

**PROPOSTA DI CANDIDATURA**

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi dovrà compilare due distinte proposte)

**ANAGRAFICA**

Settore Affari Istituzionali

Sede Legale: Corso Campano, 200

Giugliano in Campania (80014 - NA)

Codice Fiscale: 80049220637

Partita IVA: 01547361210

protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

---

**Amministrazione COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
Città Metropolitana di Napoli

**Cognome e nome del referente per la candidatura:** Dott.ssa Mailyn Flores;

**Telefono** 081 895.62.40 **Cell.** 348 180 72 35 **Email:** mailyn.flores@comune.giugliano.na.it

**Ruolo ricoperto:**

Sindaco

Assessore

Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione

- Dirigente ad interim del Settore Affari Istituzionali di cui al Decreto sindacale n° 327 del 27 dicembre 2018;

L'amministrazione andrà ad elezioni entro il prossimo 2020?  SI  NO

### 1. L'amministrazione è interessata ai seguenti temi

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi, per ciascuna proposta dovrà indicare la priorità per il tema scelto: 1 priorità principale, 2 priorità secondaria):

- |   |             |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Semplificazione, con riferimento alla Conferenza di servizi                      | priorità __ |
| <input type="checkbox"/> Accesso civico generalizzato (FOIA)  | priorità __ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestione delle risorse umane:   |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale | priorità 1  |
| <input type="checkbox"/> valutazione delle performance del personale                                      | priorità __ |

### 2. Obiettivi attesi (max 600 caratteri spazi inclusi):

Adeguata definizione del Piano dei fabbisogni di personale, mediante una complessiva analisi concreta dei compiti istituzionali nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ai sensi del D. P. C. M. 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

### 3. Strategicità della scelta effettuata:

(è possibile barrare un'unica risposta)

Il tema è inserito nei documenti di programmazione generale dell'amministrazione (es. PEG, Direttiva annuale, altra documentazione, ecc.)

- il tema è inserito nelle priorità politiche di uno specifico assessorado
- il tema è emerso come ambito di miglioramento da indagini interne/esterne condotte ma non è stato ancora condiviso con il livello politico
- il tema è previsto tra le priorità dirigenziali del proponente

### 4. Livello di coinvolgimento nella progettazione e realizzazione dell'intervento organizzativo sul tema:

(è possibile barrare più risposte)

- utenti (interni/esterni) del servizio/processo di lavoro su cui si interviene
- altri portatori di interesse
- personale di altri settori dell'organizzazione
- personale del settore/dei settori su cui si interviene
- personale che sarà impegnato direttamente nella realizzazione dell'intervento

### 5. Informazioni di contesto

(è possibile barrare più risposte)

L'ente negli ultimi 3 anni ha:

- implementato nel sito web istituzionale l'accesso on line ai servizi  Si  No
- realizzato indagini di customer satisfaction  Si  No
- realizzato indagini di benessere organizzativo  Si  No
- realizzato studi/indagini sui bisogni del territorio di riferimento  Si  No
- partecipato ad iniziative pubbliche tendenti a valorizzare le innovazioni organizzative realizzate specificare quali:  Si  No

- 1) Premio Opengov Champion Per La Trasparenza, La Partecipazione E La Cittadinanza Digitale III Edizione – 2019;
- 2) Progetto sperimentale " Risk Management e performance organizzativa" del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### L'Amministrazione si impegnerà a:

- nominare un referente che sovrintenda, per la parte di competenza dell'amministrazione, alle attività e si rapporti con gli esperti selezionati nell'ambito del Progetto RiformAttiva;
- costituire un gruppo di lavoro che integri tutte le articolazioni e gli uffici dell'amministrazione che saranno coinvolti nel progetto;
- sviluppare un piano di lavoro relativo all'intervento organizzativo
- mettere a disposizione documenti e individuare spazi per gli incontri di lavoro;
- valorizzare i risultati dell'azione nell'amministrazione;
- partecipare alle attività formative (in presenza e a distanza) previste dal Formez nell'ambito del Programma RiformAttiva relativamente ai temi prescelti;
- partecipare agli incontri territoriali/nazionali di condivisione e approfondimento del know how prodotto.

N. e data dell'atto amministrativo di approvazione: \_\_\_\_\_

Firma: **Dott. Antonio Poziello**

Sindaco del Comune di Giugliano in Campania

**Il documento firmato digitalmente è incluso negli allegati al presente protocollo**