



## *Comune di Foggia*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

*(Delib. G.C. del 23.12.2005 n. 599 – Delib. G.C. del 28.07.2006 n.249)*

### **art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento costituisce modifica ed integrazione del precedente regolamento di organizzazione, formato sulla base dei criteri di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 649 del 30/7/1998 e allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 522 del 4/5/1999 come successivamente integrata e modificata.
2. Con il presente regolamento si innova l'organizzazione del Comune di Foggia in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi dei dirigenti e del personale non dirigente per quanto concerne la materia contrattuale.
3. L'assetto organizzativo fa proprio il modello destrutturato fondato su "progetti" e "processi" al fine di utilizzare al meglio le leve dell'organizzazione in una logica positiva di arricchimento dei ruoli e delle professionalità a tutti i livelli.
4. Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

### **art. 2**

#### **Criteri informativi**

1. Il presente regolamento costituisce strumento di innovazione dell'azione amministrativa facendo proprio il concetto di flessibilità della propria dotazione organica quale programmazione reale del fabbisogno necessario per raggiungere gli obiettivi che l'Amministrazione si pone.
2. Detti obiettivi, per la loro realizzazione, sono affidati ai Dirigenti al fine di:
  - a) realizzare il "Governo partecipato" favorendo la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e la partecipazione sociale ;
  - b) migliorare le funzioni di "governance";
  - c) migliorare le potenzialità delle funzioni di controllo ed assicurare la valorizzazione del processo finanziario;
  - d) migliorare l'integrazione e l'interazione tra le diverse attività in modo da ottimizzare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
  - e) favorire ed incrementare metodologie lavorative direzionali e collegiali coordinate e condivise nell'ambito sei servizi al fine di ottimizzare la realizzazione dei programmi-obiettivi.

### **art. 3**

#### **Principi e criteri di organizzazione**

1. Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati integrativi, l'organizzazione delle strutture comunali è fondata sui seguenti principi e criteri:

- a) partecipazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
- b) organizzazione articolata per funzioni omogenee;
- c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione al pubblico;
- d) collegamento delle attività degli Uffici e dei Servizi attraverso il dovere di collaborazione e di comunicazione interna ed esterna, prevedendo - a questo proposito - momenti di confronto a cadenze periodiche tra i Dirigenti e promuovendo un presidio strutturato di pubbliche relazioni per l'attività istituzionale e per facilitare la comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nella gestione delle risorse umane, raggiungibile mediante processi di razionalizzazione organizzativa e di riconversione professionale;
- f) attività improntata al criterio della buona amministrazione e del giusto procedimento al fine di erogare servizi di qualità al cittadino, anche adottando orari di lavoro e di apertura degli uffici adeguati alle esigenze dell'utenza e che tengano conto degli orari della città;
- g) adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente;
- h) perseguimento di una funzionale integrazione tra l'azione degli organi istituzionali di governo e degli organi dirigenziali di gestione anche attraverso momenti di confronto tra Conferenza dei Dirigenti e Giunta Comunale.

### **art. 4**

#### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **art. 5**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dei Servizi e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- b) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di autonomia decisionale;

- c) "Flessibilità" deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale nell'ambito della normativa contrattuale e nell'esercizio del potere dello jus variandi secondo i principi delle mansioni contrattualmente equivalenti laddove non vi è pregiudizio per la professionalità acquisita e si valorizzi l'attitudine professionale;
- d) "Armonizzazione degli orari" di apertura degli uffici e di lavoro alle esigenze dell'utenza.

## **art. 6**

### **Gestione delle Risorse Umane**

1. E' riconosciuta la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. E' riconosciuta e favorita la professionalità e la responsabilizzazione di ogni dipendente quale fattore fondamentale per promuovere opportunità di crescita e come espressione di una sempre maggiore integrazione del dipendente stesso con l'organizzazione e le finalità dell'Ente.
4. L'assegnazione delle risorse umane ai singoli Servizi viene informata al principio di massima flessibilità in corrispondenza della evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'Ente.

## **art. 7**

### **Direzione generale**

1. La Direzione Generale, presente nell'Ente solo se è nominato il Direttore Generale, costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La sua funzione si esplica su tre livelli:
  - a) coordinamento dei processi direzionali, al fine di assicurare una coerente ed efficiente articolazione del binomio obiettivi/risorse assegnate;
  - b) recupero delle variazioni favorendo la interfunzionalità, al fine di promuovere l'interscambio e la collaborazione;
  - c) coordinamento di progetti intersettoriali di grande rilevanza.
3. Si rinvia al regolamento sulla dirigenza per la specificazione delle competenze demandate al Direttore Generale e al Segretario Generale

## **art. 8**

### **Gabinetto del Sindaco**

1. Il Gabinetto del Sindaco è una team che fornisce le competenze tecniche e l'attività di supporto per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale del Sindaco e per il funzionamento della Giunta Comunale in raccordo con la Segreteria Generale.
2. Il Gabinetto del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria organizzazione.

## **art. 9**

### **Staff del Sindaco**

1. Il Gabinetto del Sindaco, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente, è collocato in posizione di staff.
2. Il Capo Gabinetto nella dotazione organica non si colloca come posto organico.

3. Il Capo di Gabinetto, equiparato ad un responsabile di Direzione, è scelto dal Sindaco tra il personale dell'ente con qualifica dirigenziale. In caso di motivate esigenze, da indicare in modo dettagliato nell'atto di nomina, il Sindaco può nominarlo con incarico esterno, fatti salvi i principi di evidenza pubblica, nelle modalità previste dallo statuto e dalla normativa vigente.

3. Il restante personale del Gabinetto del Sindaco è scelto, sentito il Sindaco, dal Capo di Gabinetto tra i dipendenti dell'ente indipendentemente dalla categoria di appartenenza e conserva il trattamento economico in godimento. Le mansioni affidate non possono costituire, in ogni caso, eventuali presupposti per passaggi automatici alla categoria superiore.

4. Il personale della Segreteria particolare del Sindaco, il Portavoce, il Capo Ufficio Stampa e gli addetti alla comunicazione istituzionale sono scelti direttamente dal Sindaco e, se esterni all'ente, sono assunti con contratto a tempo determinato, fatti salvi i principi dell'evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente e comunque in misura non superiore al 1% della dotazione organica, relativa alla categoria di riferimento. Gli stessi, pur dipendendo funzionalmente dal Sindaco, organicamente sono affidati alla responsabilità del Capo-Gabinetto.

