

## STAFF COMMISSARIO e ANTICORRUZIONE CON PROGRAMMAZIONE

## UFFICIO DI GABINETTO

<b>Descrizione del Servizio erogato e riferimenti normativi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Supporto all'Organo di Vertice</b></p> <p>Assistenza e supporto alla presenza e all'attività del Commissario straordinario dell'Ente per lo svolgimento dei compiti istituzionali allo stesso facenti capo, garantendo le attività di segreteria, le esigenze di rappresentanza e quelle connesse al cerimoniale.</p> <p>Il servizio erogato è volto ad assicurare lo svolgimento delle attività del Commissario straordinario, nonché la tessitura di una serie di relazioni finalizzate a consolidare la cooperazione con gli Enti istituzionali (Regione, Prefettura, Enti locali etc.), con le associazioni ed istituzioni territoriali allo scopo di sviluppare in sinergia con gli stessi piani e programmi di intervento di tipo strutturale, economico e sociale sul territorio. L'attività consistente soprattutto nella gestione dell'utenza esterna e del cerimoniale nonché nella gestione della corrispondenza.</p> <p><b>Rif.Normativi:</b> L.R, n. 7/2019, L.R. 15/2015; Legge 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013</p>
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Imprese, Enti Pubblici etc.
<b>Responsabile del Servizio e recapiti</b>	dott.ssa Caterina Verghetti Tel.0923 806310 /3204310007 E-mail <a href="mailto:cverghetti@consorziocomunale.trapani.it">cverghetti@consorziocomunale.trapani.it</a>
<b>Personale assegnato al Servizio e recapiti</b>	M. Stella Giacalone - Istruttore tel. 0923 806304 / 328 0410430 Cinzia Gioiello - Collaboratore tel.0923 806305 / 328 0410433 Benigno Peri - Collaboratore tel.0923 806307 PEC: <a href="mailto:provincia.trapani@cert.prontotop.net">provincia.trapani@cert.prontotop.net</a> Email: <a href="mailto:presidenza@consorziocomunale.trapani.it">presidenza@consorziocomunale.trapani.it</a>
<b>SEDE Uffici</b>	Via Garibaldi 89, Trapani
<b>Ricevimento utenza</b>	Lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00

<b>DIMENSIONE degli Standard di qualità</b>	<b>INDICATORE di qualità</b>	<b>Modalità di rilevazione (Criterio di determinazione)</b>	<b>Standard di qualità TARGET</b>
<b>ACCESSIBILITA'</b>	Fruibilità del Servizio (in termini di canali di comunicazione e di orari/giornate)	Numero canali di comunicazione Numero giornate di ricevimento sul numero di giornate lavorative settimanali	Almeno 2 (recapito telefonico e email ordinaria/certificata) Almeno 2 giornate (Lunedì e Mercoledì)
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Gestione degli appuntamenti  Gestione della corrispondenza (segnalazioni/reclami/richesta informazioni)	Giorni decorrenti dalla richiesta di appuntamento alla relativa calendarizzazione  Giorni decorrenti dalla ricezione della istanza all'inoltro al Servizio competente per il successivo riscontro all'utenza	Entro 7 gg. dalla richiesta  gg. 1
<b>TRASPARENZA</b>	Pubblicazione/divulgazione delle informazioni relative al servizio erogato	Termine entro cui provvedere all'aggiornamento sul sito istituzionale (Sezione "Amministrazione Trasparente") delle informazioni (referenti/recapiti/orari etc.) per la fruizione del servizio	Tempestivo (=entro il giorno successivo all'acquisizione delle informazioni da aggiornare)
<b>EFFICACIA</b>	Esaustività della prestazione erogata	Percentuale di questionari di customer satisfaction con esito positivo sul totale di questionari acquisiti	>= 60%