



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. Mariniello Guido