

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 Deiana/Alba/Granella/Pili
- 2) **Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo obiettivo operativo “Mantenimento”** .. 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 Commissioni consiliari, Statuto e capigruppo	Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, convocazione della commissione completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati e prenotazione pubblicazione su albo on line. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio	Commissioni comunali	39	39		39	39
		Proposte DCC complessivamente trattate nelle commissioni consiliari	106	106		106	106
		Coordinamento	85	85		85	85

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.							
Convocazione della conferenza dei capigruppo; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale.	Conferenze dei Capigruppo	16	16			16	16
Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Proposte DCC, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni complessivamente trattate nelle conferenze dei capigruppo	177	177			177	177
	Coordinamento	100	100			100	100
Convocazione della Commissione Statuto; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	Commissioni Statuto	6	6			6	6

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
Gestione Presidente CC e consiglieri comunali	Trasmissione note, atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. Per i consiglieri che hanno	Registrazioni in uscita	2670	2670		2670	2670

<p>richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Viceversa trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p>						
<p>Ricezione delle richieste di accesso agli atti dei consiglieri (direttamente se competenti a rispondere oppure per conoscenza se competente altro ufficio comunale). Tenuta archivio richieste d'accesso. Contatti con gli uffici competenti. Se richiesta tale modalità: attività di collaborazione con uffici comunali competenti per ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; a seguire trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p>	Richieste d'accesso	186	186		186	186
<p>Lavorazione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno: dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.</p>	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno	70	70		70	70
<p>Aggiornamento costante del Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.</p>	Contatti con il Presidente del Consiglio comunale	n. 4 per giornata lavorativa	n. 4 per giornata lavorativa			

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
Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, convocazione della commissione completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati e prenotazione pubblicazione su albo on line. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consulta <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna contatti con ufficio Messi per il recapito. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.na in modalità cartacea:	n. di commissioni		39	39		39	39
	n. di proposte DCC complessivamente trattate nelle commissioni consiliari		106	106		106	106
	n. ore dedicate alla attività di coordinamento		85	85		85	85
Convocazione della conferenza dei capigruppo; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca	n. delle conferenze dei capigruppo		16	16		16	16
n. delle proposte DCC, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni complessivamente trattate nelle conferenze capigruppo		177	177		177	177	
n. delle ore dedicate all'attività di coordinamento		100	100		100	100	

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

Convocazione della Commissione Statuto; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della commissione. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. delle Commissioni Statuto		6	6		6	6

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>
Trasmissione note, atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. Per i consiglieri che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Viceversa trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. di registrazioni in uscita		2670	2670		2670	2670
Ricezione delle richieste di accesso agli atti dei consiglieri (direttamente se competenti a rispondere oppure per conoscenza se competente altro ufficio comunale). Tenuta archivio richieste d'accesso. Contatti con gli uffici competenti. Se richiesta tale modalità: attività di collaborazione con uffici comunali competenti per ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; a seguire trasmissione dei documenti al	n. di richieste d'accesso		186	180		180	180

consigliere che ne ha fatto richiesta. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.

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
Lavorazione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno : dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati. Coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	n. complessivo di interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno trattati		70	70		70	70
Aggiornamento costante del Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.	n. di contatti giornalieri con il Presidente CC		n. 4 per giornata lavorativa	n. 4 per giornata lavorativa			

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
	Deiana Maria Cristina	D1	Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC e deposito in segreteria: comunicazione al Sindaco, Segretario generale e assessore competente ; successivamente alla calendarizzazione dei lavori in seno alla commissione competente, comunicazione al Sindaco, Segretario generale e assessore competente in ordine a: data, data, luogo, orario, stato dell'arte. Aggiornamento costante del Sindaco e del Segretario con riferimento all'esito dei lavori in commissione, ai fini della seduta della capigruppo che stabilisce la programmazione dei lavori consiliari. Con riferimento alle attività svolte da G. Alba e S. Granella: coordinamento delle attività sia mediante azioni interne all'ufficio che mediante rapporti esterni all'ufficio. Analisi, studio e ricerca.	5%		
	Alba Giuseppina	B1	Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, convocazione della commissione completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consultazione <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il presidente della commissione. Verbalizzazione lavori della commissione consiliare. Aggiornamento costante elenco atti approvati in commissione, ai fini della comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Convocazione della conferenza dei capigruppo ; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con	40%		

