

SEGRETERIA GENERALE – INFORMATICA

Descrizione del Servizio erogato e riferimenti normativi	<p>PROTOCOLLO GENERALE E PUBBLICAZIONE ATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la puntuale assegnazione della Posta in Entrata ai Settori di competenza, attraverso la protocollazione giornaliera di tutta la posta cartacea in arrivo all'Ente - Servizio di pubblicazione all'Albo Pretorio di atti vari su richiesta di altri Enti. <p>Rif.Normativi: Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.</p>
Stakeholder	Enti Pubblici, Cittadini, Dipendenti, Associazioni , etc.
Responsabile del Servizio e recapiti	Gaspare Di Gesù Tel. 0923806262 mob.3280410397 E-mail gdigesu@provincia.trapani.it
Personale assegnato al Servizio e recapiti	Morreale Vitalba - Collaboratore tel. 0923 806312 Cirillo Antonella - Collaboratore tel.0923 806311 Todaro Francesca - Collaboratore tel.0923 806314 Messina Elena - Collaboratore tel.0923 806531 Alagna Rosalba - Collaboratore tel. 0923 806315 Manzo Francesco - Collaboratore tel .806223 Anastasi Paola Maria - Collaboratore tel .806309 PEC: provincia.trapani@cert.prontotp.net
SEDE Uffici	Via Garibaldi 89, Trapani
Ricevimento utenza	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
ACCESSIBILITA'	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)
TEMPESTIVITA'	Gestione della posta in entrata e Gestione Pubblicazione Atti Gestione della corrispondenza (segnalazioni/reclami/riciesta 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
TRASPARENZA	1) Sistema del Protocollo Informatico 2) Pubblicazione Atti 3) Pubblicazione costi di erogazione	1) Numerazione della posta in entrata. 2) Albo Pretorio 3) Completezza del Costo erogato nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1 e 2) Tempestivo e comunque entro il giorno successivo dalla ricezione della posta e/ o dalla numerazione dell'Atto 3) SI
EFFICACIA	Esaustività della prestazione erogata	Rapporto tra il numero di posta ricevuta e quella assegnata Numero di Atti numerati e Pubblicati	100%