

2020

# Piano pluriennale attività di funzionamento

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

*PROCESSO 4 – Gestione supporto Sindaco+segreteria particolare; gestione segreteria  
del Segretario Generale*

**OBIETTIVO OPERATIVO: MANTENIMENTO**

## **Staff**

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

*Ufficio segreteria del Sindaco (gestione supporto e segreteria particolare), segreteria del Segretario Generale*

## Processi

- 1) **Gestione supporto al Sindaco e segreteria particolare Sindaco “Mantenimento”** Deiana/Alba G./ Sogus/Pili; (Casula J.: art.90 D.lgs 267/2000)
- 2) **Gestione segreteria del Segretario Generale “Mantenimento”** Deiana/Alba G./Sogus/Pili

***Triennio 2020-2022***

**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 supporto al Sindaco e segreteria particolare del Sindaco; Ufficio segreteria del Segretario generale:</b> gestisce l'agenda del sindaco e la corrispondenza del sindaco; si occupa del ricevimento del pubblico per il Sindaco, 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 predisposizione di atti aventi natura di programmazione e indirizzo (es. DUP, Piano Pluriennale delle attività di funzionamento, PEG ecc), nonché aventi particolare natura strategica per l'Ente. Fornisce il supporto al Segretario generale sia nelle attività di legge attribuite al Segretario Generale sia in quelle che detta figura esercita come Direzione dei servizi appartenenti allo Staff.
<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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<b>Gestione supporto al Sindaco+ segreteria particolare Sindaco</b>	<b>Per tutto l'ultimo piano: portierato e servizio anticamera. Gestione richieste e segnalazioni indirizzate al Sindaco. Predisposizione lettere e assistenza Sindaco nella gestione della corrispondenza e nell'agenda degli incontri avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatti personali, telefonia, corrispondenza cartacea e telefonica.</b>	Ricezione giornaliera utenti vari		n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 108 utenti vari a settimana		n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 108 utenti vari a settimana	n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 108 utenti vari a settimana
	<b>Protocollazione corrispondenza Sindaco</b> in uscita	Protocolli pratiche	1888*	1888		1888	1888

	<b>Supporto e assistenza per la stesura dei documenti programmatici e per l'esercizio delle attività istituzionali</b> con uffici comunali/Enti vari/ cittadini.	Documenti	7 atti **fondamentali	7 atti **fondamentali		7 atti *fondamentali	7 atti **fondamentali
	<b>Rendicontazione per l'ufficio Bilancio delle spese di rappresentanza</b>	Rendiconto	1	1		1	1
	<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.	Matrimoni	31	31		31	31

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
	<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						

	Assistenza assessore presente al piano (Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Sport, Spettacolo e Grandi Eventi: e pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato e anticamera)	Ricezioni giornaliere comprensive dell'utenza Assessori e Vice sindaco		n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana		n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana	n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana
	Decreti sindacali e ordinanze sindacali (in parte da redigere e in parte da presentare alla firma)	Ordinanze e decreti	104	104		104	104
	Gestione agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco	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
	Cura delle relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale con organizzazione, per la parte comunale, degli incontri che ne discendono.	Incontri istituzionali	Almeno n. 1 incontro a settimana	Almeno n. 1 incontro a settimana		Almeno n. 1 incontro a settimana	Almeno n. 1 incontro a settimana

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
	<b>Gestione segnalazioni dei cittadini</b>	Segnalazioni	1 a settimana	1 a settimana		1 a settimana	1a settimana
	<b>Indirizzi per la definizione del calendario riferito all'uso del Ducato comunale</b>	Pratiche trattate riferite al mezzo	Media di 9 pratiche trattate in un anno	Media di 9 pratiche trattate in un anno		Media di 9 pratiche trattate in un anno	Media di 9 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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<b>Gestione segreteria del Segretario Generale</b>	<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>Portierato comprensivo del servizio anticamera utenza Segretario generale</b></p>	Ricevimento uffici	<p>Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione, informatizzazione e tributi): 6 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***</p>	<p>Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione, informatizzazione, tributi): 11 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***</p>		<p>Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione, informatizzazione, tributi): 11 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per</p>	<p>Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo, messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione, informatizzazione, tributi): 11 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per</p>

						ufficio.***	ufficio.***
	<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 prima della numerazione finale) 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>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner; con riferimento alla pulizia dei piani in cui sono</p>	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

ubicati gli uffici: 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> ) supporto e assistenza nella stesura.	Atti fondamentali	7 atti fondamentali***	7 atti fondamentali***		7 atti fondamentali****	7 atti fondamentali****
Gestione procedimenti di utilizzo sale comunali o spazio pubblico in occasione delle campagne elettorali.	Concession e sale e/spazi	n. 23	n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum		n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum	n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum
Cura per il Centro Operativo Comunale (COC) di Protezione Civile la Funzione di Supporto n. 9 del Regolamento comunale di protezione civile in materia di "Mass Media ed informazione".	Continuo aggiornamento e partecipazione agli incontri operativi di pianificazione e gestione di specifiche emergenze	n. 2 iniziative di sensibilizzazione nell'anno 2019	Gestione emergenza secondo ruolo assegnato		Gestione emergenza secondo ruolo assegnato	Gestione emergenza secondo ruolo assegnato



Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
	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	n. 3 a settimana	n. 3 a settimana		n. 3 a settimana	n. 3 a settimana
	Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra"	Flusso documental e monitorato giornalmente	n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno		n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 2 dipendenti gestiscono 3 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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<b>Per tutto l'ultimo piano: portierato e servizio anticamera.</b> <b>Gestione richieste e segnalazioni indirizzate al Sindaco.</b> <b>Predisposizione lettere e assistenza Sindaco nella gestione della corrispondenza e nell'agenda degli incontri avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatti personali, telefonia, corrispondenza cartacea e telefonica.</b>				n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti		n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti	n.1 utente per ogni ora per 36 ore settimanali moltiplicato per tre dipendenti

				addetti: tot 108 utenti vari a settimana		addetti: tot 108 utenti vari a settimana	addetti: tot 108 utenti vari a settimana
<b>Protocollo</b> corrispondenza Sindaco in uscita	n.lettere		1888	1888		1888	1888
<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 **fondame ntali	7 atti **fondame ntali		7 atti **fondame ntali	7 atti **fondame ntali

**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
<b>Rendicontazione per l'ufficio Bilancio delle spese di rappresentanza. 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.	Rendiconto		1	1		1	1
<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**

<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>
<b>Assistenza assessore presente al piano (Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo, Sport e Grandi Eventi: e pertanto con riferimento alla relativa utenza: portierato e anticamera).</b>	Ricezioni giornalieri comprensive dell'utenza Assessori e Vice sindaco		n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settim	n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana		n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana	n.5 utenti a settimana moltiplicato per tre dipendenti addetti: tot 15 utenti vari a settimana
<b>Decreti sindacali e ordinanze sindacali (in parte da redigere e in parte da presentare alla firma)</b>	n. complessivo di ordinanze e decreti		104	104		104	104
<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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Cura delle relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovra comunale con organizzazione, per la parte comunale, degli incontri che ne discendono.	n. di incontri istituzionali		Almeno n. 1 incontro a settimana	Almeno n. 1 incontro a settimana		Almeno n. 1 incontro a settimana	Almeno n. 1 incontro a settimana
Gestione della piattaforma “Comunichiamo” riferita alle segnalazioni dei cittadini.	n. di segnalazioni gestite		1 a settimana	1 a settimana		1 a settimana	1 a settimana
Indirizzi per la definizione del calendario riferito all’uso del Ducato comunale.	n. di pratiche trattate		Media di 9 pratiche trattate in un anno	Media di 9 pratiche trattate in un anno		Media di 9 pratiche trattate in un anno	Media di 9 pratiche trattate in un anno

**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
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)	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
Rapporti con tutti gli uffici comunali 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. Portierato comprensivo del servizio anticamera utenza Segretario generale	n. degli uffici		Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo,	Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo,		Costantemente con tutti gli uffici diretti dal segretario (personale, legale, demografici, protocollo,	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.***	messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 11 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***		messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 11 utenti al giorno dal lunedì al venerdì. In media un utente per ufficio.***	messi, archivio, urp, pensioni, trasparenza e anticorruzione). 11 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</b> comunale (attività propedeutica, durante la seduta e successiva per la lavorazione delle deliberazioni prima della numerazione finale) 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 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
<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. Predisposizione pertanto degli atti di natura di indirizzo, di programmazione e di pianificazione. In particolare predisposizione del DUP -parte strategica - riferita a tutti gli Uffici comunali.	n. di atti fondamentali		7 atti fondamentali li****	7 atti fondamentali li****		7 atti fondamentali li****	7 atti fondamentali li****
Gestione procedimenti di utilizzo sale comunali o spazio pubblico in occasione delle campagne elettorali  Cura per il Centro Operativo Comunale (COC) di protezione Civile la Funzione di Supporto n. 9 del Regolamento comunale di protezione civile in materia di "Mass Media e Informazione"	Concessione sale e spazi		n.23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum	n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum		n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum	n. 23 valore presunto in quanto legato al fatto che nel corso del 2020 siano indette elezioni o referendum
	Continuo aggiornamento e partecipazione e agli incontri operativi di pianificazione		n. 2 iniziative di sensibilizzazione nell'anno 2019	Gestione emergenza secondo ruolo assegnato		Gestione emergenza secondo ruolo assegnato	Gestione emergenza secondo ruolo assegnato

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
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. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno	n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascuno		n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascun	n. 2 dipendenti gestiscono 3 caselle mentre i restanti: n. 1 casella ciascun

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.