5. Le applicazioni agli uffici per motivi di studio, didattica e ricerca (stages) e gli incarichi di collaborazione e di supporto agli organi di direzione politica, quando non comportino alcun impegno di spesa per compensi o rimborsi, possono essere conferiti su base meramente fiduciaria ed anche in assenza di provvedimento formale. Ai dirigenti compete di disciplinare o, se del caso, limitare dette applicazioni e collaborazioni volontarie.

#### **art. 10**

##### **Modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo adottato è un modello "destrutturato" basato su teams multiprofessionali e interfunzionali, sul decentramento decisionale, sulla responsabilizzazione per processi e risultati, sulla logica di rete.

2.. L'organizzazione e l'attività del Comune si individua in:

A) Direzioni che rappresentano l'unità organizzativa funzionale e comprendono un insieme di Servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di una o più attività omogenee;

B) Servizi che rappresentano unità organizzative organiche e comprendono un insieme di funzioni le cui attività sono finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate.

3. L'articolazione funzionale in "Direzioni" è demandata al Sindaco, il quale ne può costituire fino ad un massimo di n. 14, in misura corrispondente al numero degli Assessori e rendendole omogenee con le deleghe a questi affidate.

4.. L'articolazione dei Servizi sono riportati nell'organigramma allegato al presente regolamento e contraddistinto dal n.

5. I Servizi riguardante la Polizia Municipale devono rientrare nel coordinamento di un'unica Direzione

6. A supportare l'attività dei Dirigenti sono previste figure intermedie, relativamente ai dipendenti inquadrati nella cat. "D" con incarichi di Posizioni Organizzative e Alte professionalità per la cui disciplina si rimanda a separato Regolamento .

7. Ad ogni dirigente, con specifico provvedimento di definizione delle mansioni dirigenziali, il Sindaco affida la responsabilità organica di uno o più Servizi ovvero attribuisce la posizione di studio o di staff.

8. I Servizi, individuati dallo schema organizzativo, sono affidati alla responsabilità di un dirigente che risponde all'insieme delle attività interne al Servizio.

9. I Servizi sono coordinati fra loro per Direzioni affidate alla responsabilità di un dirigente scelto fra i dirigenti già in servizio presso l'amministrazione o assunti con apposito contratto, ai sensi della vigente normativa.

10. La scelta dell'accorpamento di più "Servizi" in "Direzione" e la nomina del coordinatore è rimessa all'autorità del Sindaco

11.. Spetta ai responsabili di Direzione, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte della Direzione cui sono preposti. In caso di assenza o di inerzia dei responsabili dei Servizi appartenenti alla Direzione, la responsabilità direttiva di quest'ultimi viene assorbita dalla funzione del responsabile di Direzione. In quest'ultimo caso l'apicale di Direzione ha l'obbligo di comunicare l'omissione all'ufficio competente per l'applicazione di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.

12. Nell'ambito delle forme di collaborazione con altri enti locali e non, l'amministrazione può promuovere la costituzione di teams, composte da dipendenti dei singoli enti, con funzioni strumentali ed istruttorie, in ordine a politiche ed opere di interesse metropolitano.

### **art. 11**

#### **Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa di carattere temporaneo finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici settoriali o intersettoriali e che trae origine essenzialmente per l'individuazione e gestione dei fondi Europei.

2. Affinchè sia istituita un'unità di progetto è necessario che:

- a) sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
- b) siano stanziati risorse finanziarie secondo un budget specifico di progetto a disposizione del Dirigente;
- c) sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.

3 L'istituzione, modificazione o soppressione di un'unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, se non disposto diversamente da normativa vigente, anche regionale.

4. Nell'atto di costituzione ne viene definita la collocazione nell'organigramma funzionale.

### **art. 12**

#### **Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli Obiettivi**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Dettagliato degli obiettivi sono i principali strumenti operativi di programmazione degli indirizzi e delle politiche dell'Ente.

2. Essi vengono approvati ogni anno dalla Giunta Comunale con atto deliberativo a cui è allegata una descrizione dettagliata degli effetti applicativi della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo propria dell'organo politico e gestione finanziaria e tecnico-amministrativa riservata ai dirigenti.

2. Le finalità, il contenuto e la gestione del PEG e del P. D. O. sono definiti nell'allegato alla deliberazione annuale di approvazione dello stesso di cui al comma precedente.

### **art. 13**

#### **Sportelli Unici**

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, in collaborazione con i Servizi che devono rendere i prescritti pareri, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

2. Le disposizioni operative relative al funzionamento degli sportelli unici sono emanate dal Sindaco.

#### **art. 14**

##### **Incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità**

1. Le posizioni organizzative e Alte Professionalità sono istituite con apposito atto deliberativo e riguardano posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità sono conferibili a personale di categoria "D" secondo i criteri e le modalità le modalità previste nello specifico regolamento comunale a cui si rinvia.

#### **art. 15**

##### **Incaricati di vice-dirigenza**

1. Fermo restando quanto sarà previsto dai Contratti Collettivi Nazionali, in base al contenuto del comma 2 dell'art. 17bis del D.Lgs n. 165/2001, gli incarichi relativi alla vicedirigenza potranno essere conferiti dal Dirigente, di concerto con il Sindaco o suo delegato, al personale inquadrato prioritariamente in D3 e residualmente in D1, in possesso dei prescritti requisiti per l'accesso alla dirigenza dall'esterno.

