



Comune di Foggia

*Servizio Amministrativo e Contabile delle Risorse
Umane Organizzazione e Metodi*

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE per il conferimento di
INCARICHI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL DIRIGENTE

VISTA la Deliberazione n. 65 del 18.05.2016 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il nuovo assetto organizzativo e la macrostruttura dell'Ente, istituendo, fra l'altro, l'Area delle Posizioni Organizzative;
VISTO gli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del 21/05/2018;
VISTO il Contratto Decentrato Integrativo del personale - triennio 2018/2020 - sottoscritto in data 04/04/2019 a seguito autorizzazione dell'Amministrazione con Delib. G.C. n. 40 del 25/03/2019;
VISTO lo specifico Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 76 del 30/04/2019;
VISTA la Conferenza dei Dirigenti del 16/04/2020;
VISTA la deliberazione G.C. n. 26 del 24/03/2020 con la quale sono stati definiti l'individuazione e graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 13 e ss. del CCNL del 21/05/2018;
VISTA la modifica al comma 1, dell'art. 6, del suddetto Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 27/04/2020;
VISTA la determinazione del Servizio Risorse Umane NRG. 461 del 05/05/2020 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria "D" per il conferimento degli incarichi delle sotto elencate Posizioni Organizzative, con relative declaratorie delle funzioni e dirigenti di riferimento:

GABINETTO DEL SINDACO

Dirigente G. CASO

(Fascia "A" - 13.000€)

Nell'ambito di giuste direttive e indirizzi del Dirigente di Servizio/Area e in correlazione degli obiettivi dell'Amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità Operativa competono innanzitutto: - la responsabilità gestionale dell'ufficio di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione di proposte per la sua valutazione; - l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza; - la responsabilità dei procedimenti; - azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del Servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza.

In collaborazione e a supporto del Dirigente i procedimenti demandati sono individuati nell'ambito:- Attività di supporto giuridico-amministrativo al Sindaco ed agli Assessori; - Formazione del Piano Esecutivo di Gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa a impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Firma su certificazioni, attestazioni, autenticazioni; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria di proposte deliberative, decreti ed ordinanze sindacali, determinazioni dirigenziali e dispositivi di liquidazione; - Elaborazione di documenti ed atti connessi all'attività del Sindaco; - Gestione della corrispondenza, anche telematica, del Sindaco in entrata ed in uscita, con particolare riguardo alle pratiche più rilevanti che occorre evadere entro un termine stabilito, con tenuta di scadenziario; - Esame e verifica di atti e corrispondenza da sottoporre alla firma del Sindaco (individuazione e gestione priorità, richieste di approfondimento alle strutture dell'Ente, ecc.); - Supporto operativo e assistenza al Capo di Gabinetto per il presidio delle tematiche e dei dossier più rilevanti; - Organizzazione di manifestazioni, cerimonie ed eventi di rappresentanza dell'Ente, gestione del cerimoniale; - Rapporti con Enti, Istituzioni, Autorità con cui si interfaccia il Comune; - Azioni di autonomia valutazione e decisione, atte a migliorare lo svolgimento del servizio; - Gestione delle emergenze in collaborazione con gli altri Servizi/Uffici comunali nonché con Enti esterni; - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli Enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; - Attività svolte a contrastare la corruzione, contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività tecnico-

ARCHIVIO E PROTOCOLLO - NOTIFICHE - TIPOGRAFICO

Dirigente G. CASO
(Fascia "A" – 13.000€)

L'incarico nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato in ordine alle attività a cui si riferisce.

Attribuzioni: - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale addetto, con particolare attenzione alla rilevazione presenze; - Firma su certificazioni, attestazioni, autenticazioni e l'adozione di qualsiasi atto costituente manifestazione di conoscenza; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria, di proposte deliberative, decreti ed ordinanze sindacali, determinazioni dirigenziali e dispositivi di liquidazione; - Formazione Piano Esecutivo di Gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa a impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Coordinamento delle attività dei messi notificatori, con particolare riferimento ai carichi di lavoro attribuiti a ciascun addetto; - Tenuta del Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi; - Responsabilità dell'Albo Pretorio on-line; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; - Attività svolte a contrastare la corruzione, contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività da svolgere in sinergia con altri servizi comunali per il raggiungimento di obiettivi di rilevanza strategica per l'Ente; - Azioni di autonomia valutazione e decisione, atte a migliorare lo svolgimento del servizio.

