

Piano pluriennale attività di funzionamento

art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Direzione: Segretario generale dott.ssa Lucia Tegas

Processi

- 1) **Organizzazione sedute del Consiglio comunale - obiettivo operativo “Mantenimento”** Deiana/Alba/Granella/Pili
- 2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo Deiana/Alba/Granella
- 3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale Deiana/Alba/ Granella

Triennio 2018-2020

Comune di Iglesias
Provincia del Sud Sardegna

Missione	01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo
Programma	0101 Organi istituzionali
Settore	Struttura in posizione di Staff
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	Segreteria generale – organi istituzionali: la segreteria generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. La segreteria generale costituisce supporto istituzionale per l'organo consiliare.
Stakeholders	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, dipendenti del Comune e suoi dirigenti, consiglieri, assessori, privati cittadini, fornitori, libere forme associative, carta stampata, TV, radio, sindacati, Istituzioni, Autorità, autonomie locali, scuole e università, Ministeri, enti vari.
Modalità di gestione	La modalità di gestione è diretta non essendo esternalizzata alcuna attività

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Organizzazione sedute del Consiglio comunale	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare , loro controllo formale sia nel testo cartaceo che in macchina; comunicazione al Segretario, Sindaco e Assessore competente; convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Sedute di Consiglio comunale	36	36		36	36
		Convocazioni di commissioni consiliari	79	79		79	79
		Controllo formale	90	90		90	90
		Coordinamento	90	90		90	90
	Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; comunicazioni al Presidente CC; convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	Verbalizzazione in conferenza capigruppo	16	16		16	16
		Coordinamento	50	50		50	50
	Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo); preparazione delle carte relative alla seduta; stesura di un promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg (es. proposta, esito in commissione, immediata eseguibilità, modalità di	Ordini del giorno	36	36		36	36
		Promemoria per il Presidente	36	36		36	36
		Atti iscritti negli ordini del giorno del C.C.	248	248		248	248

Piano pluriennale attività di funzionamento						2018-2020		
votazione ecc); coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Convocazioni da consegnare in modalità cartacea	9	9			9	9	
	Coordinamento	40	40			40	40	
	Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Controlli impianto	37	37			37	37
		Allestimenti sala	37	37			37	37
	Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra (es: ricerca atti, fotocopie ecc.), nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres. CC, ai consiglieri e agli assessori; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Segnalazioni	3	3			3	3
		Coordinamento	34	34			34	34
	Verbalizzazione	72	72			72	72	
		Coordinamento	72	72			72	72

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
	Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Registrazione	72	72		72	72
		Coordinamento	37	37		37	37
	Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione delle deliberazioni consiliari; controllo dati prima della prenotazione della pubblicazione; prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	Deliberazioni consiliari	77	77		77	77
		Prenotazioni all'albo on line	35	35		35	35
	Trascrizione integrale delle sedute; coordinamento delle attività sia mediante azioni	Pagine di trascrizione	1080	1080		1080	1080

Piano pluriennale attività di funzionamento						2018-2020	
interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	Coordinamento	10	10		10	10	
	Cartelle custodite	192	192		192	192	
	Coordinamento	10	10		10	10	

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare , loro controllo formale sia nel testo cartaceo che in macchina; comunicazione al Segretario, Sindaco e Assessore competente; convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di sedute di Consiglio comunale		36	36		36	36
	n. di convocazioni di commissioni consiliari		79	79		79	79
	n. delle ore dedicate al controllo formale		90	90		90	90
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento		90	90		90	90
Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; comunicazioni al Presidente CC; convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione ; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	n. di verbalizzazioni in conferenza dei capigruppo		16	16		16	16
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento		50	50		50	50
Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo) ; preparazione delle carte relative alla seduta; stesura di un promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg (es. proposta, esito in commissione, immediata eseguibilità, modalità di	n. di o.d.g. predisposti		36	36		36	36
	n. di promemoria predisposti per il Presidente C.C.		36	36		36	36
	n. di atti iscritti complessivamente negli		248	248		248	248

