

Scheda di Assegnazione degli Obiettivi per il Personale Dirigente

Scheda di Assegnazione degli Obiettivi – Personale Dirigente										
Anni 2022- 2024										
Settore/Servizio				Settore “Servizi Istituzionali, Trasversali e generali, Comunicazione istituzionale, Organi Istituzionali”						
Dirigente		Matricola:		Cognome: CAPOGNA					Nome: Francesco	
				Obiettivi Operativi						
Descrizione Obiettivo Operativo		OBST di riferimento	Peso OB O	Fasi/Azioni Previste	Descrizione Indicatore	Tempi di avanzamento	Valore Iniziale	Target 2022	Target 2023	Target 2024
1. Front Office: migliorare il servizio per ottimizzare il rapporto con il Cittadino, diffondendo la cultura della legalità democratica in linea con l'obiettivo istituzionale n. 1		Sostenere e promuovere la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	14	a) Formazione in house del personale in servizio su metodi di predisposizione ad un buon ascolto dell'utenza	n. dipendenti coinvolti/n. dipendenti dell'Ente	31/12/2022	0	50%	50%	
				b) coinvolgimento di cittadini singoli ed associati per la diffusione di nuove buone pratiche amministrative	- n. dei progetti avviati finalizzati al miglioramento del servizio di front office, attraverso un feedback dell'utenza;	31/12/2022	0	Almeno 1	Almeno 2	Almeno 4
2. Verificare e ridefinire gli standard di servizio per quanto riguarda la soddisfazione delle		Verificare e ridefinire gli	14	a) verificare e mappare, in ciascun	- Aggiornamento della Carta dei servizi/Aree	30.09.2022	0	ON	ON	

richieste dei cittadini e adeguare la vigente Carta dei Servizi del Settore come strumento di rapporto trasparente con la cittadinanza.	standard di servizio per quanto riguarda la soddisfazione delle richieste dei cittadini, adeguare la vigente carta di tutti i servizi nei quali è suddiviso il Settore come strumento di rapporto trasparente con la cittadinanza e aggiornare i questionari di customer ai fini del controllo qualità di competenza dell'URP secondo quanto stabilito dalla deliberazione del CC sui controlli		Servizio dell'Area-Settore, la tenuta della Carta dei Servizi; aggiornare, all'interno dell'Area-Settore, i contenuti della Carta dei Servizi (-ON/OFF) b) favorire l'implementazione nelle Aree/Settori risultanti dalla nuova macro-organizzazione la stesura e adozione della Carta dei Servizi, ove non ancora istituita, prestando collaborazione e supporto	(ON/OFF) - % di implementazione della Carta dei servizi nei Settori carenti della stessa	31.12.2022	0	20%	30%	50%
3. . Processo di digitalizzazione e fascicolazione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D.Lgs. n.179/2016) e alle regole tecniche contenute nel DPCM 13/11/2014,	Proseguire nel processo di digitalizzazione e fascicolazione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale in conformità al Codice dell'Amministr	14	a) definire, d'intesa e collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi ed Informatici e tutte le Aree ed i Settori Comunali, le modalità per la digitalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale b) digitalizzazione delle	- definizione delle modalità tecniche coerenti con la normativa (ON/OFF) -	31/12/2022	0	ON		

