



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2017
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n°14 del 31 marzo 2017
Settore	Staff-Segreteria generale
Ufficio	Anticorruzione e trasparenza

Linea strategica	Semplificazione e innovazione amministrativa	
Azione strategica	Promozione dell'aggiornamento e applicazione della normativa	
Obiettivo operativo	Supporto al Segretario Generale nell'attività varia di competenza dello stesso	



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		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Supporto al Segretario Generale nell'attività di coordinamento dei dirigenti		100% al 31.12.2017				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Attività connesse all'adozione del Piano esecutivo di gestione 2017	15%	P	X	X	X	X	X	X							Adozione della delibera di approvazione PEG		Predisposizione delle schede obiettivi da parte dei dirigenti
			R															
2	Predisposizione atti riguardanti la comunicazione istituzionale a mezzo radio e stampa	20%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Atti di affidamento del servizio e		Linee di indirizzo della Giunta
			R															

																liquidazion e fatture mensili		
3	Attività di redazione e pubblicazione mensile dei dati degli immobili e delle opere realizzate abusivamente.	10%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Invio e pubblicazio ne dei dati		Comuni cazione ufficio urbanisti ca
			R															
4	Predisposizione atti amministrativi di varia natura	25%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero atti		
			R															
6	Predisposizione della relazione finale sulla performance 2016	30%	P							X	X	X	X	X	X	Pubblicazio ne sul sito		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Attività di raccolta delle schede Peg provenienti dai diversi settori e redazione della delibera di giunta di approvazione	Dott.ssa Tegas						
			Dott.ssa Tegas	Segr.				
			Ferraro Maria Luisa	D				
2	Richiesta preventivi, scelta dell'operatore economico,	Dott.ssa Tegas						
			Dott.sa Tegas	Segr.				
			Ferraro Maria Luisa	D				

	atto di affidamento del servizio e liquidazione fatture elettroniche							
3	Raccolta dati relativi agli abusi edilizi verificatisi nel mese, comunicazione agli organi competenti e pubblicazione all'albo pretorio	Dott.ssa Tegas	Dott.sa Tegas Ferraro Maria Luisa	Segr. D				
4	Predisposizione determinazioni e delibere di varia natura	Dott.ssa Tegas	Dott.sa Tegas Ferraro Maria Luisa	Segr. D				
5	L'Ufficio supporta il Segretario Generale acquisendo ed elaborando tutte le informazioni dagli altri uffici dell'ente necessarie per la redazione della relazione. Trasmette la relazione all'OIV perché provveda alla validazione della stessa, predispone la deliberazione di Giunta di approvazione della relazione e la pubblica nella sezione Amministrazione trasparente	Dott.ssa Tegas	Dott.sa Tegas Ferraro Maria Luisa	Segr. D				