Ulteriori attribuzioni e compiti svolti dalla P.O. a seguito di specifici atti amministrativi e di delega: - Responsabile della Gestione documentale (delibera di G.C. n. 116 del 06/11/2015); - Responsabile della Conservazione del Registro giornaliero di Protocollo (delega del Segretario generale - Prot. 97799 del 03/11/2015); - Delega alla sottoscrizione di atti notarili per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà su aree comunali e rimozione vincoli (determinazione del Segretario Generale n. 8/20 19 del registro generale); - Delega di funzioni dirigenziali (determinazione del Dirigente del Servizio Giunta Comunale n. 94/2019 del registro generale); - Autorizzazione all'autentica di firme in materia elettorale e per il deposito di iniziative popolari legislative e referendarie (autorizzazione del Sindaco - Prot. 9381 del 20/0 112020).

Come già si rileva dalla denominazione a tale Posizione Organizzativa si chiede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità operative organizzative diverse, alcune anche particolarmente complesse.

Il titolare della P.O., nell'ambito delle direttive di indirizzo dettate dal dirigente della Struttura, è chiamato ad assumere comportamenti gestionali e organizzativi caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità.

Le attività individuate nella P.O. possono essere accorpate in 3 grandi Settori: - Segreteria di Giunta Comunale - Archivio e Protocollo - Notifiche e Albo Pretorio.

Segreteria di Giunta Comunale: è la struttura preposta principalmente alla gestione delle deliberazioni della Giunta e delle determinazioni dirigenziali e in misura minore per lo svolgimento di attività rientranti più genericamente nelle attribuzioni della Segreteria Generale quali ad esempio la raccolta e l'autentica di firme per iniziative popolari e referendum.

Al titolare della P.O. sono affidate le attività relative a: - verifica formale delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta; - assistenza al Segretario Generale; - gestione informatizzata delle deliberazioni, numerazione e pubblicazione; - autenticazione di copie conformi; - tenuta dell'archivio delle deliberazioni; - verifica formale delle determinazioni dirigenziali; - gestione informatizzata delle determinazioni dirigenziali, numerazione e pubblicazione; - autenticazione di copie conformi; - tenuta dell'archivio delle determinazioni.

Archivio e Protocollo: è il Settore cardine dell'Amministrazione che necessita di competenze e cognizioni specialistiche per non inciuciare in partenza il procedimento amministrativo. Il titolare della P.O. riveste la qualifica di Responsabile della Gestione documentale figura alla quale sono attribuite competenze altamente professionali (predisposizione del Manuale di Gestione). Il titolare della P.O. riveste anche la qualifica di Responsabile della Conservazione del Registro giornaliero di Protocollo figura anch'essa prevista dalla normativa attualmente in vigore in materia che prevede responsabilità oltremodo gravose, anche di natura penale (DPCM 3 dicembre 2013). In materia di protocollazione informatica il titolare della P.O. ha tenuto in passato diversi incontri formativi ai quali hanno partecipato oltre i 100 dipendenti del Comune di Foggia operatori di protocollo nonché funzionari e anche dirigenti. Attualmente prosegue senza sosta l'attività di formazione somministrata in via breve, giornalmente e su specifici appuntamenti concordati direttamente con gli operati di protocollo che hanno la necessità di essere aggiornati sulle modalità di utilizzo del programma di protocollazione informatica.

Notifiche ed Albo Pretorio: Il titolare di P.O. ha il compito di ottimizzare e coordinare le attività del Servizio Notifiche e del Settore che si occupa della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio nonché della corretta gestione e archiviazione degli atti depositati presso la Casa Comunale.

Il Servizio Notifiche è un settore che assorbe molte energie fisiche e mentali. I problemi sono molteplici a causa soprattutto dell'esiguo numero di persone attualmente in servizio. Le attività di notifica degli atti sono molteplici e delicate e in alcuni casi anche particolarmente urgenti. Il confronto con gli operatori giornaliero e costante mette a dura prova le capacità della P.O. che è costretto ad affrontare diverse situazioni sia puramente logistiche (richieste di strumentazioni e materiale, problematiche legate alle autovetture e loro utilizzo, ecc.) sia concettuali quando deve trovare soluzioni a problematiche riguardanti l'interpretazione di norme in materia di notifica degli atti. La gestione e la responsabilità delle pubblicazioni all'Albo Pretorio comporta anch'essa un impegno apprezzabile che non esenta il Responsabile dall'aggiornamento continuo sulle novità della norma e dei pronunciamenti giurisprudenziali.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

Dirigente G. CASO
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito di giuste direttive e indirizzi del Dirigente di Servizio/Area e in correlazione degli obiettivi dell'Amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità Operativa competono innanzitutto: - Attività in favore del Presidente del Consiglio; - Attività nei confronti dei Singoli Consiglieri e dei Gruppi Consiliari; - Attività di natura Amministrativa.

In capo al Servizio grava il compito di consentire al Presidente del Consiglio di poter esercitare il proprio ruolo istituzionale fornendo supporto, collaborazione, supporto organizzativo e consulenza giuridico-amministrativa nei seguenti ambiti: - Rapporti istituzionali interni con Sindaco, Capigruppo consiliari, singoli Consiglieri, Assessori e Dirigenti; - Rapporti istituzionali con i rappresentanti di altre Amministrazioni, Autorità o Organi istituzionali; - Incontri ed impegni istituzionali anche di rappresentanza; - Lavori della Conferenza dei Capigruppo; - Lavori della Commissione regolamenti; Lavori del Consiglio comunale; - Rapporti con le Commissioni Consiliari.

Nell'ambito dei rapporti con le varie forze politiche la complessità operativa deriva dalla necessità di individuare un indirizzo comportamentale "bilanciato" che vada a contemperare la necessità di adoperarsi per garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'obbligo di evitare situazioni facilmente strumentalizzabili dalle forze antagoniste che potrebbero generare conflitti istituzionali, il saper fornire un corretto supporto tecnico-giuridico scevro da condizionamenti di parte. La struttura della Presidenza del Consiglio ha il compito primario di assicurare il regolare svolgimento dell'intera

consiliatura e garantire, inoltre, le prerogative previste ex lege in favore di ogni singolo Consigliere e dei vari Gruppi Consiliari.

A tal fine: - Cura gli adempimenti preliminari per l'insediamento del nuovo Consiglio attraverso la predisposizione della modulistica per l'insussistenza cause ostative l'assunzione della carica; - modulistica per la dichiarazione di spese elettorali; - modulistica per le dichiarazioni patrimoniali; -modulistica per le dichiarazioni reddituali; - informativa generale sugli obblighi, modalità e tempistica di presentazione; - Predisporre tutte le proposte deliberative previste ex lege in costanza dell'insediamento del nuovo Consiglio Comunale nonché delle Commissioni consiliari; - Fornisce consulenza giuridico-amministrativa in favore dei Consiglieri nonché dei gruppi Consiliari su tutto ciò che concerne l'attività amministrativa in generale; - Provvede alla ricerca e all'acquisizione della documentazione richiesta dai Consiglieri comunali inoltrandola in formato digitale; - Garantisce il diritto di informazione circa proposte deliberative, mozioni, interrogazioni, interpellanze e ordini del giorno pervenuti alla Presidenza del Consiglio attraverso attività di dematerializzazione e pubblicazione su area riservata presente sul sito istituzionale con contestuale informazione; - Provvede a tutte le necessità materiali e logistiche al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività delle Commissioni e Gruppi consiliari; - Provvede al pagamento mensile dei Gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali; - Provvede alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro dei permessi retribuiti usufruiti dai Consiglieri comunali; - Provvede a quanto necessario per garantire il regolare svolgimento delle missioni istituzionali dei Consiglieri comunali; - Provvede alla predisposizione della modulistica nonché alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità gravanti in capo ai singoli Consiglieri previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. curandone la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; - Provvede alla formalizzazione delle certificazioni ed attestazioni delle attività svolte dal Presidente del Consiglio e dai Consiglieri comunali. Nell'ambito dell'attività squisitamente Amministrativa la Presidenza del Consiglio compie le seguenti attività: - lavori della Commissione regolamenti - convocazione, verbalizzazione studio comparato, ricerche dottrinali e giurisprudenziali elaborazione provvedimenti amministrativi con contenuto normativo; - inoltre delle proposte deliberative alle Commissioni consiliari per l'acquisizione dei prescritti pareri previa verifica circa la sussistenza dei requisiti formali, elementi essenziali e/o accidentali indispensabili al fine di garantire la regolarità del procedimento e la legittimità degli atti da adottarsi, interagendo, a tal fine, con tutti i Servizi comunali; - Nell'ambito dell'attività preliminare il Consiglio comunale convoca la conferenza dei capigruppo fornendo attività di verbalizzazione delle sedute tenutesi; - Predisposizione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari, curandone la notifica via PEC ai singoli Consiglieri, Assessori, Dirigenti e ai vari invitati; - Presta attività di assistenza e verbalizzazione delle sedute consiliari; - Cura la formalizzazione delle delibere adottate dal Consiglio comunale, l'inoltro agli Uffici competenti e alla pubblicazione integrale sull'albo pretorio on line; - Cura la formalizzazione delle deliberazioni assunte dal Commissario ad Acta e successivi adempimenti; - Cura l'archiviazione e la conservazione delle delibere consiliari nonché la pubblicazione e la raccolta dei regolamenti adottati; - Cura la conservazione delle riprese video afferenti ogni singolo Consiglio comunale celebratisi; - Cura la conservazione e l'archiviazione dei verbali afferenti i lavori delle Commissioni Consiliari permanenti; - Coordina l'attività delle quattro Segretarie delle quattro Commissioni Consiliari provvedendo a quanto necessario al fine di garantire il regolare funzionamento di tali organi.

SEGRETERIA GENERALE - ELETTORALE E LEVA

Dirigente G. CASO

(Fascia "A" – 13.000€)

Alla posizione organizzativa di tale Servizio, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del dirigente, in correlazione agli obiettivi dell'Amministrazione compete la gestione di unità operative distinte. Inoltre implica a diversi livelli attività di pianificazione e consuntivazione, coordinamento con gli organi di governo e apicali, attività di controllo, gestione e coordinamento di uffici che espletano numerosi servizi al cittadino come di seguito evidenziati: a) Coordinamento e gestione del servizio Segreteria Generale e supporto al Segretario Generale nell'assistenza agli organi istituzionali; b) Pianificazione valutazione controllo e rendicontazione dell'attività amministrativa per gli aspetti concernenti la sua efficienza, efficacia ed economicità - Controllo di gestione e Ciclo della Performance; c) Controllo della regolarità amministrativa e della sua qualità da inserire nelle attività afferenti al controllo interno; d) Definizione ed attuazione delle attività di prevenzione della corruzione e degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, monitoraggio e valutazione ex ante/ex post; e) Pianificazione ed erogazione della formazione continua relativa alla prevenzione della corruzione e degli adempimenti della trasparenza, anche correlati alla necessaria tutela della privacy: Le attività predette sono caratterizzate da un elevato coinvolgimento di tutti i livelli apicali sia dell'amministrazione sia della struttura tecnica e gestiscono flussi informativi e gruppi di lavoro complessi. f) Coordinamento e gestione operativa dell'ufficio elettorale. Studi di fattibilità concernenti l'attuazione di implementazioni tecnologiche, anche open-source da inserire nelle attività afferenti alla gestione dell'ufficio elettorale- Gestione e tenuta delle liste elettorali Gestione consultazioni elettorali. Il grado di responsabilità interna e esterna è direttamente collegato sia all'insieme delle attività gestite che richiedono la conoscenza di quasi tutte le norme che regolano le attività dell'ente, sia per il carattere trasversale agli uffici; le attività di pianificazione e rendicontazione connesse alle attività dei controlli interni sono complesse e collegate alla conoscenza capillare di tutti gli uffici; le attività connesse alla prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si intersecano con le attività dei Controlli Interni e di Gestione richiedendo che tutta la documentazione e il relativo monitoraggio siano sempre coordinate. Infine la qualità di responsabile del servizio elettorale espone a precise responsabilità previste per legge.

Elenco delle attività specifiche svolte a.1) Redazione di risposte a interrogazioni a consiglieri comunali; a.2) Redazione di pareri/circolari a supporto dell'attività istituzionale; a.3) Redazione del Referto annuale del Sindaco alla Corte dei Conti; a.4) Predisposizione di lettere e corrispondenza varia a supporto dell'attività del segretario nella qualità di coordinatore dei dirigenti; a.5) Predisposizione di corrispondenza per gli organi di governo centrali e regionali; a.6) Predisposizione di relazioni complesse rappresentative dell'andamento generale dell'amministrazione; a.7) Supporto agli organi ispettivi e di controllo durante le fasi di indagine; a.8) Partecipazione a incontri istituzionali e inter-istituzionali; a.9) Attività di raccolta dati per il questionario dei fabbisogni dell'ente ai fini dell'individuazione del fabbisogno standard; b.1) Predisposizione del Piano della Performance, fornendo adeguato supporto ai dirigenti, all'Organismo interno di Valutazione e ai servizi nell'individuazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione, con affinamento annuale dei parametri di riferimento; b.2) Verifica dell'inserimento nel Piano della Performance di indicatori dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; b.3) Raccolta dei dati per la consuntivazione del controllo di gestione e della performance; b.4) Predisposizione del referto del controllo di Gestione, del Controllo Strategico e della Relazione sulla Performance dell'Ente; b.5) predisposizione degli atti amministrativi - Deliberazioni di Giunta Comunale- per l'approvazione del Piano della Performance e dei referti del Controllo di Gestione- Strategico e della Relazione sulla Performance; b.6)Trasmissione alla rete civica di tutti gli atti da pubblicare sull'amministrazione trasparente; b.7) Partecipazione a incontri istituzionali e inter-istituzionali relativi al ciclo di gestione della performance; c.1) Predisposizione del campione di atti da sottoporre a controllo nella misura del 5% di determinazioni dirigenziali con rilevanza (spesa> €10.000,00) e del 2% delle restanti; c.2) Estrazione del campione di determinazioni da sottoporre a controllo; c.3) Esecuzione del controllo delle determinazioni con applicazione di check-list.; c.4) Comunicazione delle eventuali infrazioni riscontrate e redazione del referto dei controlli interni annuale; d.1) Predisposizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; raccolta delle eventuali osservazioni fornite dai portatori di interesse, aggiornamento della mappatura dei processi dell'ente e della valutazione del rischio e aggiornamento alle raccomandazioni annuali fornite dall'ANAC, previsione nel PTPC di eventuali ulteriori misure da inserire negli altri strumenti di pianificazione; d.2)Monitoraggio delle misure di prevenzione; d.3)Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione vigenti; d.4)Attività consuntiva annuale per la predisposizione del Referto annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; e.1) Attuazione delle misure di formazione obbligatoria e specifica con la predisposizione di corsi specifici sugli ultimi aggiornamenti contenuti nel PTPC dell'ente; f.1) Gestione del personale del servizio elettorale; f.2)Gestione della Consultazione Elettorale Politica; f.3) Gestione della tenuta delle liste, delle certificazioni, della perdita e riacquisto dei diritti politici, delle iscrizioni, cancellazioni e tenuta delle liste elettorali, degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio

AVVOCATURA
Dirigente G. CASO
(Fascia "A" – 13.000€)

Autorità giudiziaria ordinaria ed amministrativa compreso la Magistratura Superiore (Cassazione e Consiglio di Stato)

AVVOCATURA
Dirigente G. CASO
(Fascia "B" – 9.200€)

Autorità Giudiziaria Ordinaria

DEMOGRAFICO
Anagrafe - Toponomastica - Censimento e Statistica
Dirigente G. CASO
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito di giuste direttive e indirizzi del Dirigente di Servizio/Area e in correlazione degli obiettivi dell'Amministrazione alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto: - responsabile dei procedimenti amministrativi; - funzionamento dell'Anagrafe (comprese le circoscrizioni); - Funzionamento della statistica-Toponomastica-Censimento.

In collaborazione e a supporto del Dirigente i procedimenti demandati sono individuati nell'ambito: - Tenuta e aggiornamento dei registri dell'Anagrafe; - Sovrintende al rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza. - Controllo sull'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali cambio di abitazione, immigrazione (dall'Italia e dall'Estero), emigrazioni, iscrizioni AIRE (anagrafe italiani iscritti all'estero), rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee; - Controllo anagrafico, quale archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza; - di certificati storici; - Tenuta dei registri delle convivenze di fatto e degli iscritti temporanei; - Realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale per la diffusione dell'informazione statistica, per il coordinamento statistico interno all'Ente, per il controllo di coerenza; - Valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'Ente, per la promozione di studi di ricerca in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'Ente; - Sovrintende alle attività relative al censimento permanente della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi; - Costituzione del CCR - individuazione rilevatori - formazione - aggiornamento della LAC - monitoraggio, analisi, verifica ed inoltro dati; - Rilevazioni dati ambientali nella città, raccolta dei dati e coordinamento della rilevazione con gli uffici competenti; - Assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione, revisione della numerazione civica; intitolazione di piazze, piazzali, larghi, viali, vie, vicoli, parchi e giardini della città con relativa Commissione Consultiva; - Rilevazione topografica delle nuove aree di pubblica circolazione e delle modifiche strutturali, curandone l'istruttoria, gestione ed aggiornamento dello schedario viario storico; - Inserimento ed aggiornamento della cartografia toponomastica relativa alle aree di pubblica; - circolazione; - Comunicazione ad altri uffici dei provvedimenti adottati in materia di nomenclatura stradale e di numerazione civica; - Supporto a tutte le attività e ai procedimenti in materia di Toponomastica; Responsabilità nella gestione delle problematiche operative degli uffici; - Responsabilità delle risorse umane e strumentali assegnate (verifica orari di lavoro- piani ferie distribuzione e verifica dei carichi di lavoro-assegnazione e dotazione strumentali); - Svolgimento di funzioni di direzione di unità operative/organizzative di media complessità, con ruolo caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; - Supporto all'Ufficio di direzione anche svolgendo attività delegate di rilevante effetto esterno al servizio e con autonomia decisionale molto elevata.

DEMOGRAFICO
Stato Civile
Dirigente G. CASO
(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito di giuste direttive e indirizzi del Dirigente di Servizio/Area e in correlazione degli obiettivi dell'Amministrazione; alla posizione organizzativa di tale unità Operativa competono innanzitutto: - Collaborazione e supporto all'attività dirigenziale con funzioni delegate ed autonomia decisionale; - Proponimento e realizzazione dei percorsi lavorativi con monitoraggio delle varie fasi operative al fine di fronteggiare e superare tutte le difficoltà che possono insorgere adottando nuove modalità d'azione nel corso delle attività intraprese da adeguare alle subentrare necessità; - Gestione del personale assegnato con formulazione di proposte per la valutazione dello stesso e gestione de rapporti interpersonali con predisposizione all'ascolto delle problematiche al fine di cercare di porre soluzione alle stesse;

Gestione, verifica e controllo delle attività di routine inerenti: la produzione di atti (rilascio di copie integrali, estratti e certificati di nascita, matrimonio/unione civile, morte, ecc...); l'osservanza delle procedure relative all'attività di protocollazione degli atti e della gestione della PEC e della posta elettronica; attuazione delle disposizioni dettate dalla legge n.219/2017 inerente le norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate con correlata pianificazione dell'attività da porre in essere e, inoltre, l'esatto adempimento alle normative vigenti nella trascrizione degli atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio e relativi verbali, matrimonio/unione, morte, cittadinanza e adozioni, annotazioni di matrimonio o morte nei registri di nascita, nella scelta del nome; - Aggiornamento normativa; - Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Stato Civile gestendo i rapporti con gli altri Uffici appartenenti ai Servizi Demografici (Anagrafe e Statistica) con la Segreteria Generale ed il Gabinetto del Sindaco, il Servizio Amministrativo e Contabile delle Risorse Umane, l'O.I.V., l'Ufficio Elettorale, i Servizi Finanziari ed il Provveditorato ed Acquisti, i Servizi informatici e, inoltre, attività di interazione con Enti esterni e mass-media (ANUSCA, Ministero dell'Interno, Prefettura, Questura, Guardia di Finanza, Comando dei VV.UU., Procura, Amministrazioni Comunali, Consolati ed Ambasciate, ecc...).

