



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2017
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	
Linee di mandato del Sindaco approvate con deliberazione del C.C. n. 15 del 25 ottobre 2013	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 31.03.2017
Staff	Segreteria generale – Organi istituzionali
Ufficio	Uff. Segreteria generale – Organi istituzionali e Uff. Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Consolidare le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Digitalizzazione e pubblicazione sul sito web istit. delle interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, delle convocazioni delle commissioni consiliari permanenti, nonché delle convocazioni del Consiglio con link di rimando diretto, rispetto ai punti trattati, agli atti esitati in Consiglio. Anni dal 2013 al 2017.



Missione		0001 – Servizi istituzionali e generali e di gestione		
Programma		01 – Organi Istituzionali		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	Dipendenza

Indicatori di performance																			
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.												
	Realizzazione dell'archivio digitale facilmente consultabile sul sito web istituzionale e riferito agli atti sopra indicati costantemente aggiornati. Periodo di riferimento: dal 2013 al 2017		100%																
Piano operativo																			
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli	
1	Organizzazione del lavoro, studio e ricerca con particolare riferimento alla classificazione per tipologia di atto, nonché alla lavorazione tempestiva delle deliberazioni consiliari per la creazione del link.	20%	P										X	X	X	Interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, convocazioni delle commissioni consiliari permanenti, convocazioni del Consiglio. Anni dal 2013 al 2017: presentate/digitalizzate: 100%			
			R																
2	Messa a disposizione e acquisizione dei documenti relativi ai diversi atti (anni dal 2013 al 2017).	15%	P										X	X	X	100% interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, convocazioni delle commissioni consiliari			
			R																



																			permanenti, convocazioni del Consiglio. Anni dal 2013 al 2017: 100% messi a disposizione e acquisiti				
3	Scansione dei documenti e caricamento dati nelle sezioni del sito web istituzionale previa creazione degli appositi spazi occorrenti. Per le convocazioni del Consiglio comunale: creazione del link di rimando diretto agli atti esitati. Per gli atti in itinere del 2017 aggiornamento costante.	65%	P															X	X	X	Interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, convocazioni delle commissioni consiliari permanenti, convocazioni del Consiglio. Anni dal 2013 al 2017: presentate/digitalizzate: 100%		
			R																				

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto							
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro		
1	Organizzazione del lavoro, studio e ricerca con particolare riferimento alla classificazione per tipologia di atto, nonché alla lavorazione tempestiva delle deliberazioni consiliari per la creazione del link.	Segretario generale	Maria Cristina Deiana	D1/4						
			Giuseppina Alba	B1/3						
			Salvatore Granella	B1/3						
2	Messa a disposizione e acquisizione dei documenti relativi ai diversi atti (anni dal 2013 al 2017).	Segretario generale	Giuseppina Alba	B1/3						
			Salvatore Granella	B1/3						

3	Scansione dei documenti e caricamento dati nelle sezioni del sito web istituzionale previa creazione degli appositi spazi occorrenti. Per le convocazioni del Consiglio comunale: creazione del link di rimando diretto agli atti esitati. Per gli atti in itinere del 2017 aggiornamento costante.	Segretario generale						
			Salvatore Granella	B1/3				

Le risorse umane assegnate sono dipendenti comunali di ruolo con contratto a tempo indeterminato.

Per le attività sopra individuate sono utilizzate le risorse strumentali già esistenti ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

Tutte le attività sono realizzate sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale.