

# ORIGINALE CITTA' DI BENEVENTO

Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 20

Del 9-2-2018

Oggetto: Proposta di candidatura del comune di Benevento per la partecipazione al progetto "RIFORMATTIVA 2018".

L'anno duemiladiciotto il giorno nove del mese di Febbraio alle ore 11,00 nella sala della Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente	
Mario Clemente Mastella	Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Cm</u>
Luigi Ambrosone	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Felicita Delcogliano	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Felicita Delcogliano</u>
Luigi De Nigris	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Luigi De Nigris</u>
Rosa Del Prete	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Patrizia Maio	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mario Pasquariello	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Mario Pasquariello</u>
Oberdan Picucci	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Antonio Reale	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Antonio Reale</u>
Maria Carmela Serluca	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Maria Carmela Serluca</u>

Totale Presenti 6

Partecipa in qualità di Segretario Generale D.ssa Maria Carmina Cotugno con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzante (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
Mario Clemente Mastella



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
D.ssa Maria Carmina Cotugno



## IL SINDACO

### Premesso che:

- Il Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito dell'Asse I, azione 1.3.5 del PON "Governance e Capacità istituzionale" 2014/2020, ha avviato il progetto "RiformAttiva" per sostenere gli enti locali nell'implementazione della riforma della pubblica amministrazione.

- Il progetto prevede la partecipazione di sessanta amministrazioni che definiranno e realizzeranno un intervento organizzativo, della durata complessiva di nove mesi, volto all'implementazione della riforma nell'ambito dei temi della semplificazione, accesso civico e gestione delle risorse umane :

- a-assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale;
- b. valutazione delle performance individuali.

- Ogni amministrazione potrà partecipare al progetto per un unico tema di intervento inviando la propria proposta di candidatura entro il 10 febbraio 2018.

Le amministrazioni selezionate avranno l'opportunità di :

- usufruire gratuitamente del supporto di società e centri di consulenza, per implementare, raffinare ed adattare, in base al contesto organizzativo di ognuna, soluzioni organizzative efficaci e strumenti utili a razionalizzare procedure messi a punto nella prima fase del progetto;
- confrontarsi e fare parte di una rete di amministrazioni impegnate in processi di riforma ed innovazione amministrativa, attraverso la partecipazione a workshop, seminari, attività di formazione in presenza e a distanza.

Il Comune di Benevento è impegnato in una politica attiva di sviluppo del territorio attraverso la programmazione e progettazione di interventi partecipati dagli stakeholder della città, con il coinvolgimento di qualificate partnership nazionali e internazionali, per la creazione di ecosistemi favorevoli all'innovazione, alla capitalizzazione del patrimonio dei saperi e all'inclusione sociale, in tal senso la costituzione dell'ufficio intersettoriale denominato Smart Office individuato con delibera della Giunta Comunale n. 177 del 9 ottobre 2017 ad oggetto: "*Contrasto alle nuove marginalità – Atto di indirizzo.*", ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e successivamente con provvedimento del Segretario Generale n. 3536 del 12 gennaio 2018 .

Alla luce dell'azione amministrativa intrapresa, il Comune ha la necessità di dotarsi di un'organizzazione capace di passare dalla cultura del risultato a quella della continuità dei risultati attraverso la costruzione di un "inventario" delle risorse e delle competenze da aggiornare periodicamente e sottoporre a puntuali verifiche di scostamento tra il richiesto dai ruoli e il posseduto dalle risorse.

La partecipazione al Progetto RiformAttiva nel tema indicato si prefigge l'obiettivo di realizzare la mappa delle competenze esistenti e di identificare i profili attesi con l'intento di ridurre il gap di profilo quale premessa fondamentale per ottenere performance elevate. L'assessment delle competenze è condizione necessaria all'identificazione delle figure e competenze professionali prioritarie ed emergenti rispetto all'ottimale sviluppo della performance organizzativa delineata nel programma strategico dell'Ente.

**Dato atto** che l'Ente possiede i requisiti e le condizioni richiesti nell'Avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare al Progetto RiformAttiva e nello specifico:

- la continuità del mandato politico nell'anno solare 2018;
- strategicità della scelta effettuata: il tema dell'assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale è intrinseco nella logica di Ente quale soggetto facilitatore per l'innovazione e lo sviluppo del territorio, cui sono permeati gli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Nella stessa logica si inseriscono: - le politiche del personale programmate nel Documento Unico di Programmazione 2018-2020 di cui la prossima approvazione nel quale è indicata: "La qualità dell'azione amministrativa è ricercata mediante l'attivazione delle misure più idonee a valorizzare le risorse umane in un percorso sinergico di riqualificazione della spesa del personale e innovazione organizzativa: - predisposizione degli strumenti programmatori in materia di personale attraverso la costante analisi e valutazione degli effettivi fabbisogni con la finalità di assicurare l'ottimale distribuzione del personale tramite l'attuazione coordinata dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; - attivazione di interventi formativi e di coinvolgimento del personale volti all'accrescimento dell'autoconsapevolezza delle competenze e del know-how interno all'Ente e orientati al miglioramento continuo dei servizi erogati; ...". in linea con quanto descritto nel Documento di orientamento Strategico che alla base del P.I.C.S. (Programma Integrato Città Sostenibile), che sarà approvato dall'Ente nei prossimi giorni e che utilizza tra gli strumenti indiretti di finanziamento il PO FESR Campania 2014/2020 e per la nuova agenda urbana i Programmi Integrati Città Sostenibile (PICS), successori dei programmi PIU<sup>1</sup> Europa e dei PIT Asse Città<sup>2</sup>.

La Regione Campania con la Delibera di Giunta Regionale n. 314 del 31/05/2017 (BURC n. 49 del 19 Giugno 2017) ha approvato le "*Linee guida sullo sviluppo urbano*" per l'attuazione dell'Asse X del PO FESR Campania 2014/2020. L'obiettivo generale dell'Asse X riguarda il miglioramento della qualità della vita e della coesione sociale, considerate condizioni essenziali per l'accrescimento della competitività delle Città, individuando quattro direttrici principali verso cui orientare gli interventi:

- contrasto alla povertà ed al disagio;
- valorizzazione dell'identità culturale e turistica della Città;
- miglioramento della sicurezza urbana;
- accessibilità dei servizi per i cittadini.

La strategia perseguita con l'Asse X, dunque, è finalizzata al rafforzamento dei risultati conseguiti in maniera complementare e sinergica rispetto alle precedenti programmazioni. La

---

1 Programma Integrato Urbano relativi al ciclo di programmazione 2007-2013.

2 Progetti Integrati Territoriali relativi al ciclo di programmazione 2000-2006.

Il tema, tra gli altri, delle risorse umane, con riferimento al “assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale”, inserito dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel Progetto RiformAttiva, rappresenta un percorso qualificato per ottimizzare la pianificazione delle risorse umane necessarie a dare attuazione e corpo alle proprie linee programmatiche.

- Che è volontà dell'Amministrazione partecipare al medesimo progetto anche con un secondo tema di interesse e cioè "Trasparenza e accesso civico, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato - FOIA" , attraverso azioni di natura organizzativa e tecnologica, sviluppo di gestione dei processi decisionali e documentali coerenti con il diritto all'accesso, adeguamento e sviluppo dei sistemi di gestione dell'archiviazione e classificazione dei dati e degli atti pubblici coerenti con il diritto all'accesso.

- L'obiettivo che si intende raggiungere è la massima diffusione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato ed in particolare:

- tra i dipendenti dell'Ente al fine di favorire il corretto utilizzo della procedura;
- tra i cittadini per una migliore conoscenza dell'accesso civico quale strumento di partecipazione e di controllo sociale sul rispetto dei principi di imparzialità e di correttezza dell'azione amministrativa e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche;
- la dematerializzazione degli atti e l'accessibilità totale contribuiranno ad una maggiore fruibilità dei documenti;
- l'attività di monitoraggio consentirà di verificare l'efficacia della misura dell'accesso civico.

**Ritenuto**, per quanto sin qui esposto,

1. di presentare la propria proposta di candidatura a partecipare al Progetto RiformAttiva per la definizione e la realizzazione di un intervento organizzativo della durata complessiva di nove mesi, volto all'implementazione della riforma nell'ambito del tema “risorse umane” in riferimento all'assessment delle competenze e alla definizione dei fabbisogni di personale, come di seguito indicato: 1) analisi delle competenze; 2) determinazione del fabbisogno di personale, con particolare riguardo alle policy dell'amministrazione e all'introduzione di nuove professionalità, per la costruzione del piano dei fabbisogni; 3) definizione di un percorso metodologico che metta a sistema le strategie dell'ente e gli obiettivi strategici rappresentati nel piano delle performance e il piano triennale dei fabbisogni; 4) sistema di valutazione.

Di nominare referenti per la candidatura il Dott. Alessandro Verdicchio, Responsabile del Servizio risorse Umane e la dott.ssa Sonia Tretola componente dell' Ufficio Smart Office.

stessa Delibera stabilisce che la programmazione degli interventi afferenti all'Asse X Sviluppo Urbano presentati dalle 19 Autorità Urbane regionali, tra cui la Città di Benevento, potranno attivare potenziali azioni su altri Assi/Fondi in una logica di integrazione.

2. E con un secondo progetto come tema di interesse "Trasparenza e accesso civico, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato - FOIA" , attraverso azioni di natura organizzativa e tecnologica, sviluppo di gestione dei processi decisionali e documentali coerenti con il diritto all'accesso, adeguamento e sviluppo dei sistemi di gestione dell'archiviazione e classificazione dei dati e degli atti pubblici coerenti con il diritto all'accesso.

Di nominare referenti la D.ssa Maria Carmina Cotugno, Segretario Generale e la dott.ssa Simonetta Rapuano coordinatrice dell'Ufficio Segreteria Generale.

**Ritenuto**, per quanto sopra esposto, di approvare le proposte di candidatura compilate in tutte le loro parti di cui all'allegato 1 dell'Avviso del progetto RiformAttiva, allegato e parte integrante del presente atto;

**Vista** la necessità di inviare le suddette proposte di candidatura entro il termine previsto dall'Avviso del 10/2/2018, si richiede la immediata esecutività;

#### PROPONE ALLA GIUNTA

2. di presentare le proprie proposte di candidatura a partecipare al Progetto RiformAttiva per la definizione e la realizzazione di un intervento organizzativo della durata complessiva di nove mesi, volto all'implementazione della riforma nell'ambito del tema "risorse umane" in riferimento all'assessment delle competenze e alla definizione dei fabbisogni di personale e al sistema di valutazione dello stesso e con un secondo progetto come tema di interesse "Trasparenza e accesso civico, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato - FOIA" , attraverso azioni di natura organizzativa e tecnologica, sviluppo di gestione dei processi decisionali e documentali coerenti con il diritto all'accesso, adeguamento e sviluppo dei sistemi di gestione dell'archiviazione e classificazione dei dati e degli atti pubblici coerenti con il diritto all'accesso.

3. di nominare referenti per la candidatura per la valorizzazione e valutazione del personale il Dott. Alessandro Verdicchio, Responsabile del Servizio risorse Umane e la dott.ssa Sonia Tretola componente dell' Ufficio Smart Office;

4. di nominare referenti per la candidatura del FOIA il Segretario Generale D.ssa Maria Carmina Cotugno e la dott.ssa Simonetta Rapuano coordinatrice Ufficio Segreteria Generale;

4. di approvare le proposte di candidatura compilate in tutte le loro parti di cui all'allegato 1 dell'Avviso del progetto RiformAttiva, allegate e parte integrante del presente atto;

5. di trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica il presente provvedimento quale formalizzazione della proposta di partecipazione al Progetto RiformAttiva 2018.

Lì, 09.02.2018

IL SINDACO

- Mario Clemente Mastella -



PARERI SULLA PROPOSTA

Art. 49, comma 1 T.U. 267/2000

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì, 09.02.2018

- Dr. Alessandro Verdicchio -

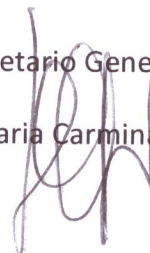


il Segretario Generale esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dando atto che lo stesso non comporta impegno di spesa.

Lì, 09.02.2018

Il Segretario Generale

- D.ssa Maria Carmina Cotugno -



LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

2. di presentare le proprie proposte di candidatura a partecipare al Progetto RiformAttiva per la definizione e la realizzazione di un intervento organizzativo della durata complessiva di nove mesi, volto all'implementazione della riforma nell'ambito del tema "risorse umane" in riferimento all'assessment delle competenze e alla definizione dei fabbisogni di personale e al sistema di valutazione dello stesso e con un secondo progetto come tema di interesse "Trasparenza e accesso civico, con particolare riferimento all'accesso civico generalizzato - FOIA", attraverso azioni di natura organizzativa e tecnologica, sviluppo di gestione dei processi decisionali e

documentali coerenti con il diritto all'accesso, adeguamento e sviluppo dei sistemi di gestione dell'archiviazione e classificazione dei dati e degli atti pubblici coerenti con il diritto all'accesso.

3. di nominare referenti per la candidatura per la valorizzazione e valutazione del personale il Dott. Alessandro Verdicchio, Responsabile del Servizio risorse Umane e la dott.ssa Sonia Tretola componente dell' Ufficio Smart Office;

4. di nominare referenti per la candidatura del FOIA il Segretario Generale D.ssa Maria Carmina Cotugno e la dott.ssa Simonetta Rapuano coordinatrice Ufficio Segreteria Generale;

4. di approvare le proposte di candidatura compilate in tutte le loro parti di cui all'allegato 1 dell'Avviso del progetto RiformAttiva, allegato e parte integrante del presente atto;

5. di trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica il presente provvedimento quale formalizzazione della proposta di partecipazione al Progetto RiformAttiva 2018.

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. emanato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**Elenco temi e ambiti di intervento**

- **Semplificazione**, con riferimento alla Conferenza di servizi:  
Gli interventi in quest'area sono progettati e realizzati in maniera sinergica e in stretto coordinamento con l'Ufficio per la semplificazione e la sburocratizzazione del Dipartimento della funzione pubblica e, in particolare, con gli specifici progetti realizzati dal Dipartimento stesso nell'ambito del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 in materia di semplificazione e di riduzione degli oneri regolatori ("Delivery Unit nazionale" e "Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione").  
Il focus è sulla sperimentazione di soluzioni organizzative necessarie all'implementazione di interventi di semplificazione (introduzione della conferenza di servizi) affrontandone le dimensioni organizzative, tecnologiche, di coinvolgimento del personale e degli stakeholder.
- **Accesso civico generalizzato**, con riferimento all'introduzione delle misure organizzative e procedurali necessarie all'attuazione della disciplina del diritto di accesso civico generalizzato (FOIA) prevista dagli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, attraverso:
  - a) la definizione di modalità di smistamento e gestione delle istanze, eventualmente con apposita circolare interna;
  - b) la predisposizione di un registro degli accessi che permetta una gestione efficiente delle richieste di accesso ricevute, che agevoli l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e che permetta il monitoraggio dell'attuazione della disciplina in materia;
  - c) l'aggiornamento della modulistica per la presentazione delle domande di accesso civico semplice e generalizzato e per la presentazione della domanda di riesame;
  - d) la costituzione di un centro di competenza (c.d. help desk) con compiti di assistenza e consulenza informale a supporto delle decisioni di prima istanza e di riesame sulle richieste di accesso generalizzato;
  - e) il rafforzamento delle competenze in tema di accesso generalizzato tramite la partecipazione alle attività di formazione organizzate da Formez PA .
- **Gestione delle risorse umane**
  - a. con riferimento all'assessment delle competenze e alla definizione dei fabbisogni di personale:
    - 1. analisi delle competenze;
    - 2. determinazione del fabbisogno del personale, con particolare riguardo alle policy dell'amministrazione e all'introduzione di nuove professionalità, per la costruzione del piano dei fabbisogni;
    - 3. definizione di un percorso metodologico che metta a sistema le strategie dell'ente e gli obiettivi strategici rappresentati nel piano delle performance e il piano triennale dei fabbisogni;
  - b. con riferimento alla valutazione delle performance del personale:
    - 1. revisione del sistema di valutazione per aggiornarlo al nuovo dettato normativo e renderlo più efficace alla luce delle complessità applicative riscontrate negli anni passati;
    - 2. applicazione di metodologie e strumenti per la misurazione e valutazione della performance individuale con riferimento agli obiettivi operativi e ai comportamenti organizzativi e all'integrazione rispetto alle azioni di sviluppo organizzativo e professionale dell'Ente;
    - 3. applicazione di metodologie di partecipazione e coinvolgimento degli stakeholder nei processi di valutazione delle performance.



