



Comune di Iglesias

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Periodo di riferimento:   | Anno 2020                                  |
| Assessorato:              | Staff                                      |
| 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. 20 del 20 .05.2020 |
| Staff  | Staff – Segretario Generale  |
| Ufficio  | Uffici afferenti al Segretario Generale <b>obiettivo 3 2020</b>          |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 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   | Gestione emergenza da COVID -19 con particolare riferimento alla struttura amministrativa comunale che garantisce la continuità dei servizi alla cittadinanza. |

|   |   |  |   |                   |
|---|---|--|---|-------------------|
| <b>Missione</b>                           |   | 01-Servizi istituzionali e generali e di gestione. |   |                   |
| <b>Programma</b>                          |   | 01 - Organi istituzionali                          |   |                   |
| <b>Interconnessione con altri servizi</b> |   | <b>Interconnessione con altri obiettivi</b>        |   | <b>Dipendenza</b> |
| <b>Cod.</b>                               | <b>Descrizione</b>  | <b>Cod.</b>  | <b>Descrizione</b>  |                   |
|   | Considerata l'emergenza sul territorio nazionale relativa al rischio del diffondersi del virus COVID 19 decretata per la durata di mesi sei con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, si rende necessario, attraverso un'azione unitaria, provvedere a garantire la continuità dei servizi alla cittadinanza, nonché la costante informazione, organizzando il personale e i servizi offerti, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali che di volta in volta vengono dettate. |  | Le misure volte a contrastare la diffusione del virus adottate con provvedimenti nazionali e regionali impongono al Comune l'adeguamento continuo delle proprie strutture operative e ad intervenire, anche spesso, con apposite ordinanze a disciplinare situazioni particolari attinenti il Comune di Iglesias e il suo territorio. Per questo motivo vi è una stretta connessione fra questa necessità di continuo adeguamento della organizzazione in funzione dell'evolversi della situazione contingente e conseguentemente di tutti gli obiettivi assegnati, nel corso del 2020, ai diversi uffici comunali. |                   |

| <b>Indicatori di performance</b> |  |                |                      |                  |                   |                    |                |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |                                 |                   |                |                |
|----------------------------------|--|----------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|---------------------------------|-------------------|----------------|----------------|
| <i>Cod.</i>                      | <i>Descrizione</i>   | <i>Formula</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>I^ rilev.</i> | <i>II^ rilev.</i> | <i>III^ rilev.</i> | <i>% ragg.</i> |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |                                 | <i>Indicatori</i> | <i>Targets</i> | <i>Vincoli</i> |
| <b>N.</b>                        |  |                |                      | <b>G</b>         | <b>F</b>          | <b>M</b>           | <b>A</b>       | <b>M</b> | <b>G</b> | <b>L</b> | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |  |  |                                 |                   |                |                |
|                                  | Adeguamento organizzazione comunale a seguito di emergenza sanitaria determinata da COVID -19  | 100%           |                      |                  |                   |                    |                |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |                                 |                   |                |                |
| 1                                | Adozione immediata di tutti i provvedimenti urgenti e contingibili attuativi a livello locale delle normative nazionali e regionali.<br>Disamina provvedimenti nazionali e regionali di volta in volta emessi dai relativi organi competenti e supporto tecnico – giuridico al Sindaco e Giunta per i provvedimenti da adottare a livello comunale e per le informazioni da dare alla cittadinanza in tempo reale. |                |                      | P                | x                 | x                  | x              | x        | x        | x        |          |          |          |          |          |  |  | n. 62 provvedimenti complessivi |                   |                |                |
|                                  |  |                |                      | R                |                   |                    |                |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |                                 |                   |                |                |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 2 | Provvedimenti sindacali (ordinanze) predisposti dallo Staff al fine di gestire l'emergenza, e emessi immediatamente al verificarsi dell'entrata in vigore della relativa disciplina. | P | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | n. 10 ordinanze nelle più svariate materie accorpate per omogeneità al fine del risparmio dei tempi di redazione. |
|   |  | R |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 3 | Adozione misure di riorganizzazione del personale e delle attività istituzionali di Giunta e Consiglio tenuto conto dei provvedimenti nazionali e regionali vigenti                  | P | x | x | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni dirigenziali  |
|   |  | R |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

| Cod. | Attività  | Referente           | Personale coinvolto |            |                |                |                |                |
|------|---|---------------------|---------------------|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|      |   |                     | Nome                | Cat.       | Ore potenziali | % tempo lavoro | Ore realizzate | % tempo lavoro |
| 1    | Adozione immediata di tutti i provvedimenti urgenti e contingibili attuativi a livello locale delle normative nazionali e regionali. Disamina provvedimenti nazionali e regionali di volta in volta emessi dai relativi organi competenti e supporto tecnico – giuridico al Sindaco e Giunta per i provvedimenti da adottare a livello comunale | Segretario Generale | Tegas Lucia         | Segretario |                |                |                |                |
|      |   |                     | Floris Angela Maria | D . P.O    |                |                |                |                |
|      |   |                     | Deiana M. Cristina  |            |                |                |                |                |
|      |   |                     |                     |            |                |                |                |                |
| 2    | Provvedimenti sindacali (ordinanze) predisposti dallo Staff al fine di gestire l'emergenza e emessi immediatamente al verificarsi dell'entrata in vigore della relativa disciplina.   | Segretario Generale | Tegas Lucia         | Segretario |                |                |                |                |
|      |   |                     | Deiana M. Cristina  | D          |                |                |                |                |
|      |   |                     |                     |            |                |                |                |                |
|      |   |                     |                     |            |                |                |                |                |
| 3    | Adozione, in tempo reale e al fine di garantire i servizi, delle misure di riorganizzazione del personale e delle attività istituzionali di Giunta e Consiglio tenuto conto dei provvedimenti nazionali e regionali vigenti.  | Segretario Generale | Tegas Lucia         | Segretario |                |                |                |                |
|      |   |                     | Floris Angela Maria | D PO       |                |                |                |                |
|      |   |                     | Deiana M Cristina   | D          |                |                |                |                |
|      |   |                     |                     |            |                |                |                |                |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Note esplicative della presente scheda -obiettivo:

**La scheda obiettivo PEG 2020 dell'ufficio organi istituzionali riferita alla "Gestione emergenza da COVID -19 con particolare riferimento alla struttura amministrativa comunale che garantisce la continuità dei servizi alla cittadinanza"** non rappresenta una semplice attività istituzionale realizzata e da realizzare, nel corso dell'anno 2020, nell'ambito della ben nota situazione internazionale, nazionale e locale relativa alla materia del contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si osserva che l'obiettivo in esame non riguarda l'attività di semplice caricamento di una ordinanza sindacale sul programma atti comunale oppure la sua pubblicazione in Albo pretorio o nel sito istituzionale della Città di Iglesias (appunto mantenimento), ma la trattazione e il lavoro prestato e da prestare su complessi e rilevanti aspetti organizzativi e di interesse tecnico.- giuridico riferiti alla situazione di emergenza venutasi a creare.

Il contenuto della presente scheda si riferisce, pertanto, alla predisposizione immediata, da parte dello Staff, di tutti i provvedimenti contingibili ed urgenti attuativi, a livello locale, della normativa nazionale e regionale. Ciò al fine di garantire la conoscenza in tempo reale, da parte della cittadinanza, di tutte le misure da adottare e dei comportamenti da tenere nelle più svariate situazioni, sia della vita quotidiana di ciascuna persona, sia della gestione delle imprese (si pensi in quest'ultimo caso alle attività commerciali).

L'emergenza eccezionale dovuta al COVID 19 ha stravolto il sistema organizzativo comunale richiedendo (e richiede tutt'ora) immediati e continui interventi di adattamento in corso d'opera con atti e attività varie, man mano che si considera la situazione in concreto divenire e applicando, considerata la concreta situazione di fatto, la disciplina che la regola di volta in volta ai fini di prevenzione.

In tutte le situazioni venutasi a creare si è trattato di garantire l'immediata conoscenza alla cittadinanza delle regolamentazioni in vigore e di predisporre in tempo reale gli atti e le operazioni relative.

Più volte le notizie su nuove discipline in vigore (es. DPCM, Ordinanze Ministeriali, Ordinanze Pres. RAS ecc.) venivano date la notte, moltissime volte nei fine settimana e la domenica, con entrata in vigore immediata.

Si fa riferimento, stante l'emergenza vissuta e attualmente in corso, ad attività prestata ininterrottamente, nell'arco delle 24 ore giornaliere, attraverso l'assistenza agli organi istituzionali (esempio Sindaco e Giunta), nonché a tutti gli uffici comunali e all'utenza per la continua necessità di adeguare il funzionamento degli uffici e dei servizi e garantire alla comunità i servizi indispensabili.

Si fa riferimento, altresì, sempre a titolo di esempio, all'assistenza per la continua informazione alla cittadinanza e alle imprese, soprattutto quando, nei momenti di maggiore drammaticità e criticità della situazione di fatto, si è trattato di comunicare con chiarezza che cosa si poteva fare e che cosa no, quali attività

commerciali potevano restare aperte e quali no, quali fossero le norme di comportamento da tenere nelle più svariate circostanze (dalla gestione dei mercati alla riorganizzazione dei servizi cimiteriali e culturali, dalla tematica rappresentata dai “distributori automatici h 24”, bar, ristoranti, asporto, non asporto, supermercati, alimentari, non alimentari, farmacie, parafarmacie, risistemazione della viabilità nei punti nevralgici della Città, ai rapporti di assoluta importanza con la Asl e i servizi sanitari territoriali in generale),

Incessantemente, soprattutto nei mesi fra marzo e giugno 2020, si sono dovute monitorare le situazioni critiche per intervenire subito con la scelta di misure idonee (e sicure) per fronteggiarle.

Si pensi ad esempio ai mercatini comunali e alla complessa disciplina in materia anch’essa trattata nei fine settimana posto che il mercato più importante si tiene in Città il lunedì mattina.

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

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <b>PROVVEDIMENTI CORRETTIVI</b> | Provvedimenti già assunti    |
|                                 |                              |
|                                 | Proposte all'Amministrazione |
|                                 |                              |
|                                 | Provvedimenti da assumere    |
|                                 |                              |

|                     |    |
|---------------------|----|
| <b>MONITORAGGIO</b> | 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>                |  |