\* Con riferimento alla corrispondenza trattata occorre evidenziare che il valore indicato fa riferimento alla corrispondenza dell'ufficio del sindaco, 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. In talune occasioni di rilevanza strategica è curata la parte strategica riferita a tutti gli uffici comunali (esempio: predisposizione del documento unico di programmazione).

\*\*\*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.

Note esplicative PIANO PLURIENNALE 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 2020. 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: 4) "Gestione supporto al Sindaco e segreteria particolare del Sindaco e Gestione segreteria del Segretario generale" l'obiettivo 2019 è il "mantenimento". Tale processo interessa i dipendenti Deiana, Alba G., Pili e Sogus.

## RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2020	Tempo lavoro previsto 2021	Tempo lavoro previsto 2022
	Deiana Maria Cristina	D1	<p><b>Gestione 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>In stretta collaborazione con il Segretario Generale supporto e assistenza al Sindaco nella stesura dei documenti programmatici e nelle attività istituzionali</b> con uffici comunali/Enti vari/ cittadini.</p> <p><b>Relazioni esterne con particolari Enti, Istituzioni e persone fisiche.</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal Segretario; 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 successivo controllo delle deliberazioni prima della loro</p>	50%	50%	50%



		<p>numerazione definitiva) 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. Corrispondenza Segretario Generale riferita a tutta la struttura che sovrintende.</p> <p><b>In collaborazione con il Segretario generale 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>In stretta collaborazione con il Segretario Generale assistenza tecnico giuridica a tutti gli assessori, con particolare riferimento alla attività del Vice- Sindaco che ricopre il ruolo anche di Assessore della Cultura, Turismo, Spettacolo, Sport e Grandi Eventi.</b></p> <p><b>Predisposizione di decreti sindacali e ordinanze sindacali.</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 e del Segretario Generale presso vari Enti ed Istituzioni.</b></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><b>Per particolari documenti aventi natura strategica</b> per l'Ente supporto e predisposizione atti (es: elaborazione di tutto il DUP – parte strategica – per tutti gli uffici comunali).</p> <p>Analisi, studio, ricerca.</p> <p>Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni.</p> <p>Ai sensi del regolamento di protezione civile, funzione di supporto n. 9 "Mass media e informazione" per il <b>Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.</b></p>			
--	--	---	--	--	--

			<p>Verbalizzazioni alle riunioni quando occorre.</p> <p>Nel corso delle campagne elettorali <b>assegnazione spazi e sale.</b></p> <p>Gestione mail di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra".</p>			
	Alba Giuseppina	B1	<p><b>Gestione richieste e segnalazioni indirizzate al Sindaco.</b></p> <p><b>Predisposizione lettere e assistenza Sindaco nella gestione della corrispondenza e nell'agenda degli incontri avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatti, telefonia, corrispondenza cartacea e telefonica.</b></p> <p><b>Protocollo corrispondenza Sindaco in uscita e tenuta corrispondenza varia.</b></p> <p><b>Predisposizione lettere e tenuta archivio corrispondenza Sindaco.</b></p> <p><b>Rapporti con tutti gli uffici comunali</b> in quanto riceve da questi gli atti che devono essere firmati dal sindaco (anche ordinanze e decreti); 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 agenda riunioni e appuntamenti del Sindaco.</b></p> <p><b>Tenuta del calendario riferito all'uso del Ducato comunale</b></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</p>	50%	50%	50%

	Pili Vincenzo	B1	<p>pulizia del piano: istruzioni all'addetto.</p> <p><b>Gestione mail</b> di competenza sull'apposito programma denominato "Zimbra".</p> <p><b>Per tutto l'ultimo piano: portierato.</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>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). Autista.</p>	80%	80%	80%
	Sogus Francesco	B1	<p><b>Per tutto l'ultimo piano: portierato.</b></p> <p><b>Ha cura del materiale assegnato per lo svolgimento del servizio:</b> dalla cancelleria ai prodotti di pulizia, al toner.</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</p>	80%	80%	80%

	Casula Jacopo	D	<p>municipale ecc.). Autista.</p> <p>Attività di informazione e comunicazione (<b>contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</b>)</p>	Contratto a tempo determinato part time orizzontale	Contratto a tempo determinato part time orizzontale	Contratto a tempo determinato part time orizzontale
--	---------------	---	---	---	---	---

**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 Jacopo Casula svolge il suo lavoro all’ultimo piano dello stabile del Centro Direzionale di Via Isonzo.

**RISORSE STRUMENTALI – anno 2020**

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 e Granella svolgono il loro lavoro al primo piano del Centro Direzionale, mentre Alba G., Pili e Sogus svolgono il loro lavoro all’ultimo piano del Centro Direzionale. In entrambi i piani è presente una stampante di rete. Il dipendente a tempo determinato Casula svolge la sua attività all’ultimo piano del Centro Direzionale.	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