



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari generali – Organi istituzionali/ Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Implementare le attività e le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Regolamento indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni



Missione	0001 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 - Organi istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Approv. regolam. indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni		100% entro il 31.12.2015				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricerca e studio delle leggi in materia	10	P	X												n.ore dedicate/n ore da dedicare		
			R															
2	Predisposizione bozza regolamento da presentare alla Giunta	50	P		X											Predisposizione entro febbraio 2015		
			R															
3	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	40	P			X	X									Approvazione entro aprile 2015		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Ricerca e studio delle leggi in materia	Dott. Basolu	GM Basolu		10 ore			
2	Predisposizione bozza regolamento da presentare alla Giunta	Dott. Basolu	GM Basolu		8 ore			
3	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	Dott. Basolu	GM Basolu		8 ore			



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari generali – Organi istituzionali/ Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Implementare le attività e le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Piano del sistema organizzativo sulla tempestività dei pagamenti.



Missione	0001 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 - Organi istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Adozione del piano del sistema organizzativo sulla tempestività dei pagamenti		100% entro il 31.12.2015				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricerca e studio delle leggi in materia e predisposizione bozza piano da presentare alla Giunta comunale	40	P	X												n. ore dedicate/n. ore da dedicare		
			R															
2	Stesura definitiva del piano e sua approvazione	60	P		X											Predisposizione entro febbraio 2015		
			R															
3			P															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Ricerca e studio delle leggi in materia e predisposizione bozza piano da presentare alla Giunta comunale	Dott. Basolu	GM Basolu		4 ore			
2	Stesura definitiva del piano e sua approvazione	Dott. Basolu	GM Basolu		4 ore			
3								



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari generali – Organi istituzionali/ Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Implementare le attività e le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Regolamento delle videoriprese e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale.



Missione	0001 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 - Organi istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Approvazione Regolamento delle videoriprese e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale.		100% entro il 31.12.2015				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricognizione stato organizzazione e studio riorganizzazione	10	P	X												n. di ore dedicate/n. di ore da dedicare		
			R															
2	Predisposizione bozza Regolamento da presentare in Giunta	40	P	X												Predisposizione entro gennaio 2015		
			R															
3	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	50	P			X										Approvazione entro marzo 2015		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Ricognizione stato organizzazione e studio riorganizzazione	Dott. Basolu	GM Basolu		8 ore			
2	Predisposizione bozza Regolamento da presentare in Giunta	Dott. Basolu	GM Basolu		7 ore			
3	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	Dott. Basolu	GM Basolu		7 ore			



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari generali – Organi istituzionali/ Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Implementare le attività e le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Avvio del percorso per la stesura del nuovo Statuto Comunale



Missione	0001 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 - Organi istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

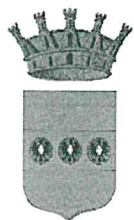
Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Bozza da presentare in Commissione Statuto		100% entro il 31.12.2015				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Analisi e studio dei bisogni	20	P	x	x											n. ore dedicate/n. ore da dedicare		
			R															
2	Redazione del testo contenente il nuovo Statuto	60	P			x										Predisposizione entro aprile 2015		
			R															
3	Assistenza organizzativa e assistenza in Commissione. Partecipazione a eventuali gruppi di lavoro	20	P				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Proposta definitiva entro il		
			R															

31.12.2015

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Analisi e studio dei bisogni. Rapporti con le cariche di governo del Comune	Dott. Basolu	GM Basolu		36 ore			
2	Redazione del testo contenente il nuovo Statuto	Dott. Basolu	GM Basolu		36 ore			
3	Assistenza organizzativa e assistenza in Commissione. Partecipazione a eventuali gruppi di lavoro	Dott. Basolu	GM Basolu		15 ore			



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari Generali – Organi Istituzionali / 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	Mantenimento qualitativo e quantitativo dei servizi e/o delle attività Sindaco, Consiglio, Giunta, Commissioni



Missione	0001 – Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 – Organi Istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

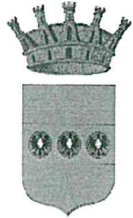
Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Realizzazione del mantenimento qualitativo/ quantitativo		100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Gestione atti di Giunta e CC secondo le procedure di legge. Assistenza in CC	30%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	% di delibere pubblicate entro 4 gg dalla adozione		
			R															
2	Gestione segreteria del Sindaco con particolare riferimento all'informazione al cittadino anche per le problematiche di competenza di altri settori	40%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. totale di contatti con il pubblico		
			R															

3	Gestione Mozioni, Interrogazioni, Interpellanze, O.D.G, Commissioni e richieste consiglieri.	30%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. di pratiche e interventi gestiti		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Gestione atti di Giunta e CC secondo le procedure di legge. Assistenza in CC	GM Basolu	Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Giuseppina Alba	B1/3				
			Salvatore Granella	B1/3				
			Vincenzo Pili	B1/%				
2	Gestione segreteria del Sindaco con particolare riferimento all’informazione al cittadino anche per le problematiche di competenza di altri settori	GM Basolu	Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Carmelino Raia	C3				
			Vincenzo Pili	B1/5				
3	Gestione Mozioni, Interrogazioni, Interpellanze, O.D.G, Commissioni e richieste consiglieri	GM Basolu	Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Giuseppina Alba	B1/3				
			Salvatore Granella	B1/3				



