

SERVIZIO "AFFARI GENERALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA"

<b>Descrizione del Servizio erogato e riferimenti normativi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Affari Generali</b></p> <p>- Assicurare la puntuale assegnazione della Posta in Entrata, attraverso la protocollazione giornaliera di tutta la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'Ente e l'assegnazione ai settori di competenza.</p> <p>- Servizio di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio dell'Ente previa numerazione e registrazione decreti commissariali, delibera commissariali e determinazioni del Segretario Generale, di tutti gli atti adottati e pervenuti all'Ufficio anche dagli organi esterni secondo quanto previsto dalle norme, statuti e regolamenti.</p> <p><b>Rif.Normativi:</b> Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.</p>
<b>Stakeholder</b>	Enti Pubblici, Cittadini, Dipendenti, Associazioni , etc.
<b>Responsabile del Servizio e recapiti</b>	dott.ssa Loredana Cantalicio Tel.0923 806505 /3280410286 E-mail lcantalicio@consorziocomunale.trapani.it
<b>Personale assegnato al Servizio e recapiti</b>	Morreale Vitalba - Collaboratore tel. 0923 806312 Cirillo Antonella - Collaboratore tel.0923 806311 Todaro Francesca - Collaboratore tel.0923 806314 La Commare Eugenio - Collaboratore tel.0923 806309 Santoro Girolama - Collaboratore tel. 0923 806315 Manzo Francesco - Collaboratore tel .806223 PEC: <a href="mailto:provincia.trapani@cert.prontotp.net">provincia.trapani@cert.prontotp.net</a>
<b>SEDE Uffici</b>	Via Garibaldi 89, Trapani
<b>Ricevimento utenza</b>	Lunedì dalle 10.00 alle 12.00 e Mercoledì dalle 15.00 alle 17.00

DIMENSIONE degli Standard di qualità	INDICATORE di qualità	Modalità di rilevazione (Criterio di determinazione)	Standard di qualità TARGET
<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 - email ordinaria/certificata) Almeno 2 giornate (Lunedì e Mercoledì)
<b>TEMPESTIVITA'</b>	Gestione della posta in entrata e Gestione Pubblicazione Atti  Gestione della corrispondenza (segnalazioni/reclami/richesta informazioni)	Giorni decorrenti dalla ricezione all'assegnazione ai Servizi di pertinenza e la pubblicazione degli atti.  Giorni decorrenti dalla ricezione della istanza all'inoltro al Servizio competente per il successivo riscontro all'utenza	Tempestivo e comunque entro 1 giorno dall'acquisizione  gg. 1
<b>TRASPARENZA</b>	Sistema del Protocollo Informatico  Pubblicazione Atti	Numerazione della posta in entrata.  Albo Pretorio	Tempestivo e comunque entro il giorno successivo dalla ricezione della posta e/ o dalla numerazione dell'Atto
<b>EFFICACIA</b>	Esaustività della prestazione erogata	Rapporto tra il numero di posta ricevuta e quella assegnata Numero di Atti numerati e Pubblicati	100%