

2020

Piano pluriennale attività di funzionamento

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

PROCESSO 3 *Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale*
OBIETTIVO OPERATIVO: MANTENIMENTO

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas

Processi

- 1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale.....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 obiettivo operativo “Mantenimento”** ...Deiana/Alba/ Granella

La presente scheda analizza il PROCESSO 3

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 (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, 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
Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale	<i>Attività/procedimento</i> 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. Coordinamento e supporto giuridico.	Pubblicazioni	3961	Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233= 11883/3= 3961		Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233= 11883/3= 3961	Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233= 11883/3= 3961
		Permessi	248	248		248	248
		Determinazioni	3485	3485		3485	3485

	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. Per tutti gli uffici comunali pubblicazione su homepage di quanto richiesto giornalmente.	Interventi sul sito istituzionale	2233	2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti		2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti	2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti
	In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc). Analisi, studio, ricerca.	Nota: attività solo ipotetica. Concretamente potrebbero ipotizzarsi casi di surroghe	n.1 procedimento di insediamento	1 surroga		1 surroga	1 surroga
	Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale , loro controllo formale e sostanziale 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 e gli uffici comunali . Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione	Deliberazioni di Giunta	395	395		395	395
		Sedute di Giunta	81	81		81	81
		Prenotazioni all'Albo on line	395	430		430	430
		n. di controlli su proposte di Giunta comunale / n.	395/1	430/1		430/1	430/1

<p>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 GC ultimi 5 anni. Analisi, studio, ricerca.</p>	dipendente addetto						
<p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra</p>	Caselle da gestire	n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno.	n.. 3 addetti n.3 caselle ciascuno			n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno	n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<p>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.</p>	n. delle pubblicazioni gestite		3961	Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233=11883/3=3961		Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233=11883/3=3961	Il valore è 3961 dato dalla media del triennio 2017/2018/2019 riferito alla somma di Det, DGC e DCC. 3717+3933+4233=11883/3=3961
	n. di permessi agli amministratori		248	248		248	248
	n. di determinazioni pubblicate		3485	3485		3485	3485
In occasione della promozione di raccolta firme per	n. di depositi		1	1		1	1

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 per il materiale caricamento dei dati. Per tutti gli uffici comunali pubblicazione su homepage di quanto richiesto giornalmente.	n. di interventi sul sito comunale		2233	2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti		2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti	2233 Comprensivo di modifiche e nuovi inserimenti

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale , loro controllo formale e sostanziale 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 e gli uffici comunali . 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.	n. di deliberazioni di Giunta		395	395		395	395
	n. di sedute di Giunta comunale		81	81		81	81
	n. di prenotazioni all'albo on line		395	430		430	430

Rapporti con gli uffici comunali interessati. Custodia archivio originali deliberazioni GC ultimi 5 anni. Analisi, studio, ricerca.							
Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"	n. di caselle gestite per addetto		n. 3 addetti n,3 caselle ciascuno	n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno		n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno	n. 3 addetti n.3 caselle ciascuno

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
	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). Per l'anno 2020 attività solo ipotetica. Realisticamente potrebbero verificarsi ipotesi di surroghe consiglieri.</p> <p>*Ricezione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale, loro controllo formale e sostanziale 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, con la Direzione del Segretario Generale, cura dei rapporti con Sindaco e con con gli assessori per gli aspetti di programma e di indirizzo e assistenza tecnico giuridica.</p> <p>Durante i lavori della Giunta comunale collaborazione con il Segretario generale.</p>	20%	20%	20%

			<p>Lavorazione delle deliberazioni di Giunta comunale tenuto conto dell'esito della seduta. Rapporti con gli uffici comunali interessati. In particolare: rapporto di collaborazione con l'ufficio amministrativo del servizio legale se necessario.</p> <p>Cura deposito atti.</p> <p>Componente di Commissione selezione pubblica.</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"</p> <p>Analisi, studio e ricerca.</p> <p>Con riferimento alle attività coordinamento delle stesse sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni.</p>			
Alba Giuseppina	B1	<p>-Se occorre: 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 per la numerazione definitiva e la pubblicazione in Albo. Rapporti con tutti gli uffici comunali coinvolti. A tal fine collaborazione con il Segretario generale.</p> <p>-Predisposizione permessi agli amministratori e atti di liquidazione rimborso datori.</p> <p>-Rapporti con gli uffici comunali.</p> <p>-Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"</p>	5%	5%	5%	
Granello 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>Se occorre: scarico originali deliberazioni di Giunta per la numerazione definitiva e la pubblicazione in Albo.</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>	85%	85%	85%	

		<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. In particolari cura deposito verbali ufficio centrale elettorale.</p> <p>In sede di insediamento di nuova Amministrazione cura degli atti relativi (raccolta dati nuovi amministratori, composizione nuovi organi ecc). Per l'anno 2020 attività solo ipotetica. Realisticamente potrebbero verificarsi ipotesi di surroghe consiglieri.</p> <p>Per quanto di competenza dello Staff cura dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale, anche con particolare riferimento al supporto all'ufficio trasparenza e anticorruzione. Per tutti gli uffici comunali pubblicazione su homepage di quanto richiesto giornalmente.</p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma comunale denominato "Zimbra"</p>			
--	--	---	--	--	--

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 01 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: 3) "Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale" l'obiettivo 2020 sarà il **MANTENIMENTO**. Il processo in esame coinvolge i dipendenti Deiana, Alba G. e Granella.

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 e sostanziale delle proposte di deliberazione di Giunta comunale perché possano essere inserite all'ordine del giorno delle relative sedute.

**Il controllo sulle proposte di deliberazione di Giunta, sotto la Direzione del Segretario Generale, prima della loro presentazione all'organo esecutivo, costituisce l'attività più laboriosa in quanto comporta la disamina di tutte le proposte depositate per la loro approvazione in Giunta. La laboriosità deriva dalla necessità di doversi rapportare con tutti gli uffici comunali proponenti sulle più*

diverse materie, molto eterogenee fra loro e richiedenti le più svariate conoscenze tecniche specialistiche e giuridiche in merito. Spesso, con riferimento a progetti particolarmente strategici per l'Amministrazione comunale e quando le attività sottese all'adozione di un determinato atto interessano più uffici, viene operata un'azione di coordinamento degli atti endo-procedimentali volti alla definizione della pratica. Si evidenzia inoltre che n. 1 addetto dell'ufficio della segreteria generale, il dipendente Granella, è incaricato dell'aggiornamento e dell'inserimento dati nel sito web istituzionale per quanto riguarda tutto lo Staff, anche con particolare riferimento al supporto all'ufficio trasparenza e anticorruzione (si veda a tal fine la relativa scheda redatta dall'Ufficio Trasparenza in quanto ad essa interconnessa). Per tutti gli uffici comunali lo stesso dipendente, parimenti in interconnessione con l'Ufficio Trasparenza, cura la pubblicazione su homepage di quanto richiesto giornalmente dagli altri uffici comunali.

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 segreteria particolare	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 a tempo determinato Jacopo Casula svolge il suo lavoro al primo 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., svolge il suo 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