	azione Digitale – CAD (D.Lgs. n.179/2016) e alle regole tecniche contenute nel DPCM 13/11/2014, relative alla “formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, conservazione e validazione temporale		deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, nonché di altri processi in conformità alle previsioni legislative	digitalizzazione della deliberazioni di G.C. e C.C. (ON/OFF)	31.12.2022	0	ON	ON	ON
				- Digitalizzazione di altri processi in conformità alle previsioni legislative (ON/OFF)	31.12.2022	0	ON	ON	ON
4 Aggiornamento regolamenti dell’Ente	Promuovere l’adeguamento continuativo degli strumenti normativi adottati dall’Ente alle novità legislative ai vari ambiti dell’azione amministrativa (regolamenti, statuto, ecc.)	14	a) monitorare l’apparato regolamentare di competenza del servizio; (-ON/OFF)	monitoraggio dell’apparato regolamentar e ON/OFF	31.12.2022	0	ON	ON	ON
			b) Predisporre Regolamento sedute in videoconferenza di Giunta Comunale; c) pubblicizzare nelle forme previste, le modifiche regolamentari adottate;	Predisporre Regolamento sedute in video conferenza della Giunta Comunale (ON/OFF)	30.06.2022	0	ON		
5. Attuazione degli istituti di partecipazione alla vita istituzionale dell’Ente	Riorganizzare e razionalizzare il sistema della attuazione degli istituti di partecipazione	14	a) adeguare la customer satisfaction alle Linee Guida ANAC n. 4/2019 sulla Valutazione Partecipativa	ON/OFF	30.12.2022	0	ON		

	alla vita istituzionale dell'Ente.		<p>b) massimizzare la diffusione capillare dei questionari di customer satisfaction, al fine di incrementare la partecipazione più attiva in sede di controlli sulla resa dei servizi;</p> <p>c) sottoporre alla G.C. nel triennio, con periodicità sistematica, report sugli esiti dei questionari di customer somministrati;</p>	<p>- % di incremento dei questionari somministrati rispetto all'annualità 2021</p> <p>n. report sottoposti alla Giunta Comunale</p>	<p>30.09.2022</p> <p>30.11.2022</p>	<p>0</p> <p>0</p>	<p>+ 5%</p> <p>Almeno 2</p>	<p>+ 20%</p> <p>+1</p>	<p>+ 30 %</p> <p>+1</p>
6. Efficace comunicazione istituzionale canali tradizionali e di nuova generazione	Garantire un'efficace comunicazione istituzionale attraverso i mezzi ed i canali tradizionali e di nuova generazione quali: sito web istituzionale; newsletter; comunicati stampa; facebook; twitter; customer satisfaction	20	<p>a) rendere nota l'attività Ente attraverso tutti i canali informativi possibili</p> <p>b)-tematizzare, nel triennio, le attività quotidiane di ufficio stampa, rispetto ai pubblici di riferimento e così per l'agenzia quotidiana on line di informazioni rispetto ai media destinatari, raggiunti giornalmente;</p> <p>c)-sviluppare campagna permanente di promozione nel triennio presso utenza digitale di adesione ai profili social del</p>	<p>- n. comunicati stampa diffusi/ n. agenzie quotidiane diffuse on line</p> <p>ON/OF</p> <p>- n. campagne promozione</p> <p>- n. utenti – followers potenziali</p>	<p>Quotidianamente</p> <p>Quotidianamente</p> <p>31.12.2022</p> <p>31.12.2022</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>100%</p> <p>ON</p> <p>- almeno 2</p> <p>- almeno</p>	<p>100%</p> <p>ON</p> <p>- almeno 2</p> <p>- almeno</p>	<p>100%</p> <p>ON</p> <p>- almeno 2</p> <p>- almeno</p>

7. Coordinamento segreteria PNRR		10	Comune di Andria;	associati			1000	2000	3000
			d)-avviare messaggistica attraverso sms, mail, watshapp con utenti accreditati per segnalazione guasti, ordinanze traffico, scavi,etc.	ON/OF	30.09.2022	0	ON	ON	ON
			e)-implementare la mission del sito web istituzionale nei contenuti e nell'accessibilità stimolando aree e settori comunali all'uso del sito per rendere servizi a distanza	ON/OF	31.12.2022	0	ON	ON	ON
			a)monitoraggio bandi b)attivazione organismi interni dedicati	ON/OF	31.12.22	0	ON	ON	ON
		100/100							

Il Dirigente

F.TO dott. Francesco CAPOGNA

L'assessore

F.TO dott. Pasquale COLASUONNO