#### **art. 16**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è il documento nel quale è prevista la consistenza del fabbisogno funzionale del Comune di Foggia classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. Essa rappresenta la "misura" delle risorse umane necessarie ad attuare il modello organizzativo generale con la semplice indicazione del numero ottimale dei lavoratori dipendenti distinti solo per categorie contrattuali nella considerazione che l'appartenenza alla categoria contrattuale individua l'aggregazione di più prestazioni lavorative.
3. La dotazione organica è adottata con deliberazione della Giunta comunale.
4. La dotazione organica definisce il limite massimo del personale ammissibile a seguito di programmazione triennale per, eventualmente, ampliare o potenziare i "Servizi".
5. La spesa per il personale occupato o da occupare è stabilita annualmente con il bilancio di previsione.
6. La verifica tra il piano di occupazione e le posizioni di lavoro effettivamente coperte, è fatta annualmente con il conto consuntivo.
7. Essa è strutturata seguendo il principio della riduzione della spesa sancito dalla legge finanziaria n. 311/2004.
8. L'assetto organizzativo e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e art.36, D.Lgs. 80/98, comma 4, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
9. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo informativa alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### **art. 17**

##### **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Risorse umane-Organizzazione e metodi.

## **art. 18**

### **Assegnazione del personale**

1. L'assegnazione nominativa del personale ai Servizi è disposta dal Dirigente del Servizi Risorse umane-Organizzazione e metodi;
2. L'utilizzazione nelle diverse posizioni di lavoro del personale assegnato e la definizione del ruolo e della responsabilità, nell'ambito della categoria di appartenenza, è di competenza del Dirigente del Servizio che vi provvede con proprio Ordine di Servizio;
3. Il referente delle altre posizioni dirigenziali eventualmente previste nel coordinamento di più servizi è il Dirigente coordinatore nominato dal Sindaco.
4. Sarà cura del Dirigente il Servizio Risorse umane-organizzazione e metodi, sentiti il Segretario Generale e gli altri dirigenti dei Servizi, predisporre annualmente il Piano di assegnazione nel quale potranno essere prese in considerazione le richieste del personale. Il Piano sarà tenuto costantemente aggiornato dal Servizio Risorse Umane-
5. Con cadenza annuale, con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell'approvazione del PEG provvede all'attribuzione ai singoli Servizi della risorsa di personale nell'ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale triennale.

## **art. 19**

### **Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, obblighi e responsabilità vigenti.

## **art. 20**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano fermi in capo al Sindaco in materia di personale, tenuto conto del PEG:
  - a) la nomina dei coordinatori di Direzioni e dei dirigenti di Servizio
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna secondo regolamento
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure dirigenziali dell'Ente;
  - e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - f) la nomina dei responsabili dell'ICI;
  - g) la nomina dei responsabili della TARSU;
  - h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - i) l'individuazione dei messi notificatori;
  - j) l'individuazione del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della legge 662/96;
  - k) l'individuazione del personale del suo staff con le modalità previste dall'art. 9;
  - l) la nomina del responsabile della Protezione civile
  - m) la nomina del Segretario Generale
  - n) la nomina del Vicesegretario Generale
  - o) la nomina del Capo di Gabinetto
  - p) la nomina del Portavoce del Sindaco

2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di spesa sono adottati di concerto con il Dirigente del Servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale dell'ente l'incarico di responsabile di uno o più Servizi qualora lo ritenga opportuno in relazione a situazioni, anche contingenti, di particolare problematicità o complessità.

#### **art. 21**

##### **Comunicazione tra i vari Servizi**

1. Qualora il Dirigente Coordinatore o il Dirigente del Servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio è obbligato, in fase di istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Dirigente del Servizio interessato.

#### **art. 22**

##### **Interattività tra i Servizi**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Servizi, i Dirigenti e / o il Dirigente Coordinatore sono tenuti a fornire, reciprocamente, la massima disponibilità. In tali casi, al fine di non aggravare il procedimento i Dirigenti possono adottare un unico provvedimento finale con firma congiunta.-

#### **art. 23**

##### **Conflitti di competenza**

1. Ove insorgano conflitti di competenza questi vengono risolti:
  - a) dal relativo Dirigente coordinatore se il conflitto è tra soggetti appartenenti alla medesima Direzione;
  - b) dal Segretario generale o dal Direttore generale se il conflitto è tra soggetti appartenenti a diverse Direzioni tematiche.
  - c) In caso di conflitti attinenti l'organizzazione e il funzionamento delle Direzioni e/o dei Servizi, il Segretario generale provvederà a convocare la conferenza dei Soggetti interessati per chiarire e risolvere il conflitto.

#### **art. 24**

##### **Reclutamento del personale – Modalità di accesso**

1. L'Accesso all'impiego al Comune avviene secondo la normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

2. Le modalità di assunzione saranno contenute nelle singole deliberazioni che approvano lo schema dei bandi relativi alle figure professionali da assumere e dovranno essere improntate alla semplificazione, alla riduzione dei tempi di espletamento e all'attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire

3. Se è data facoltà dalla normativa vigente possono essere utilizzate tutte le forme di lavoro flessibili, facendo salvo il principio della trasparenza e dell'evidenza pubblica.

4. La competenza relativa all'accesso, non di competenza della Giunta, è demandata al Dirigente del Servizio Risorse umane-Organizzazione e metodi.

#### **art. 25**

##### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati, qualora non sia possibile riscontrare all'interno della dotazione organica professionalità analoghe.



2. Competenze e procedure per l'accesso al lavoro a tempo determinato del personale sia con qualifica dirigenziale o alta specializzazione sono contenute nello specifico regolamento a cui si rimanda.

#### **art. 26**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale non dirigente e ordinamento professionale**

1. Il personale è suddiviso in categorie A, B, C e D a cui fa riferimento la declaratoria della professionalità ossia il profilo professionale inteso come aggregazione di prestazioni lavorative tipicamente ascrivibili ad una certa modalità di impiego del lavoratore.

2. Il profilo professionale attribuito può variare, nell'ambito della stessa categoria di appartenenza, avendo riguardo all'equivalenza delle mansioni e al titolo di studio posseduto, con atto motivato, a firma del Dirigente delle Risorse Umane, per esigenze organizzative.

3. Per principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione di lavoro può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

#### **art. 27**

### **Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale.

2. La mobilità può avvenire nell'ambito del Piano di assegnazione di cui al precedente art. 17 anche per far fronte a situazioni emergenti nelle Direzioni o/e nei Servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivi proposti dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

3. Ciascun assessore può chiedere al Servizio del Personale l'assegnazione al proprio ufficio di segreteria di non più di un dipendente dell'Ente di cat. non superiore alla "C".

#### **art. 28**

### **Mobilità orizzontale**

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono;

2. In relazione a particolari profili specialistici è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui si ritrova il profilo da ricoprire e con i requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, previo confronto con le organizzazioni sindacali;

3. Il bando identifica i profili e le modalità di selezione tra i candidati.

#### **art. 29**

### **Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico**

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno della medesima categoria appartenente a Servizi dimessi dall'Amministrazione.

2. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi di formazione.

#### **art. 30**

#### **Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui all'art. 26.

#### **art. 31**

#### **Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Dirigente del Servizio Risorse umane-Organizzazione e metodi.

2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Dirigente del Servizio Risorse umane.

#### **art. 32**

#### **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata inoltrata nei termini stabiliti dalla vigente normativa, essere riassunto con motivato provvedimento della Giunta comunale, su proposta del Dirigente del Servizio Risorse umane e se il posto occupato sia disponibile e rientrante nella programmazione triennale del fabbisogno.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione e al medesimo Servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione;

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

#### **art. 33**

#### **Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale;

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altrui enti locali e soggetti privati, la costituzione di un Centro studi e formazione del personale.

#### **art. 34**

#### **Corsi di aggiornamento e formazione professionale**

1. Il Comune di Foggia, per il tramite del Servizio Formazione, organizza corsi di formazione e di aggiornamento per il personale dipendente secondo il Piano di Formazione annuale e triennale predisposto dal Servizio sulla scorta del fabbisogno formativo rilevato a seguito di opportune ed idonee tecniche di ricerche sociali, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente e in modo di assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3. La scelta della tipologia di corsi da organizzare deve avvenire nel rispetto del Piano di formazione di cui al precedente comma 1)
4. Per le docenze possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici anche a riposo
5. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare , a tutti gli effetti, di servizio

#### **art. 35**

##### **Organizzazione interna dei corsi**

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri Enti mediante stipulazione di apposite convenzioni. In particolare l'Ente può avvalersi della Università degli Studi di Foggia per organizzare corsi formativi mirati cui far partecipare anche dipendenti di altri Comune ed Enti, previo pagamento di una quota da stabilirsi con atto deliberativo della Giunta comunale avuto riguardo al costo da sostenere.
2. Per finalità relative a preparazione e partecipazione a concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare i corsi anche soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione.
3. Il Piano di Formazione dovrà essere redatto entro il 30 marzo di ciascun anno ed approvato dalla Giunta comunale. Il relativo programma verrà comunicato anche ai Comuni limitrofi.
4. Alla fine di ciascun corso i dipendenti del Comune di Foggia che avranno partecipato ai corsi medesimi dovranno sostenere un esame finale teso a accertare le competenze acquisite. Le competenze verranno certificate e costituiranno valutazione e punteggio nella procedure concorsuali.

#### **art. 36**

##### **Partecipazione a corsi esterni**

1. Il Comune di Foggia, per le materie non trattate dai corsi agevolati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento organizzati da altri soggetti.

#### **art. 37**

##### **Valutazione ed incentivazione del personale non dirigente e non incaricato di P.O. e di A.P.**

1. La valutazione e l'incentivazione del personale non dirigente e non incaricato di P.O. e di A.P. è oggetto di contrattazione decentrata annuale
2. Nell'ambito di tale contrattazione vengono fissati i criteri generali di valutazione e di incentivazione tramite progetti finalizzati al miglioramento dei servizi. Nei programmi predisposti dai dirigenti in attuazione degli obiettivi contenuti essenzialmente nel P.D.O. e nel PEG vengono definite le priorità attuative, in rapporto a strumenti programmatori dell'Ente e quantificati gli incentivi.

#### **art. 38**

##### **Gestione del contenzioso e del procedimento disciplinare**

1. E' istituito ai sensi dell'art. 12 del dlgs 30 marzo 2001, n. 165 l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie individuali di lavoro dei dipendenti il cui procedimento è disciplinato dall' art. 63 e seguenti del dlgs 30 marzo 2001, n. 165 .
2. L'Ufficio è collocato nell'ambito dei Servizi Risorse Umane ed ha mandato generale in ordine al potere di conciliare e transigere. La nomina del Rappresentante dell'Amministrazione avanti al Collegio di Conciliazione ex art. 66 del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 è di competenza del Sindaco che vi provvede con proprio Decreto.
3. E', altresì, istituito l'Ufficio Disciplinare le cui attività e competenze sono previste e disciplinate dal d.l.vo 30 marzo 2001, n. 165, dal Contratto collettivo nazionale del

6/7/1995 per come modificato dal Contratto collettivo nazionale 22/1/2004, nonché, tra l'altro, dalla legge n. 97 del 2001

#### **art. 39**

##### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro inter-Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Dirigente individuato nell'atto istitutivo.
3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previsto nell'atto istitutivo.

#### **art. 40**

##### **Ufficiali e Agenti di Polizia**

1. Il personale che è incaricato di ricercare ed accertare determinate specie di reati nell'esercizio delle proprie funzioni, ha la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art.57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, i Funzionari, gli Istruttori Direttivi del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel Regolamento edilizio.
3. La Giunta comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

#### **art. 41**

##### **Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento integrano e modificano il Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 522 del 1999. Restano confermate le parti immutate. Le disposizioni si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni ed ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

#### **art. 42**

##### **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti dei Servizi ed alle Rappresentanze sindacali.

#### **art. 43**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta comunale - entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

## **GABINETTO DEL SINDACO (affidato al Capo Gabinetto)**

**AFFARI ISTITUZIONALI:** *Assiste il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di amministrazione, di indirizzo e di controllo dell'ente*

Gestione corrispondenza

- Nomine e deleghe del Sindaco
- Patrocini e Sale Comunali
- Agenda del Sindaco e verbali delle riunioni
- Organizzazione missioni ufficiali
- Predisposizione determinazioni dirigenziali e proposte deliberative
- Gestione risorse umane e organizzative
- Gestione fondo economale
- Reporting sul budget assegnato col PEG

## **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

*Assiste il Sindaco nell'attività di rappresentanza, ne cura l'immagine istituzionale, i rapporti con gli organi di informazione, gli enti e le città gemellate. Promuove e sviluppa l'informazione, la partecipazione e la comunicazione*

- Comunicazione istituzionale e Portavoce
- Rapporti con gli organi di informazione
- Pubbliche relazioni e rapporti esterni istituzionali
- Cerimoniale
- Realizzazione azioni di comunicazione istituzionale
- Ufficio Stampa (redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze-stampa, predisposizione discorsi ufficiali, rassegna stampa, redazione pubblicazioni editoriali, ecc.)
- Convegnistica

## **SERVIZIO SEGRETERIA GIUNTA COM. PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**

### **MACRO OBIETTIVI**

Fornire il necessario supporto amministrativo ed operativo all'attività della Giunta Comunale.

Acquisire, protocollare, archiviare atti, documentazione, corrispondenza e pratiche varie dei Settori del Comune .

Curare la pubblicazione e la notifica degli atti amministrativi e decisionali dell'Amministrazione.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Segreteria Assessori

Ricezione proposte di deliberazione

Giunta Comunale e perfezionamento atti

Acquisizione documenti integrativi e rapporti con servizi interni ed esterni

Archivio corrente e di deposito, storico

Protocollo (cartaceo ed informatico) e Albo Pretorio

Adempimenti, redazione e cura dei provvedimenti della Giunta - Servizio Notifiche.

Ricezione, numerazione, pubblicazione e archiviazione delle determinazioni dirigenziali

Referente amministrativo personale comunale distaccato presso gli Uffici giudiziari (Pretura, Procura della Repubblica, Conciliazione, Giudice di Pace)

## **SERVIZIO PRESIDENZA – CONSIGLIO COMUNALE - COMMISSIONI CONSILIARI - DECENTRAMENTO**

### **MACRO OBIETTIVI**

Fornire il necessario supporto amministrativo ed operativo all'attività del Consiglio Comunale, dei Consigli Circostrizionali e degli organismi derivati (commissioni e gruppi) al fine di far assolvere i compiti loro assegnati.

Effettuare studio, ricerca sulle innovazioni normative per la predisposizione e la revisione dei regolamenti comunali.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Affari Generali – Presidenza, Consiglio, Gruppi e Commissioni Consiliari.- Difensore civico.

Ricezione proposte di deliberazione

Consiglio e perfezionamento atti.

Acquisizione documentazione integrativa e rapporti con servizi interni ed esterni.

Redazione e cura dei verbali delle sedute consiliari.

Interpellanze, mozioni, interrogazioni.

Innovazione amministrativa e regolamenti.

Decentramento - Presidenza, consigli e commissioni circostrizionali

Attività amministrative dei Consigli circostrizionali.



## **SERVIZIO AVVOCATURA**

### **MACRO OBIETTIVI**

Fornire supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e consulenza legale svolta a difesa dei diritti ed interessi dell'Ente, dei suoi Organi istituzionali e delle Aziende e Partecipazioni Comunali.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Affari legali

Pareri legislativi

Gestione contenzioso

Gestione affari giudiziari

Consulenza agli uffici interni

Supporto agli organi interni

Consulenza per lo statuto e i regolamenti

Rapporti giuridici-amministrativi con aziende e partecipazioni comunali

## **SERVIZIO CONTRATTI ED APPALTI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Agisce come centro di costo.

Dopo che sono state messi a disposizione i vari finanziamenti cura la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e adempimenti per appalti, contratti, fitti, convenzioni.

Stipula in forma pubblica.

Curare la gestione delle pratiche relative agli appalti in qualsiasi forma affidati, con tutte le attività conseguenti, quelle relative alle predisposizione dei contratti per opere pubbliche.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Gare

Appalti

Contratti

Convenzioni

## **SERVIZIO FINANZIARIO E POLITICHE PATRIMONIALI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare coordinare e gestire:

l'andamento della gestione finanziaria, il regolamento di contabilità e gli atti di programmazione finanziaria, per assicurare la conoscenza dei risultati globali delle gestioni degli esercizi di funzioni e servizi che rientrano nella competenza istituzionale dell'Ente.

Verificare le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi da scriversi nel bilancio annuale o pluriennale. Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo e di riconversione patrimoniale e di attuazione delle procedure espropriative. Attuazione delle politiche patrimoniale.

Studio e ricerca per quanto riguarda la partecipazione del Comune ad Aziende - Consorzi

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Accertamento e riscossione ordinativi di cassa

Impegno, liquidazione, emissione mandati di pagamento

Tesoreria, Verifica di cassa, Bilanci, Previsione, Rendiconto, Consuntivo, Risultato di amministrazione

Storni di fondi - Relazioni enti esterni

Variazioni di bilancio - Mutui

Obbligazioni ammortamento.

Operazioni in strumenti derivati Swap, Forward, Rate agreement

Aziende e partecipazioni Comunali –

Gestione del patrimonio mobiliare, immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali –

Anagrafe patrimoniale

Contabilità patrimoniale, Conto del patrimonio

Servizi a domanda

Revisori dei conti - Revisione a fine esercizio

## **SERVIZIO PROVVEDITORATO, ACQUISTI E INVENTARI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Programmazione degli acquisti di servizi.

Acquisto di beni per il funzionamento dell'apparato comunale

Curare la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente

Curare il servizio cimiteriale negli aspetti amministrativi per migliorare non solo la funzionalità ma anche il decoro degli ambienti.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Gestione acquisti - Servizio cassa

Inventari dei beni mobili, degli immobili

Gestione magazzino Facchinaggio

Riscossione concessioni di qualsiasi tipo

Gestione fitti attivi e passivi

Servizi assicurativi

Gestione parco auto

## **SERVIZIO POLITICHE FISCALI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Servizio studi e politiche giuridico tributarie

Servizio programmazione, Gestione e monitoraggio delle entrate

Servizio accertamento delle entrate

Curare gli adempimenti secondo le Disposizioni legislative relative alla Finanza locale per la regolazione dei tributi, anche secondo discipline autonome dell'Ente.

Implementare gli accertamenti e i Controlli.

Fornire assistenza al cittadino negli adempimenti fiscali

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Tributi locali

Emissione ruoli

Accertamenti e verifiche

Contenzioso tributario

Disciplina regolamentare

Evasione ed elusione fiscale

Monitoraggio e verifica sulle entrate

Effettuate mediante riscossione tramite concessionario

## **SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E DEI FINANZIAMENTI COMUNITARI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Collabora nella predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi. Elabora un report periodico sull'attività svolta e sullo stato di attuazione del P.E.G. al fine di meglio monitorare i risultati raggiunti e fornisce indicazioni per poter raggiungere il miglior risultato.

