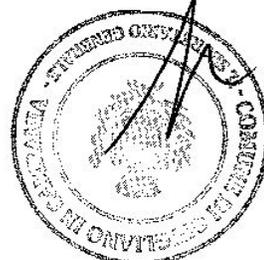


**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**





## Città di Giugliano in Campania

80014 Città Metropolitana di Napoli  
Segreteria Sindaco Tel 0818956353-246  
E-mail: segreteria.sindaco@comune.giugliano.na.it

### Descrizione del progetto Segreteria del Sindaco anno 2019

#### Direttive Politiche

Assistenza e supporto al Sindaco e ai membri della giunta nell'elaborazione di documenti programmatici per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'Amministrazione.

#### Descrizione del servizio

Il servizio svolge i compiti e le funzioni istituzionali della Segreteria del Sindaco.  
In particolare:

- gestisce l'agenda degli appuntamenti;
- organizza i servizi di rappresentanza;
- cura la corrispondenza in entrata e uscita;
- governa l'uso del Gonfalone;
- gestisce la concessione dei patrocini;
- cura l'organizzazione di eventi, convegni, seminari ecc;
- si occupa della promozione delle attività culturali e sportive;
- cura la rassegna stampa;
- gestisce la comunicazione istituzionale e gli spostamenti del sindaco;
- predisporre i decreti e le ordinanze sindacali gestendo un apposito registro per la relativa numerazione;
- cura il cerimoniale;
- gestisce le sale Consiliare e di rappresentanza allestite al VII° piano della casa comunale.

#### Obiettivi routinari

- gestire le pubbliche relazioni;
- assicurare attività di supporto alla Sindaco e alla Giunta;
- gestire la concessione dei patrocini;
- gestire gli spostamenti istituzionali del Sindaco (autista);
- predisporre i decreti sindacali ed ordinanze;
- curare la rassegna stampa;
- gestire il Folium.

#### Obiettivi Strategici:

- facilitare i rapporti tra l'ente e i cittadini favorendo la partecipazione degli stessi alle attività e alle iniziative dell'amministrazione;
- organizzare e promuovere le iniziative per le principali solennità (sia locali che nazionali) e festività religiose;
- assicurare il regolare svolgimento delle cerimonie che si svolgono sia nella casa comunale che all'esterno quando vedono coinvolto l'ente.



**Peso attribuito all'obiettivo in relazione alla sua Complessità e strategicità**  
100%

**Risultato Atteso**

- miglioramento della comunicazione del Sindaco e degli Assessori con i cittadini e gli uffici comunali mediante l'efficientamento dei tempi, dei contenuti e delle modalità;
- miglioramento del coordinamento delle attività istituzionali del Sindaco e della Giunta mediante l'efficientamento dell'organizzazione generale degli uffici preposti;
- miglioramento della capacità di ascolto dei cittadini mediante la somministrazione di un questionario a risposte multiple ad un campione rappresentativo;
- predisposizione di azioni correttive organizzative a seguito autovalutazione, istanze o suggerimenti provenienti da altri uffici e/o utenti esterni.
- miglioramento della tempistica di risposta alle istanze provenienti da altri uffici e/o utenti esterni.

**Risorse Finanziarie Assegnate**

€ 17.000,00 in analogia a quanto stanziato negli anni precedenti.

**Personale Coinvolto e percentuale di attribuzione della Responsabilità del risultato Finale**

- |                            |              |      |
|----------------------------|--------------|------|
| • Dott. Ciccarelli Aniello | attribuzione | 33 % |
| • Sig.ra Rosati Loredana   | attribuzione | 34 % |
| • Sig. Galluccio Francesco | attribuzione | 33 % |

**Date verifiche**

Prima fase al 30.06.2019

Seconda fase al 30.12.2019

**Modalità**

Previa relazione da parte del personale coinvolto circa il rispetto e l'espletamento delle attività previste nell'ipotesi progettuale.

La prestazione dei singoli dipendenti rispetto all'espletamento dell'attività è soggetta a valutazione di qualità e avrà un giudizio sintetico sulla base dei seguenti criteri:

- puntualità e completezza degli adempimenti;
- flessibilità orari di lavoro .

Responsabile del Servizio  
Dott. Marinello Guido





Comune di Giugliano in Campania  
Città Metropolitana di Napoli  
Mail: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it  
Settore Affari Istituzionali

**SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI  
AL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI  
OBIETTIVO**

n. ro 01

Avvocatura  
Ufficio Contenzioso-Presidio trasparenza e coordinamento PTPC

**RESPONSABILE**

Dott.ssa Mailyn Flores

**DIRETTIVE POLITICHE**

**OBIETTIVO PREDISPOSTO**

**1) ARCHIVIO DIGITALE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE DELL' ANNO 2018.**

L'OBIETTIVO E' ~~OPERATIVO~~ **ROUTINARIO** *h*

Digitalizzazione del flusso documentale dell'anno 2018 riguardante il contenzioso dell'Ente attraverso il software specifico che consente di gestire tutte le pratiche legali tracciando i vari gradi di giudizio, storicizzando i fascicoli e creando una banca dati ai fini del controllo di gestione.

Gli obiettivi saranno raggiunti attraverso le seguenti modalità:

- Ripartizione della documentazione da digitalizzare nel software specifico tra i vari dipendenti del Settore Affari istituzionali e con verifica dell'azione progettuale.

**PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E  
STRATEGICITA'**

40%

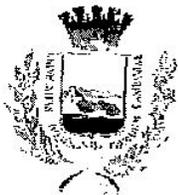
**RISULTATO ATTESO**

- Miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto.

**UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI  
VARIABLE**

- Report di monitoraggio e valutazione dell'azioni poste in essere.





*Comune di Giugliano in Campania*  
Città Metropolitana di Napoli  
Mail: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it  
Settore Affari Istituzionali

**PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA  
RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE**

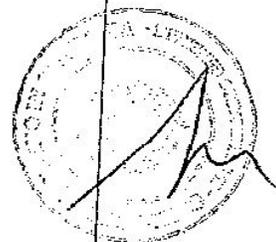
**PERSONALE:**

1. Ciccarelli Giuseppe;
2. Giannone Giuseppe;
3. Palma Maria;
4. Viola Emanuela.

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE**

Le risorse necessarie sono quelle assegnate al Settore nell'ambito delle dotazioni economiche e finanziarie del bilancio ed eventuali spese ulteriori verranno assicurate con relative variazioni di bilancio.

**VERIFICHE DELL'OBIETTIVO  
NOTE  
OBIETTIVO DI RISULTATO**





Comune di Giugliano in Campania  
Città Metropolitana di Napoli  
protocollo@pec.comune.giugliano.na.it  
Settore Affari Istituzionali

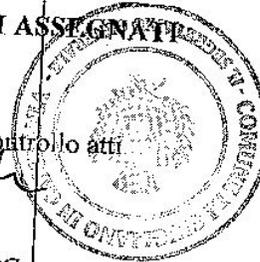
**SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI  
AL SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**

OBIETTIVO n. ri 01 e 02 e 03

Segreteria Gen. Le - Assistenza organi istituzionali - Contratti - Ass. controllo atti  
Segreteria Sindaco - URP cerimoniale

Gestione del Personale e trattamento economico  
Avvocatura

Ufficio Contenzioso-Presidio trasparenza e coordinamento PTPC



**RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Dott. Gianfranco Tesone

Dott.ssa Nunzia Sequino

**DIRETTIVE POLITICHE**

Deliberazione della Giunta Comunale n° 31 del 21.03.2019

**OBIETTIVO PREDISPOSTO**

**L'OBIETTIVO E' STRATEGICO**

- 1) MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA DEGLI ATTI E DELLA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUL PORTALE E DEI SERVIZI AL CITTADINO FRUIBILI DA REMOTO;
- 2) ACCESSIBILITÀ ALLE TECNOLOGIE ASSISTIVE;
- 3) BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE;

Gli obiettivi saranno raggiunti attraverso le seguenti modalità:

- Formazione nell'ambito delle attività per l'alfabetizzazione informatica dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 27, comma 8, lettera g), della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e sensibilizzazione del personale alle regole dell'accessibilità ed al miglioramento della trasparenza degli atti amministrativi;
- Indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, raccolta dati e problematiche, per eseguire un'analisi del contesto organizzativo interno dell'Ente, per progettare eventuali azioni correttive e per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli;
- Adozione di misure di prevenzione e contrasto allo stress e in generale alla sofferenza e al disagio psicosociale (Sportello ascolto);
- Report di monitoraggio e valutazione dell'azione progettuale.

**PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'**

Corso Campano, 200 - 80014 Giugliano in Campania (NA)





Comune di Giugliano in Campania  
Città Metropolitana di Napoli  
protocollo@pec.comune.giugliano.na.it  
Settore Affari Istituzionali  
60%

### RISULTATO ATTESO

- Miglioramento nella fornitura di informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive.
- Miglioramento degli standard di qualità del servizio offerto attraverso il miglioramento della trasparenza e della qualità della vita (delle condizioni e delle relazioni con l'organizzazione comunale) dei dipendenti sul luogo di lavoro, anche attraverso il miglioramento delle modalità di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

#### VARIABILE

- Identificazione dei fabbisogni (Questionario sul benessere organizzativo);
- SWOT Analysis;
- Report di monitoraggio e valutazione dell'azioni poste in essere anche attraverso la somministrazione di questionari all'utenza volti a misurare la customer satisfaction interna ed esterna.

### PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

#### RESPONSABILI DEI SERVIZI:

Dott. Gianfranco Tesone

Dott.ssa Nunzia Sequino

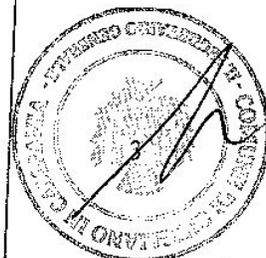
#### PERSONALE:

1. Camerlingo Rachele;
2. Chiariello Anna;
3. ~~Ciccarelli Aniello~~;
4. Ciccarelli Giuseppe;
5. Ferrara Roberto;
6. Fiengo Salvatore;
7. ~~Galluccio Francesco~~;
8. Giannone Giuseppe;
9. Maisto Domenico;
10. Palma Maria;
11. Peluso Salvatore Luigi;
12. Penuacchio Luigi;
13. Pirozzi Caterina;
14. ~~Rosati Loredana~~;
15. Tutino Angela;
16. Viola Emanuela.



### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Corso Campano, 200 - 80014 Giugliano in Campania (NA)





*Comune di Giugliano in Campania*  
Città Metropolitana di Napoli  
protocollo@pec.comune.giugliano.na.it  
Settore Affari Istituzionali

Le risorse necessarie sono quelle assegnate al Settore nell'ambito delle dotazioni economie e finanziarie del bilancio ed eventuali spese ulteriori verranno assicurate con relative variazioni di bilancio.

**VERIFICHE DELL'OBIETTIVO**  
**NOTE**  
**OBIETTIVO DI RISULTATO**