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

votazione ecc); coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	ordini del giorno del CC 2018						
	n. di convocazioni da consegnare in modalità cartacea per seduta		9	9		9	9
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento		40	40		40	40

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2018</i>	<i>Valore conseguito 2018</i>	<i>Valore previsto 2019</i>	<i>Valore previsto 2020</i>
Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di controlli impianto		37	37		37	37
	n. di allestimenti sala		37	37		37	37
	n. di segnalazioni		3	3		3	3
	n. delle ore dedicate alla attività di coordinamento		34	34		34	34
Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra (es: ricerca atti, fotocopie ecc.), nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres. CC, ai consiglieri e agli assessori; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di ore di registrazione		72	72		72	72
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento		72	72		72	72
Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di ore di registrazione		72	72		72	72
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento		37	37		37	37

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2018</i>	<i>Valore conseguito 2018</i>	<i>Valore previsto 2019</i>	<i>Valore previsto 2020</i>
Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione delle deliberazioni consiliari; controllo dati prima della prenotazione della pubblicazione; prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	n. di deliberazioni consiliari		77	77		77	77
	n. di prenotazioni all'albo on line		35	35		35	35
Trascrizione integrale delle sedute; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di pagine di trascrizione		1080	1080		1080	1080
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento		10	10		10	10
Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni; coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio.	n. di cartelle custodite		192	192		192	192
	n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento		10	10		10	10

RISORSE UMANE*

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
	Deiana Maria Cristina	D1	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare, comunicazione a Segretario, Sindaco e Assessore competente; controllo formale delle proposte sia nel testo cartaceo che in macchina. Continuo aggiornamento a Segretario, Sindaco e Assessore competente delle proposte depositate. Durante i lavori del C.C collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra, nonché assistenza in aula al Sindaco, al Pres CC, ai consiglieri e agli assessori. Lavorazione delle deliberazioni CC tenuto conto dell'esito della seduta quale risultante dalla verbalizzazione a mano; numerazione delle deliberazioni consiliari. Con riferimento alle attività espletate dai colleghi Alba G., Granella S e Pili V. coordinamento delle attività sia mediante azioni interne che mediante rapporti esterni all'ufficio. In generale: analisi, studio e ricerca.	20%		
	Alba Giuseppina	B1	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare dopo il loro controllo formale. Convocazione della commissione consiliare competente e sua verbalizzazione. Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; comunicazioni al Presidente CC; convocazione della conferenza dei capigruppo e sua verbalizzazione. Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo); raccolta delle carte relative alla seduta; stesura di un promemoria per il Presidente CC degli atti iscritti all'odg (es. proposta, esito in commissione, immediata eseguibilità, modalità di votazione ecc). Durante i lavori del CC collaborazione con il Segretario generale ai fini della verbalizzazione e per quanto occorra, nonché collaborazione in aula con il Pres CC e con i consiglieri. Prenotazione della pubblicazione all'albo pretorio on-line. Scarico degli originali delle deliberazioni dal programma. Trascrizione integrale delle sedute. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni.	40%		

	Granella Salvatore	B1	Ricezione delle proposte di deliberazione consiliare dopo il loro controllo formale. Convocazione della commissione consiliare competente. Tenuta e continuo aggiornamento delle proposte depositate; convocazione della conferenza dei capigruppo. Predisposizione dell'ordine del giorno e trasmissione dell'avviso di convocazione (PEC e cartaceo); raccolta delle carte relative alla seduta. Prenotazione della loro pubblicazione all'albo pretorio on-line. Scarico degli originali delle deliberazioni dal programma. Custodia archivio originali deliberazioni CC ultimi 5 anni.	20%		
	Pili Vincenzo	B1	Allestimento della sala; controllo impianto di registrazione; verifica per la pulizia; segnalazioni eventuali all'ufficio tecnico e all'ufficio informatizzazione. Registrazione audio e video della seduta comprensiva della attività per la diretta streaming e su radio locale.	10%		

Nota:

La Direzione, unitamente ai compiti di Segretario Generale, è della dott.ssa Lucia Tegas, Segretario Generale titolare Comune di Iglesias.