Valuta i dati raccolti onde constatare non solo lo stato di attuazione degli obiettivi ma anche l'efficacia e l'efficienza.

Controlla la dinamica dei finanziamenti comunitari.

Cura il monitoraggio dell'applicazione e la coerenza della spesa.

Gestisce le procedure di rendicontazione.

Valuta la coerenza con il programma dell'Amministrazione.

Segnala al Sindaco eventuali azioni correttive.

Controlla il rispetto dei tempi dettati dalla Comunità Europea.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Attività Ordinaria di Reporting.

Attività Consultiva agli Organi e agli Uffici dell'Amministrazione.

Supporto al Nucleo di Valutazione.

Monitoraggio e stato di evoluzione dei finanziamenti e delle attività di rendicontazione.

Attività di ottimizzazione delle Procedure ai fini del raggiungimento degli obiettivi

## **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELLE RISORSE UMANE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare la gestione amministrativa, economica e previdenziale del personale dipendente;  
Fornire assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, anche per l'affronto di vertenze e trattative;

Gestire i procedimenti del contenzioso del lavoro e disciplinari;

Garantire l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro.

Analisi dei fabbisogni e verifiche di qualità;

Gestire le infrastrutture previste dal C.C.N.L. migliorative dei rapporti con il personale;

Curare l'informatizzazione degli aspetti giuridici del personale;

Curare la semplificazione delle procedure.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Programmazione e fabbisogno del personale

Assunzioni - concorsi e mobilità'

Stato giuridico del personale

Gestione del personale in servizio e in quiescenza

Gestione economica del personale

Contenzioso del lavoro e procedimenti disciplinari

Relazioni sindacali

Permessi ed aspettative sindacali

Gestione lsu e co.co.co.

Procedure ed attivazione delle forme flessibili di lavoro

## **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E METODI E FORMAZIONE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Analisi dei fabbisogni e verifiche di qualità;

Gestire le infrastrutture previste dal C.C.N.L. migliorative dei rapporti con il personale;

Curare l'informatizzazione degli aspetti giuridici del personale;

Curare la semplificazione delle procedure.

Curare e gestire l'innovazione dell'azione amministrativa attraverso la formazione continua del personale al fine di ottenere la condivisione degli obiettivi, l'adeguamento ai cambiamenti, la cultura del "nuovo".

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Organizzazione e metodi

Semplificazione delle procedure

Sportello d'ascolto del personale

Comitati e commissioni previste dal ccnl.

Osservatorio

Rilevazione fabbisogno formativo

Redazione piano triennale e annuale della formazione

Progettazione della formazione

Gestione corsi formazione e dei formatori

Valutazione della formazione reperimento fondi



## **SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA RES. – DECORO E ARREDO URBANO**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare la pianificazione, la programmazione dell'uso del territorio, dell'assetto-organizzazione urbanistica, con particolare riferimento all'articolazione degli interventi e insediamenti sul territorio.

Curare la gestione del territorio secondo la disciplina urbanistica, per mezzo dei piani territoriali, dei piani regolatori comunali, delle norme sull'attività edilizia stabilite dalla legislazione statale e regionale e dai regolamenti edilizi.

Curare ed accertare la conformità alle prescrizioni delle norme tecniche per le costruzioni secondo le disposizioni normative, regolamentari stabilite sull'attività edilizia della legislazione statale e dai regolamenti edilizi

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Piani urbanistici: adozione, approvazioni varianti.

Zone degrado e piano riqualificazione urbana.

Lottizzazione e piani attuativi:P.R.G. - D.D.A.

Gestione cartografica.-Raccordo con regione, provincia ed altri enti in tema di pianificazione urbanistica.

Assegnazione suoli - Commissioni - Ordinanze

Controllo sul territorio - allineamento e quote

Concessioni edilizie e di attività produttive.

Autorizzazioni edilizie e varianti – Piano regolatore -

Abitabilità - agibilità - Condonò, sanatorie pareri di congruità

Demolizioni -Direzione esecuzione lavori – Espropri

Arredo urbano - Tutela patrimonio storico-artistico

Interventi di recupero edile ed urbano Compreso il patrimonio di edilizia storica

Recupero zone archeologiche

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare ed impostare il programma delle opere pubbliche secondo le previsioni degli strumenti urbanistici per darne razionale attuazione e per regolare il processo di crescita della comunità locale e per utilizzare le risorse disponibili conseguendo livelli elevati di utilità sociale.

Direzione, sorveglianza ed incombenze su ogni questione interessante lavori di manutenzione e d'impiantistica

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Opere pubbliche -servizi cimiteriali - Manutenzione Urbana -Sicurezza Luoghi di lavoro d.Lgs. 626

Attività di coordinamento e supporto ai vari datori di lavoro in materia di sicurezza

Scelta del medico competente

Corsi di formazione inerenti alla sicurezza

Discariche – depurazione

Prg cimiteriale

Gestione del codice unico di progetto (cup)

Raccordo con regione, Provincia ed altri enti in tema di progettazione delle OO.PP.

Azioni di progettazione e realizzazione di interventi e di manutenzione dell'impiantistica.

Squadra ausiliaria

## **SERVIZIO AMBIENTE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Gestione ambientale coordinata ed integrata del territorio

Attuazione delle politiche di vivibilità in tutte le sue accezioni coerentemente con le linee programmatiche

Attuazione delle direttive nazionali, comunitarie e regionali in materia di ambiente.

Predisposizione del bilancio ecologico territoriale

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Valutazioni e studi di impatto ambientale

Pareri ambientali per autorizzazioni attività comunali – artigianali - industriali

Attività di monitoraggio e gestione del territorio relativamente all'inquinamento acustico, elettrico, elettromagnetico, ambientale.

Piani legati all'ambiente e valorizzazione aree verdi urbane ed extraurbane Bosco Incoronata

Interventi tematici di riqualificazione ambientale.

Individuazione di ipotesi di ottimizzazione ambientale.

Raccordo con regione, provincia ed altri enti in tema di ambiente.