## PROPOSTA DI CANDIDATURA

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi dovrà compilare due distinte proposte)

### ANAGRAFICA

Amministrazione COMUNALE DI BENEVENTO

Cognome e nome del referente per la candidatura: DR. ALESSANDRO VERDICCHIO

Telefono 0824 772246 \_Email alessandro.verdicchio@comunebn.it

#### Ruolo ricoperto:

- Sindaco  
 Assessore  
 Direttore / Segretario Generale  
 Dirigente RISORSE UMANE

L'amministrazione andrà ad elezioni entro il prossimo 2018?  SI  NO

#### 1. L'amministrazione è interessata ai seguenti temi

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi, per ciascuna proposta dovrà indicare la priorità per il tema scelto: 1 priorità principale, 2 priorità secondaria):

- Semplificazione, con riferimento alla Conferenza di servizi priorità \_\_  
 Accesso civico generalizzato (FOIA) priorità \_\_  
 Gestione delle risorse umane:  
     assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale priorità 1°  
     valutazione delle performance del personale priorità 2°

#### 2. Obiettivi attesi (max 600 caratteri spazi inclusi):

Ricognizione delle competenze esistenti e identificare i profili attesi con l'intento di ridurre il gap di profilo quale premessa fondamentale per ottenere performance elevate. L'assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale è condizione necessaria all'identificazione delle figure e competenze professionali prioritarie ed emergenti in coerenza con gli interventi di organizzazione del lavoro delineato nel programma strategico dell'Ente.

### 3. Strategicità della scelta effettuata:

(è possibile barrare un'unica risposta)

- il tema è inserito nei documenti di programmazione generale dell'amministrazione (es. PEG, Direttiva annuale, altra documentazione, ecc.)
- il tema è inserito nelle priorità politiche di uno specifico assessorato
- il tema è emerso come ambito di miglioramento da indagini interne/esterne condotte ma non è stato ancora condiviso con il livello politico
- il tema è previsto tra le priorità dirigenziali del proponente

### 4. Livello di coinvolgimento nella progettazione e realizzazione dell'intervento organizzativo sul tema:

(è possibile barrare più risposte)

- utenti (interni/esterni) del servizio/processo di lavoro su cui si interviene
- altri portatori di interesse
- personale di altri settori dell'organizzazione
- personale del settore/dei settori su cui si interviene
- personale che sarà impegnato direttamente nella realizzazione dell'intervento

### 5. Informazioni di contesto

(è possibile barrare più risposte)

L'ente negli ultimi 3 anni ha:

- implementato nel sito web istituzionale l'accesso on line ai servizi  Si  No
- realizzato indagini di customer satisfaction  Si  No
- realizzato indagini di benessere organizzativo  Si  No
- realizzato studi/indagini sui bisogni del territorio di riferimento  Si  No
- partecipato ad iniziative pubbliche tendenti a valorizzare le innovazioni organizzative realizzate specificare quali ( \_\_\_\_\_ )
- Si  No

### L'Amministrazione si impegnerà a:

- nominare un referente che sovrintenda, per la parte di competenza dell'amministrazione, alle attività e si rapporti con gli esperti selezionati nell'ambito del Progetto RiformAttiva;
- costituire un gruppo di lavoro che integri tutte le articolazioni e gli uffici dell'amministrazione che saranno coinvolti nel progetto;
- sviluppare un piano di lavoro relativo all'intervento organizzativo
- mettere a disposizione documenti e individuare spazi per gli incontri di lavoro;
- valorizzare i risultati dell'azione nell'amministrazione;
- partecipare alle attività formative (in presenza e a distanza) previste dal Formez nell'ambito del Programma RiformAttiva relativamente ai temi prescelti;
- partecipare agli incontri territoriali/nazionali di condivisione e approfondimento del know how prodotto.

