Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2020
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	Segretario Generale dott.ssa Lucia Tegas

Linee di mandato del Sindaco di cui alla delibera d Consiglio Comunale n.71 del 06/11/2018	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 20 del 20/05/2020
Settore	Staff
Ufficio	Trasparenza

Linea strategica	Iglesias, Città trasparente: miglioramento della macchina amministrativa
Azione strategica	Adeguare i regolamenti comunali attualmente vigenti a nuove necessità
Obiettivo operativo	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Missione	0001 – Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	02 – Segreteria generale

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	**Descrizione**
	Interconnessione con tutti i settori

Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	**Descrizione**	**Dipendenza**

Indicatori di performance							
Cod.	***Descrizione***	***Formula***	***Valore atteso***	***I^ rilev.***	***II^ rilev.***	***III^ rilev.***	***% ragg.***
	Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.		100% al 31/12/2020				

Piano operativo																			
N.	**Azioni**	**Dipendenza**		**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**Indicatori**	**Targets**	**Vincoli**
1	Ricerca e studio della normativa in materia	10%									X	X				n. ore		Nessun vincolo
2	Predisposizione bozza regolamento e modulistica	50%	P									X				n. ore		Nessun vincolo
			R															
3	Confronto ufficio URP	10%	P									X				n. ore		Nessun vincolo
			R															
3	Stesura definitiva del regolamento	20%	P										X	X	X	Predisposizione bozza		Nessun vincolo
			R															
4	Presentazione del Regolamento al Consiglio Comunale	10%	P										X	X	X	Entro il 31.10.2020	Adozione	Nessun vincolo

			R														delibera zione CC	

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Ricerca e studio della normativa in materia	Dott.ssa Tegas Lucia	Dott.ssa Tegas Lucia	S.G.				
2	Predisposizione della bozza di regolamento e della modulistica	Dott.ssa Tegas Lucia	Dott.ssa Tegas Lucia	S.G.				
			Deiana Maria Cristina	D				
			Floris Angela Maria	D				
			Ferraro Maria Luisa	D				
3	Confronto ufficio URP	Dott.ssa Tegas Lucia	Dott.ssa Tegas Lucia	S.G.				
			Deiana Maria Cristina	D				
			Floris Angela Maria	D				
			Ferraro Maria Luisa	D				
4	Stesura definitiva e presentazione del regolamento per l'approvazione al Consiglio Comunale	Dott.ssa Tegas Lucia	Dott.ssa Tegas Lucia	S.G.				
			Deiana Maria Cristina	D				
			Floris Angela Maria	D				
			Ferraro Maria Luisa	D				

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 nell'inventario del Comune.

Tutte le attività sono realizzate sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Generale dott.ssa Lucia Tegas.

PROVVEDIMENTI CORRETTIVI	Provvedimenti già assunti
	Proposte all'Amministrazione
	Provvedimenti da assumere

MONITORAGGIO	

MONITORAGGIO FINALE	Risultati conseguiti

Obiettivo	
Scenario di riferimento	
Attuazione e gestione	
Risorse umane	
Risorse finanziarie	
Altre risorse	
Prodotto finale	
Fattori di successo	
Fattori di debolezza	
Efficienza	
Qualità	
Sviluppo	
Immagine	