## **SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Definizione del fabbisogno abitativo.

Definizione input per la progettazione

Dei planivolumetrici PEEP

Predisposizione dei piani finanziari

Direzione, sorveglianza ed incombenze su ogni questione interessante lavori di manutenzione degli alloggi.

Gestione tecnica, manutentiva ed amministrativa degli alloggi

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Attuazione dei PEEP. Creazione e gestione del sistema informativo relativo al bisogno casa

Gestione graduatorie di assegnazione degli alloggi e dei contributi per l'affitto.

Decadenza, revoca alloggi

Rapporti con l' i.A.C.P.

Azioni di progettazione e realizzazione di interventi e di manutenzione degli alloggi

## **SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI TELEMATICI – TELEFONICI INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

### **MACRO OBIETTIVI**

Adeguare la struttura operativa comunale all'e-governement secondo le linee guida comunitarie e ministeriali

Sperimentare l'innovazione concepita come strumento di snellimento e trasparenza amministrativa.

Gestire in maniera integrata il sistema informatico dell'amministrazione al fine della efficacia ed efficienza della amministrazione comunale

Realizzare servizi telematici di ultima generazione.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Sistema Informatico integrato dei servizi comunali

Sistema telematico integrato

Azioni di realizzazione front-office telematici - URP -

Gestione ed evoluzione della Rete Civica

Strumenti per servizi innovativi dell'Amministrazione

Architettura informatica e telematica per la documentazione on line

Rete telefonica - Piano della telefonia mobile

Centralino telefonico

Analisi, codifica e decodifica dell'ambiente operativo

Prototipizzazione della innovazione tecnologica

Semplificazione delle procedure

## **SERVIZIO PIANIFICAZIONE – GOVERNANCE E PROGRAMMAZIONE INTEGRATA**

### **MACRO OBIETTIVI**

Rendere gli indirizzi dell'amministrazione in termini di piani - programmi mediante l' applicazione degli strumenti della nuova governance.

Pianificazione delle attività economiche finalizzata allo sviluppo.

Curare la raccolta, classificazione, elaborazione, pubblicazione dei più importanti dati territoriali riguardanti la situazione socio - economico-geografica della città.

Curare lo sviluppo economico dell'area territoriale del Comune anche attraverso la predisposizione di ulteriori piani di sviluppo. Assicurare la realizzazione di iniziative attraverso il contributo economico totale o parziale dell'U.E.

Definire le idee progettuali e attivare rapporti di partenariato.

Predisporre, previo studio ed analisi di protocolli di intesa, accordi di programmi e patti territoriali.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Piani - programmi di sviluppo integrato

Applicazione di metodologie della nuova governance. (valutazione ex ante – Ex post, monitoraggio, piani, programmi).

Pianificazione strategica di città e di area vasta

Pianificazione dello sviluppo economico

Pianificazione del commercio, industria,

Artigianato, agricoltura e turismo.

Prototipizzazione della pianificazione

Strumenti per la pianificazione

Partenariato e sinergia istituzionale

Raccordo con regione, provincia ed altri enti in tema di pianificazione e programmazione

Coordinare iniziative intersettoriali per lo sviluppo nei vari settori produttivi e del patrimonio agricolo del Comune.

Ottimizzazione Economica delle proprietà comunali

## **SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare e gestire la popolazione residente .

Curare la predisposizione di statistiche per tutto l'Ente ad uso interno ed esterno.

Fornire il necessario supporto amministrativo

Gestione del corpo elettorale e delle varie consultazioni elettorali.

Curare la tenuta di tutti i registri e dei vari albi.

Curare e gestire tutta la certificazione.

Gestire lo schedario dei pensionati di tutti gli Enti. Curare tutti gli atti in relazione al servizio militare e/o civile.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Immigrazione emigrazione

Carte d'identità

Cambi di domicilio

Servizio anagrafico, C.I.E., Autentiche e dichiarazioni sostitutive nelle circoscrizioni

Redazione statistiche

Censimenti, indagini e sondaggi

Statistica

Toponomastica

Commissioni – revisioni – albi – giudici popolari

Leva

Certificazioni

Dichiarazioni di nascita –

Dichiarazioni di morte

Pubblicazioni e matrimoni –

Cittadinanza

Pensioni e rapporti con enti Previdenziali

Certificazione

## **SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare la promozione, programmazione, realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune nonché sostenere e coordinare tutte le altre attività culturali nello ambito cittadino sia con gestione in proprio dell'Amministrazione sia in collaborazione con enti e associazioni locali.

Curare la gestione del Museo, delle strutture teatrali, degli scavi archeologici e di tutti i beni culturali del territorio comunale al fine della loro conservazione e piena fruizione da parte della cittadinanza.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Palazzetto dell'Arte

Teatro Giordano

Attività teatrali

Convegni – manifestazioni – rapporti internazionali – gemellaggi mostre espositive - relazioni artisti e centri culturali – catalogazione allestimento e manutenzione esposizioni gestione, restauro e manutenzione museo civico, pinacoteca e beni archeologici teatro mediterraneo auditorium santa chiara azione di promozione turistica promozione marchio della città



## **SERVIZIO SPORT – TURISMO E POLITICHE GIOVANILI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare la programmazione e la gestione degli impianti sportivi, la loro manutenzione custodia e pulizia di concerto con altri servizi comunali.

Curare tutte le incombenze relative alla realizzazione di manifestazioni e di interventi diversi in ambito turistico per diffondere l'immagine di Foggia.

Dare supporto informativo ai giovani sulle varie opportunità di lavoro

con riguardo alle specializzazioni delle arti e delle professioni più richieste dal mercato e porre in essere attività che coinvolgano il mondo giovanile.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Programmazione sport e tempo libero gestione strutture e impianti sportivi manifestazioni sportive rilascio concessioni d'uso relazioni enti e associazioni sportive attività di informa giovani azioni promozioni turistiche

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Agire con attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono sulla strada per la difesa dei diritti dei cittadini a godere dello spazio pubblico nel rispetto delle norme della convivenza civile

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Ufficio maggioranza (Personale)

Leggi e Contenzioso

Centrale Radio

Semafori e segnaletica stradale

Sequestro e rimozione veicoli

Registrazione, elaborazione, notifica e riscossione verbali codice della strada

Registrazione, elaborazione, notifica e riscossione verbali violazioni di leggi e regolamenti

Custodia Palazzo di Città

Rapporti, Gestione e Servizi vari effettuati con Guardie Giurate

## **SERVIZIO POLIZIA AMM.VA E GIUDIZIARIA**

### **MACRO OBIETTIVI**

Vigilare e intervenire ove opportuno, nel reprimere e attuare tutti i dispositivi necessari a rendere operative le disposizioni di legge di regolamenti e di altri provvedimenti emessi dalle Autorità competenti in riferimento alla sfera amministrativa e giurisdizionale, al funzionamento dei servizi e alla generalità del buon ordinato vivere comune.

