



Comune di Iglesias

Periodo di riferimento:	Anno 2018
Assessorato: //////////////	Struttura in posizione di Staff Segreteria generale – Organi istituzionali
Centro di responsabilità:	Segretario Generale dott.ssa Lucia Tegas

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. 3 del 22.01.2018
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	Assicurare gli adempimenti istituzionali relativi a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale in occasione delle elezioni amministrative 2018

Missione		0001 – Servizi istituzionali e generali e di gestione		
Programma		01 – Organi Istituzionali		
Interconnessione con altri servizi		Interconnessione con altri obiettivi		Dipendenza
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
	Si tratta di un obiettivo strettamente conseguente ai compiti curati dell'ufficio elettorale comunale in occasione delle elezioni amministrative 2018.		L'interconnessione si verifica con tutti gli obiettivi programmati negli altri uffici comunali con riferimento alle elezioni amministrative 2018.	

Indicatori di performance							
Cod.	Descrizione	Formula	Valore atteso	I^ rilev.	II^ rilev.	III^ rilev.	% ragg.
	La Segreteria generale deve curare gli adempimenti immediatamente antecedenti e conseguenti alle elezioni amministrative di giugno 2018 (rinnovo amministratori, anagrafe amministratori locali, linee programmatiche di mandato ecc.)	Insediamiento nuovi organi e loro piena operatività secondo le rispettive funzioni di ciascuno	100% corrispondente all'avvenuto insediamento dei nuovi organi nei termini di legge				

Piano operativo																		
N.	Azioni	Dipendenza	P	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatori	Targets	Vincoli
1	Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della liquidazione delle indennità e/o gettoni e della raccolta dati amministratori ecc. Convocazione prima seduta del Consiglio comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti relativi, in particolare convalida degli eletti, elezione	40%	P R						x	x	x	x	x	x	x	Deliberazione CC convalida eletti Deliberazione CC elezione Pres. C.C Deliberazione CC elezione Vice-Pres. Deliberazione CC individuazione commissioni consiliari	Avvenuto insediamento	

Cod.	Attività	Referente	Personale coinvolto					
			Nome	Cat.	Ore potenziali	% tempo lavoro	Ore realizzate	% tempo lavoro
1	Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della liquidazione delle indennità e/o gettoni e della raccolta dati amministratori ecc. Convocazione prima seduta del Consiglio comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti relativi, in particolare convalida degli eletti, elezione del Pres. CC, individuazione competenze delle commissioni consiliari permanenti. Supporto in aula consiliare durante i lavori (streaming e diretta radio).	Segretario generale	Lucia Tegas	Segretario generale				
			Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Giuseppina Alba	B1/3				
			Salvatore Granella	B1/3				
			Vincenzo Pili	B1/5				
2	Gestione del procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel programma "Anagrafe amministratori" e supporto per la cura degli adempimenti	Segretario generale	Lucia Tegas	Segretario generale				
			Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Giuseppina Alba	B1/3				

	di cui al Dlgs 33/2013 in materia di obblighi per i titolari di incarichi politici.		Salvatore Granella	B1/3				
3	Stesura dei decreti di nomina degli Assessori e supporto al Sindaco e agli Assessori di nuovo insediamento	Segretario generale	Lucia Tegas	Segretario generale				
			Maria Cristina Deiana	D1/4				
			Giuseppina Alba	B1/3				
			Salvatore Granella	B1/3				
4	Supporto al Sindaco nella stesura delle linee programmatiche di mandato.	Segretario generale	Lucia Tegas	Segretario generale				
			Maria Cristina Deiana	D1/4				

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 dott.ssa Lucia Tegas**

Il prodotto finale dell'obiettivo di sviluppo di cui alla presente scheda è rappresentato dall'insediamento dei nuovi organi e dalla loro effettiva e piena operatività secondo le competenze di legge.