

Staff del Commissario Straordinario e
Anticorruzione e Trasparenza con
programmazione

Descrizione del Servizio erogato e riferimenti normativi	Supporto all'Organo di Vertice
	<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 consiste soprattutto nella gestione dell'utenza esterna e del cerimoniale nonché nella gestione della corrispondenza.</p> <p>Rif.Normativi: L.R, n. 7/2019, L.R. 15/2015; Legge 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013</p>
Stakeholder	Cittadini, Imprese, Enti Pubblici etc.
Responsabile del Servizio e recapiti	<p>dott.ssa Caterina Verghetti Tel.0923 806310 /3204310007 E-mail cverghetti@consorziocomunale.trapani.it</p>
Personale assegnato al Servizio e recapiti	<p>M. Stella Giacalone - Istruttore tel. 0923 806304 / 328 0410430 Cinzia Gioiello - Collaboratore tel.0923 806305 / 328 0410433 Benigno Peri - Collaboratore tel.0923 806307 PEC: provincia.trapani@cert.prontotop.net Email: presidenza@consorziocomunale.trapani.it</p>
SEDE Uffici	Via Garibaldi 89, Trapani
Ricevimento utenza	Lunedì dalle 9.00 alle 13.00 e Mercoledì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.00

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 e email ordinaria/certificata) Almeno 2 giornate (Lunedì e Mercoledì)
TEMPESTIVITA'	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
TRASPARENZA	Pubblicazione/divulgazione delle informazioni relative: 1) al servizio erogato 2) ai costi di erogazione	1) Termine entro cui provvedere all'aggiornamento sul sito istituzionale (Sezione <Amministrazione Trasparente=> delle informazioni (referenti/recapiti/orari etc.) per la fruizione del servizio 2) Completezza del Costo erogato nella sezione "Amministrazione Trasparente"	1) Tempestivo (=entro il giorno successivo all'acquisizione delle informazioni da aggiornare) 2) SI
EFFICACIA	Esautività della prestazione erogata	Percentuale di questionari di customer satisfaction con esito positivo sul totale di questionari acquisiti	>= 60%