Attivare e realizzare progetti finalizzati alla legalità.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Polizia commerciale

Controllo esercizi pubblici

Vigilanza fiere e mercati

Polizia Ambientale

Polizia Edilizia

Esecuzione ordinanze

Controllo edilizio

Polizia di prossimità

Rapporti ed esecuzione

Provvedimenti dell'autorità' giudiziaria

Pratiche informative

Sequestro e rimozione Veicoli

Depositerà comunale

Polizia Stradale

Interventi inerenti il C.d.S.

Attività di polizia stradale

Attivazione e realizzazione progetti di politiche relative alle legalità, sicurezza e al miglioramento della qualità della vita

## **SERVIZIO INTEGRATO ATTIVITA' ECONOMICHE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Nel campo delle attività economiche.

Gestione delle attività di front office per i settori del commercio – artigianato - industria

Curare le attività economiche del territorio assicurando l'applicazione della pianificazione e la promozione di tutte le attività commerciali e produttive.

Elaborazione del Piano Traffico, del Piano della Sosta e del Patto per la mobilità

Attività connessa alla viabilità cittadina e al traffico

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Controllo amministrativo dell'attuazione della pianificazione delle attività economiche

Predisposizione di regolamenti relativi agli specifici settori economici

Organizzazione logistica manifestazioni pubbliche

Occupazione suolo pubblico

Tutti i tipi di Certificazioni per il commercio e l'agricoltura

Affissione e pubblicità

Convegnista

Partecipazione ed eventi

Consorzi di promozione e valorizzazione dei prodotti

Diffusione della qualità

Marchi igt-dop-doc - D.P.R. N.616 – D.Lgs n. 112

Caccia

Oggetti smarriti

Macello comunale

Gestione del Piano Traffico, del Piano della Sosta e del Piano della mobilità

Gestione del Sistema viario

Gestione diretta e indiretta dell'approntamento della segnaletica stradale, verticale e mobile

## **SERVIZIO SERVIZI SOCIALI E PREVENZIONE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Curare le prestazioni e gli interventi vari di natura socio-assistenziale-integrativa per alleviare le più diverse forme di disagio rivolte alla persona.

Svolgere attività di gestione operativa degli asili nido al fine di erogare prestazioni educativo-formative il più adeguate possibili alle oggettive esigenze dei bambini.

Curare ogni forma di prevenzione e recupero.

Programmare interventi rivolti alla realtà socio-sanitaria

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Pianificazione sociale

Emigrazione

Immigrazione e nomadismo

Rapporti con associazioni di solidarietà o volontariato

Terzo settore

Attività psicologica e sociologiche

Devianze e marginazioni sociali.

Servizi per minori; Per anziani;

Per portatori di handicap Assistenza alle famiglie.

Invalidi civili

Prevenzione, recupero e reinserimento tossicodipendenti, alcolisti.

Igiene pubblica e sanità.

Provvedimenti.

Esenzione spesa sanitaria.

Ricoveri.

Rapporti con ASL

## **SERVIZIO S.U.A.P. E GESTIONE ALTRI SPORTELLI UNICI**

### **MACRO OBIETTIVI**

Definitiva implementazione ed attuazione della legge sullo snellimento delle procedure amministrative per l'autorizzazione di attività produttive attraverso la costituzione dello sportello unico attività produttive e l'implementazione di questo con tutti gli altri sportelli unici.

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Regolamentazione e coordinamento regime autorizzatorio delle attività produttive.  
Gestione degli altri Sportelli unici, come procedimento conclusivo per il rilascio di qualsiasi autorizzazioni e/o licenze di commercio, dopo aver acquisito i prescritti pareri.  
Sportello per i servizi al cittadino –

## **SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E PROTEZIONE CIVILE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Gestire la progettazione e la problematica dell'edilizia scolastica

Curare l'organizzazione e la gestione dei servizi utili per il funzionamento dei plessi scolastici presenti sul territorio, per dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Programmare azioni di prevenzione in materia di protezione civile

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Gestione immobili manutenzione interventi straordinari azioni di progettazione realizzazione e manutenzione edilizia scolastica attività in materia di protezione civile, come programmazione, intervento e attività formativa

## **SERVIZIO SCOLASTICO AMMINISTRATIVO, SCUOLE DELL'INFANZIA E MATERNE COMUNALI PARITARIE**

### **MACRO OBIETTIVI**

Realizzare il raccordo tra le esigenze e potenzialità delle offerte formative delle istituzioni scolastiche territoriali. Contribuire a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica e sociale degli alunni che si trovano in condizioni di svantaggio.

Curare l'organizzazione e la gestione amministrativa e di sostegno ai servizi per il funzionamento dei plessi scolastici presenti sul territorio.

Assicurare e coordinare la programmazione delle attività educative per le scuole dell'infanzia e gestire le scuole materne comunali in tutti gli aspetti educativi, di funzionamento, di rapporto con le famiglie e con le autorità preposte.

Realizzazione di collegamenti da un lato con il complesso dei servizi all'infanzia, dall'altro con la scuola di base

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Istruzione primaria – secondaria - Università

Accademia e scuole speciali

Diritto allo studio devianza e dispersione servizi scolastici

Fornitura libri scolastici

Scuole materne statali e convenzionate

Asili nido convenzionati - Refezione - trasporto alunni

Borse di studio - forniture - Iscrizione

Mobilità personale- Sussidi didattici

Rapporti con autorità scolastiche

Scuole materne comunali

Equipe psico - socio - pedagogica:

Attività di sostegno - Aggiornamento

Programmazione scolastica

Asilo nido comunale

Classi di collegamento con la scuola materna