*Nell'ambito dell'orario settimanale da svolgere per ciascun dipendente assegnato (Deiana, Alba G., Granella e Pili) la "percentuale del tempo lavoro previsto" non può essere distribuita in maniera uniforme per tutte le attività; alcune attività infatti possono essere esercitate in maniera prevalente rispetto alle altre. Ciò dipende dalle necessità concrete che di volta in volta si presentano e soprattutto dal fatto che, trattandosi di Staff, alcune attività non sono programmabili come in un crono-programma. Si pensi al fatto che può avvenire che si organizzi una seduta del Consiglio comunale e questa poi vada deserta. Le percentuali del tempo lavoro previsto esprimono, pertanto, una valutazione standard. In particolare molto tempo è dedicato alla attività di supporto agli uffici comunali nell'ambito della ricezione e controllo formale delle proposte di deliberazione di Consiglio comunale perché possano essere inserite all'ordine del giorno delle relative sedute. Occorre precisare che i dipendenti Deiana e Pili sono assegnati anche all'Ufficio segreteria del Sindaco e del Segretario Generale (si confronti con la relativa sezione di questo lavoro), mentre il dipendente Raia è assegnato solo a quest'ultimo ufficio e parimenti, i colleghi Alba G. e Granella solo all'ufficio segreteria generale – organi istituzionali.

Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione e precisamente:

Direzione e coordinamento: Segretario generale dott. ssa Tegas

Staff

Ufficio segreteria generale – organi istituzionali

Dipendenti: Alba G., Deiana, Granella, Pili

Processi

1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale	Deiana 20% ;	Alba 40% ;	Granella 20% ;	Pili 10%;
2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo	Deiana 5%;	Alba 40% ;	Granella 10%	
3) Gestione atti e adempimenti di competenza della segreteria generale	Deiana 25%,	Alba 20%,	Granella 70%	
	tot 100%	tot 100%	tot 100%	

Ufficio segreteria del Sindaco e del Segretario Generale

Dipendenti: Deiana, Raia, Pili

Processi

1) Gestione segreteria del Sindaco				
2) Gestione segreteria del Segretario generale	Deiana 50%	Raia 100%	Pili 90%	
	tot 100%		tot. 100%	

le percentuali del tempo lavoro previsto per il processo in esame 1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale sono pertanto **Deiana 20%; Alba 40%; Granella 20%; Pili 10%**. Si precisa che è stato considerato il **100%** riferito a tutti e quattro i processi e quindi distribuito su ciascuno dei dipendenti assegnati - in funzione delle attività espletate da ciascuno nel corso dell'anno. Nell'ambito di tale processo 1) Organizzazione sedute del Consiglio comunale è garantito l'obiettivo del mantenimento.

RISORSE STRUMENTALI – anno 2018

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un pc, un armadio, quale risulta nel dettaglio dall'inventario comunale. Deiana, Raia e Pili svolgono il loro lavoro all'ultimo piano del Centro Direzionale, mentre Granella e Alba G. svolgono il loro lavoro al primo piano del Centro direzionale. In entrambi i piani è presente una stampante di rete.	Quelle indicate nella presente scheda	100%

RISORSE FINANZIARIE – anno 2018

Le risorse finanziarie sono quelle risultanti dai documenti contabili approvati con i seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio comunale n° 3 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018/2020;
- deliberazione del Consiglio comunale n° 4 del 22 gennaio 2018, con la quale è stato approvato bilancio triennale 2018/2020;
- Peg 2018 parte contabile

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B