			<p>ufficio Messi per il recapito. Prenotazione pubblicazione sull'albo on line. Collaborazione con il Presidente del CC. Verbalizzazione lavori della conferenza dei capigruppo ai fini della calendarizzazione dei lavori del Consiglio comunale.</p> <p>Trasmissione note, atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. Per i consiglieri che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con il consigliere e con ufficio Messi per il recapito.</p> <p>Viceversa trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Ricezione delle richieste di accesso agli atti. Tenuta elenco richieste d'accesso. Trasmissione richieste agli uffici competenti. Ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con il consigliere e con ufficio Messi per il recapito. Lavorazione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno: dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati. Aggiornamento costante del Presidente CC per quanto concerne le richieste pervenute ed il deposito delle proposte consiliari.</p>			
	Granella Salvatore	B1	<p>Successivamente alla ricezione della proposta di deliberazione CC: comunicazione verbale ai presidenti delle commissioni in ordine all'avvenuto deposito; calendarizzazione dei lavori, convocazione della commissione completa dei documenti allegati e trasmissione via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Se la documentazione è voluminosa preparazione di un <i>link</i> per la consultazione <i>on line</i> dei documenti. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione della pubblicazione sull'albo on line. Aggiornamento costante elenco atti approvati in commissione, ai fini della</p>	10%		

		<p>comunicazione in seno alla capigruppo, dell'elenco atti che sono stati approvati in commissione. Convocazione della conferenza dei capigruppo; trasmissione della stessa via pec, con anticipazione via mail ai soggetti interessati. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con ufficio Messi per il recapito. Prenotazione della pubblicazione sull'albo on line. Trasmissione note, atti, comunicazioni diverse, richieste di chiarimenti e/o pareri formulate dal Presidente CC ai presidenti delle commissioni consiliari, ai consiglieri, ai dirigenti, al Segretario generale. Relativa registrazione con protocollo in uscita. Per i consiglieri che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con il consigliere e con ufficio Messi per il recapito.</p> <p>Viceversa trasmissione richieste varie dei consiglieri agli organi competenti (es: richiesta convocazione del CC a norma del regolamento consiliare). Ricezione delle richieste di accesso agli atti. Tenuta elenco richieste d'accesso. Trasmissione richieste agli uffici competenti. Ricezione dei documenti richiesti dal consigliere e provenienti da altri uffici; trasmissione dei documenti al consigliere che ne ha fatto richiesta. Per coloro che hanno richiesto la consegna in modalità cartacea: contatti con il consigliere e con ufficio Messi per il recapito. Lavorazione interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno: dalla ricezione alla trasmissione ai soggetti interessati.</p>			
--	--	--	--	--	--

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) 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, a titolo di esempio, al fatto che non si può programmare per una certa ora e data l'arrivo di una interrogazione, di una interpellanza oppure di una mozione, ma esse devono essere necessariamente lavorate non appena registrate al Protocollo ed essere presentate alla prima riunione utile della Conferenza dei Capigruppo. Le percentuali del tempo previsto esprimono pertanto una valutazione standard. Considerati i 4 processi fondamentali espletati dalla struttura presa in considerazione (in questa scheda è analizzato il processo "Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo"), è stato considerato il valore del 100% riferito a tutti e quattro e quindi distribuito, su ciascuno dei dipendenti assegnati per il processo, in funzione della attività standard espletata da ciascuno – appunto - per quel processo. Occorre precisare che la dipendente Deiana è assegnata anche all'Ufficio segreteria del Sindaco e

del Segretario Generale (si confronti con la relativa sezione di questo lavoro), mentre i dipendenti Alba G. e Granella solo all'ufficio segreteria generale – organi istituzionali. Il numero delle ore espresso in previsione nell'indicatore è da considerarsi rispetto ad un monte ore medio annuale pari a 1438. Il numero delle registrazioni si riferisce alla somma delle registrazioni in entrata e in uscita complessivamente risultanti per i dipendenti assegnati. Si osserva che per le attività di cui alla presente scheda il numero va considerato in percentuale a ciascun dipendente, tenuto conto delle assegnazioni rilevabili dal protocollo informatico dell'Ente.

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%	

Ufficio segreteria del Sindaco e del Segretario Generale

Dipendenti: Deiana, Raia, Pili

Processi

1) Gestione segreteria del Sindaco – 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 2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo è il seguente: Deiana 5%; Alba 40%; Granella 10%

Si precisa che è stato considerato il valore del 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 2) Organizzazione sedute Commissioni consiliari, Statuto e Capigruppo 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