stabilito preventivamente in sede PEG 2020 sono:

Direzione e coordinamento: Segretario generale dott. ssa Tegas

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Dipendenti: Alba G., Deiana, Granella, Pili, Sogus

Processi

1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale	Deiana 20%;	Alba 25%;	Granella 10%;	Pili 10%;	Sogus 10%
2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo	Deiana 10%;	Alba 20%;	Granella 5%	Pili 10%	Sogus 10%
3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale	Deiana 20%;	Alba 5 %;	Granella 85%		
			tot 100%		

Dipendenti: Alba G., Deiana, Pili V., Sogus F.

Processi

1. Gestione supporto al Sindaco e segreteria particolare Sindaco

	Deiana 15%	Alba G. 45%	Pili 80%	Sogus 80%
2.Gestione segreteria del Segretario generale	Deiana 35%	Alba G. 5%		
	tot 100%	tot. 100 %	tot. 100%	tot.100%

Presso la segreteria particolare opera n. 1 addetto alle attività di informazione e comunicazione ex articolo 90 D.lgs 267/2000 individuato nella persona di Casula J.

- la dipendente G. Alba svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- la dipendente Deiana svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, al primo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Granella svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, al primo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Francesco Sogus svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Vincenzo Pili svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente Vincenzo Pili svolge il suo lavoro, presso la segreteria generale – organi istituzionali, all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo;
- il dipendente a tempo determinato Jacopo Casula svolge il suo lavoro all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo.

RISORSE STRUMENTALI – anno 2020

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc, un armadio, quale risulta nel dettaglio dall’inventario comunale. Deiana e Granella svolgono il loro lavoro al primo piano del Centro Direzionale, mentre Alba G., Pili svolgono il loro lavoro all’ultimo piano del Centro Direzionale. In entrambi i piani è presente una stampante di rete.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

RISORSE FINANZIARIE – anno 2020

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

- la deliberazione del Consiglio comunale n.20 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Approvazione del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2020 – 2022 (Art. 170, comma 1, D.lgs 267/2000)”;
- la deliberazione del Consiglio comunale n.21 del 20 maggio 2020 avente ad oggetto: “Bilancio di previsione 2020 -2022. Approvazione”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 88 dell’11.06.2020 avente ad oggetto: “Approvazione PEG Finanziario”.

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