N. e data dell'atto amministrativo di approvazione: DELIBERA A.G.C. N. 20 DEL 2.2.2018

Firma \_\_\_\_\_

## PROPOSTA DI CANDIDATURA

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi dovrà compilare due distinte proposte)

### ANAGRAFICA

Amministrazione \_\_\_\_\_ **COMUNALE DI BENEVENTO**

Cognome e nome del referente per la candidatura: \_\_\_\_\_ **MARIA CARMINA COTUGNO**

Telefono \_\_\_\_\_ **0824 772271** Email \_\_\_\_\_ **segreteria@comune.benevento.it**

#### Ruolo ricoperto:

Sindaco

Assessore

Direttore / Segretario Generale

Dirigente \_\_\_\_\_

L'amministrazione andrà ad elezioni entro il prossimo 2018?  SI  NO

#### 1. L'amministrazione è interessata ai seguenti temi

(Nel caso l'amministrazione decida di presentare la proposta per due temi, per ciascuna proposta dovrà indicare la priorità per il tema scelto: 1 priorità principale, 2 priorità secondaria):

Semplificazione, con riferimento alla Conferenza di servizi

priorità \_

Accesso civico generalizzato (FOIA)

priorità **\_2°\_**

Gestione delle risorse umane:

assessment delle competenze e definizione dei fabbisogni di personale

priorità \_

valutazione delle performance del personale

priorità \_

#### 2. Obiettivi attesi (max 600 caratteri spazi inclusi):

(indicare uno o più obiettivi che si intendono raggiungere con l'intervento)

l'obiettivo che si intende raggiungere è la massima diffusione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato ed in particolare: - tra i dipendenti dell'Ente al fine di favorire il corretto utilizzo della procedura; tra i cittadini per una migliore conoscenza dell'accesso civico quale strumento di partecipazione e di controllo sociale sul rispetto dei principi di imparzialità e di correttezza dell'azione amministrativa e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche; la dematerializzazione degli atti e l'accessibilità totale contribuiranno ad una maggiore fruibilità dei documenti; l'attività di monitoraggio consentirà di verificare l'efficacia della misura dell'accesso civico .

### 3. Strategicità della scelta effettuata:

(è possibile barrare un'unica risposta)

- il tema è inserito nei documenti di programmazione generale dell'amministrazione (es. PEG, Direttiva annuale, altra documentazione, ecc.)
- il tema è inserito nelle priorità politiche di uno specifico assessorato
- il tema è emerso come ambito di miglioramento da indagini interne/esterne condotte ma non è stato ancora condiviso con il livello politico
- il tema è previsto tra le priorità dirigenziali del proponente

### 4. Livello di coinvolgimento nella progettazione e realizzazione dell'intervento organizzativo sul tema:

(è possibile barrare più risposte)

- utenti (interni/esterni) del servizio/processo di lavoro su cui si interviene
- altri portatori di interesse
- personale di altri settori dell'organizzazione
- personale del settore/dei settori su cui si interviene
- personale che sarà impegnato direttamente nella realizzazione dell'intervento

### 5. Informazioni di contesto

(è possibile barrare più risposte)

L'ente negli ultimi 3 anni ha:

- implementato nel sito web istituzionale l'accesso on line ai servizi  Si  No
  - realizzato indagini di customer satisfaction  Si  No
  - realizzato indagini di benessere organizzativo  Si  No
  - realizzato studi/indagini sui bisogni del territorio di riferimento  Si  No
  - partecipato ad iniziative pubbliche tendenti a valorizzare le innovazioni organizzative realizzate specificare quali ( \_\_\_\_\_ )
- Si  No

### L'Amministrazione si impegnerà a:

- nominare un referente che sovrintenda, per la parte di competenza dell'amministrazione, alle attività e si rapporti con gli esperti selezionati nell'ambito del Progetto RiformAttiva;
- costituire un gruppo di lavoro che integri tutte le articolazioni e gli uffici dell'amministrazione che saranno coinvolti nel progetto;
- sviluppare un piano di lavoro relativo all'intervento organizzativo
- mettere a disposizione documenti e individuare spazi per gli incontri di lavoro;
- valorizzare i risultati dell'azione nell'amministrazione;
- partecipare alle attività formative (in presenza e a distanza) previste dal Formez nell'ambito del Programma RiformAttiva relativamente ai temi prescelti;
- partecipare agli incontri territoriali/nazionali di condivisione e approfondimento del know how prodotto.

N. e data dell'atto amministrativo di approvazione: DELIBERA DI G. e M. 20 DEL 2.7. 2018



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 12-2-2018 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.);
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. .... di prot. ai Capigruppo consiliari ( art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

Li 12-2-2018

**Il Messo Comunale**  
IL CAPO MESSO COMUNALE  
(Francesco MUCCI)

**Il Segretario Generale**  
D.ssa Maria Carmina Cotugno

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

.....  
**Il Segretario Generale**  
D.ssa Maria Carmina Cotugno