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Affari generali – Organi istituzionali/ Segreteria del Sindaco

Linea strategica	Migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa
Azione strategica	Implementare le attività e le iniziative già in essere in un percorso di crescita
Obiettivo operativo	Regolamento per la pubblicità e trasparenza della situazione reddit. e patrim. dei titolari di cariche elettive e di governo – Predisposizione modulistica



Missione	0001 Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	01 - Organi istituzionali

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Appr. Regolamento e modulistica pubblicità situaz. reddituale titolari cariche elettive e di gov.		100% entro il 31.12.2015				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Ricerca e studio delle leggi in materia e predisposizione bozza regolamento da presentare alla Giunta	20	P	X												Predisposizione entro gennaio 2015		
			R															
2	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	40	P		X	X										Predisposizione entro marzo 2015		
			R															
3	Predisposizione modulistica completa e sua approvazione in Giunta	40	P				X	X	X	X	X					Predisposizione entro agosto 2015		
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Ricerca e studio delle leggi in materia e predisposizione bozza regolamento da presentare alla Giunta	Dott. Basolu	GM Basolu		10 ore			
2	Stesura definitiva e approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale	Dott. Basolu	GM Basolu		8 ore			
3	Predisposizione modulistica completa e sua approvazione in Giunta	Dott. Basolu	Deiana Maria Cristina	D1/4	8 ore			



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Staff – Segreteria generale

Linea strategica	Semplificazione e innovazione amministrativa
Azione strategica	Promozione dell'aggiornamento e applicazione della normativa
Obiettivo operativo	Progetto “Comunichiamo”

Missione	0001 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	--



Programma	02 - Segreteria generale
-----------	--------------------------

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione
	Tutti gli uffici

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Progetto Comunichiamo		100%				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Adozione delibera	20	P	X	X	X	X	X	X							Entro Giugno 2015		
			R															
2	Formazione del personale	35	P					X	X	X	X					Riunione gruppi di lavoro. Caricament o dati sul software		
			R															
3	Utilizzo software	45	P					X	X	X	X	X	X	X	X	Numero segnalazion i		
			R															
			R															

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto
------	----------	-----------	---------------------



			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Studio, analisi, ricerca	Dott. Basolu						
			Dott. Basolu		20			
2	Incontri di gruppo e caricamento dati sul sistema. Rapporti con i colleghi	Dott. Basolu						
			Dott. Basolu		10			
			Erdas - Deiana		20			
3	Apertura quotidiana delle segnalazioni e smistamento agli uffici competenti	Dott. Basolu	Raia - Pili	C	20			
			Dott. Basolu		10			
			Erdas - Deiana		10			
			Raia - Pili	C	20			



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2015
Assessorato:	
Centro di responsabilità:	

Linee di mandato del Sindaco	
D.U.P	Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 24 luglio 2015
Settore	Staff- segreteria generale
Ufficio	Anticorruzione, controlli interni

Linea strategica	Semplificazione e innovazione amministrativa
Azione strategica	Promozione dell'aggiornamento e applicazione della normativa
Obiettivo operativo	Implementazione sistema dei controlli

Missione	0001 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	--



Programma

02 - Segreteria generale

Interconnessione con altri servizi	
Cod.	Descrizione

Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	

Indicatori di performance

Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	Adozione nuovi regolamenti per la regolamentazione dei controlli, al fine di disciplinarne l'esercizio e renderli più efficaci		100%				

Piano operativo

N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Regolamento sulle sanzioni: adozione e attuazione	30	P R	X	X	X	X	X	X							Delibera adozione regolam. N. sanzioni		
2	Nuovo regolamento per la disciplina dei controlli interni: adozione e attuazione	30	P R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Delibera di adozione regolam. N. controlli		
3	Sviluppo software controlli: implementazione	20	P R								X	X	X	X	X	N. incontri/co ntatti		Disponi bilità software house
4	Raccolta dati e relazioni finali	20	P						X	X				X	X	N. relazioni		



[illegible]

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Attività propedeutiche di studio e ricerca; monitoraggio adempimenti	Dott. Basolu	Dott. Basolu					
			Maria Erdas	C				
2	Attività propedeutiche di studio e ricerca; estrazione degli atti, analisi e controllo dei documenti, eventuali richiami ai dirigenti e relazione finale	Dott. Basolu						
			Dott. Basolu					
			Maria Erdas	C				
3	Aggiornamento del programma dei controlli mediante contatti con gli informatici e altri operatori del settore	Dott. Basolu						
			Dott. Basolu					
			Maria Erdas	C				
4	Curare la raccolta dei dati e la stesura delle relazioni annuali/periodiche da trasmettere agli uffici e ai ministeri competenti in base alle norme di legge	Dott. Basolu						
			Dott. Basolu					
			Maria Erdas	C				