In collaborazione e o supporto del Dirigente i procedimenti demandati sono individuati nell'ambito: - di coordinamento ed autonomia gestionale nell'organizzazione sia dell'attività amministrativa e del funzionamento dello Stato Civile che nello svolgimento di funzioni di direzione di tutte le unità operative assegnate; - Verifica e controllo della tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile e del rispetto di quanto previsto dall'Ordinamento di Stato Civile; - di attività correlate alle proposte PEG richieste ai singoli Servizi e finalizzate alla redazione del Bilancio di previsione triennale; - di attività propedeutiche alla stesura degli Obiettivi Operativi collegati al Piano della Performance (PDO triennale); - di aggiornamento normativa e tempestiva

divulgazione al personale; - di stesura, realizzazione e monitoraggio di attività progettuali mirate al miglioramento dei servizi offerti - di atti propedeutici alla stesura di Determine Dirigenziali, Deliberazioni di G.C. e C.C. nonché Regolamenti inerenti l'attività dell'Ufficio di Stato Civile; - di operazioni mirate a contrastare la corruzione e a verificare l'attuazione della massima trasparenza nelle attività in essere; - di gestione del trattamento e protezione dei dati personali.

L'attività dell'U.O. è mirata a condividere e perseguire obiettivi di qualità dei servizi offerti all'utenza migliorando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni.

Il grado di responsabilità interna ed esterna è direttamente collegata all'insieme delle attività che il Servizio gestisce.

Esso è rilevante innanzitutto per la evidente responsabilità esterna dovuta alle attività svolte che riguardano la vita dei cittadini.

AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELLE RISORSE UMANE - O.M.

Dirigente G. CASO
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito di giuste direttive e indirizzi del Dirigente di Servizio/Area e in correlazione degli obiettivi dell'Amministrazione;

Alla posizione organizzativa di tale unità Operativa competono innanzitutto: - la responsabilità gestionale dell'ufficio di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione di proposte per la sua valutazione; - l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza; - la responsabilità dei procedimenti; - azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del Servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza.

In collaborazione e a supporto del Dirigente i procedimenti demandati sono individuati nell'ambito: - della gestione amministrativa del personale; - dell'attività di programmazione e gestione risorse umane; - di supporto alle attività demandate alla P.O. "U.O. Gestione economica e contabile del personale - Rapporti con OO.SS. - dell'attività di analisi e studio sulle modalità di ricerca del personale ed approfondimento delle tematiche relative all'organizzazione del lavoro nell'ente; - della gestione dei trattamenti pensionistici;

L'attività della gestione amministrativa del personale deve essere finalizzata a garantire il supporto che il Servizio deve fornire ai dirigenti dei diversi Servizi/Aree circa le informazioni di interesse relative alla gestione del personale loro assegnato in collaborazione con l'altra P.O. del Servizio Risorse Umane (come ad esempio: ore dovute e ore di straordinario, ferie e festività usufruite nell'anno; malattie; autorizzazioni ad usufruire di permessi retributivi di cui alla legge 104/92; - assenze obbligatorie e facoltative pre e post-partum; - autorizzazioni ad effettuare ore di allattamento; - aspettative, autorizzazioni ad effettuare prestazioni professionali extra lavorative da parte dei dipendenti comunali, trasmissione dei relativi rendiconti dei compensi percepiti alla Funzione Pubblica per mezzo del sito www.anagrafeprestazioni.it; visite fiscali ecc...); ad occuparsi delle procedure relative alle assenze e presenze del personale, fornendo supporto al Dirigente sulla gestione delle stesse.

L'attività della programmazione e gestione risorse umane deve esplicare la funzione di monitorare la dotazione organica complessiva dell'Ente e la programmazione occupazionale del Comune partendo dall'analisi dei fabbisogni ed attraverso l'organizzazione e la pianificazione del personale.

La gestione Previdenziale è istituita per assicurare la gestione previdenziale del personale in attività di servizio o cessato per cause diverse dal collocamento a riposo, nonché la gestione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti in quiescenza.

In relazione alla predetta attività, devono essere garantiti il supporto e la collaborazione che il Servizio deve rendere a tutti i lavoratori per la corretta formulazione delle domande di ricongiunzione, riscatto, riconoscimento del servizio militare e della maternità figurativa; nonché per la predisposizione e l'inoltro all'ente previdenziale della documentazione necessaria per il compimento del relativo iter procedurale; la predisposizione delle certificazioni contributive (ex modPA 04) per il personale cessato per cause diverse dal collocamento a riposo, in particolare per mobilità verso altri Enti, trasmettendo le stesse sia all'INPS sia all'eventuale Ente di destinazione; garantire l'elaborazione e la trasmissione all'INPS della documentazione necessaria per la liquidazione dell'Indennità Premio di Servizio/Trattamento di Fine Rapporto a coloro che cessano avendone diritto. In riferimento ai trattamenti di quiescenza, garantire l'istruttoria delle pratiche pensionistiche di anzianità, vecchiaia, inabilità e dei trattamenti a favore dei superstiti, nonché dell'allestimento delle pratiche di Indennità Premio di Servizio/Trattamento di Fine Rapporto e della riliquidazione d'ufficio delle medesime, in subordine alla disponibilità integrale dei dati contrattuali e stipendiali; garantire l'applicazione della L. 336/1970 (artt. 1 e 2) e della L. 388/2000 (art. 80).

Collaborare col Dirigente alla predisposizione e all'aggiornamento dei regolamenti relativi al personale. Relativamente all'Organizzazione svolgere attività di studio ed approfondimento delle tematiche relative all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Dirigente nella verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo della struttura. Analizzare le criticità rilevate e collaborare alla formulazione di proposte per l'articolazione ed il dimensionamento della struttura in rapporto alle esigenze individuate.

L'attività dell'unità organizzativa, in collaborazione e a supporto del Dirigente, deve inoltre: - contribuire col Dirigente all'assistenza e cooperazione con l'Organismo Indipendente di valutazione e sistemi di valutazione permanente del personale, Coadiuvare nella trattazione delle disposizioni disciplinari riguardanti il personale.

AREA POLIZIA LOCALE

Sicurezza Urbana e Servizi Generali d'Istituto

Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

- le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Sicurezza Urbana; Servizi interni e decentrati; Verbali; Grandi eventi; Progettualità; Educazione Stradale; Funzioni Vicarie in caso di assenza o impedimento del Dirigente;

Quale titolare dell'esercizio delle funzioni vicarie: - cura e sovrintende iniziative o interventi generali e trasversali alle varie sezioni del Corpo; collabora direttamente col Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e dell'attività del Corpo nel suo complesso; cura l'organizzazione e la gestione dei servizi secondo gli ordini e le direttive del Comandante; esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Comandante; esercita altresì tutte le funzioni previste dal proprio profilo contrattuale; Rappresentatività del Corpo in sostituzione o su delega del Comandante. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente;

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; La responsabilità dei procedimenti; Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione. Inoltre nella specificità delle funzioni esercitate quale Funzionario appartenente al Corpo di Polizia Locale coadiuva il Dirigente nella conduzione del Corpo di Polizia Locale e dirige l'Unità Operativa a cui è preposto.

Può, altresì, svolgere ulteriori incarichi a lui conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento del proprio incarico il titolare di P.O.: - svolge le funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo dei servizi che sovrintende, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza adottando gli atti e i provvedimenti di competenza; - risponde nei confronti del Dirigente Comandante del buon andamento dei servizi che sovrintende e del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati, vigila, mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante; - avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi di istituto; - assolve ad ogni altra attribuzione o competenza propria dei titolari di P.O.; collabora con il Comandante, seguendo le indicazioni, nella direzione, organizzazione e addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; - collabora con il Comandante per il miglior coordinamento dei servizi resi dal Corpo in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione; - propone al Comandante i nominativi del personale ritenuto meritevole delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento; - cura la vigilanza sulla disciplina dei subalterni; - promuove e controlla l'attività dei servizi, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; - esercita funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati e ne è responsabile; - predispone e forma gli atti ed i provvedimenti complessi di propria competenza; - coordina i Nuclei, gli Uffici e/o i Servizi ai quali è assegnato e del lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti ai medesimi servizi; - promuove gruppi di lavoro e la verifica di risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente; esplica ogni altra funzione prevista dalla legge o specificamente individuata dal Comandante, adottando i relativi provvedimenti; - relaziona al Dirigente-Comandante, quotidianamente, sul servizio eseguito o su qualsiasi fatto di rilevanza sociale accaduto nell'espletamento della propria attività o comunque ne sia a conoscenza nonché in merito ai comportamenti anche emissivi compiuti dagli Agenti in violazione dei rispettivi doveri.

AREA POLIZIA LOCALE
Edilizia Ambientale e Traffico
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'Amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

- le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività:- Edilizia e tutela del Patrimonio Comunale; - Ecologia e Igienico Sanitario; - Traffico, Mobilità e TPL; - Funzioni Vicarie in caso di assenza o impedimento del Dirigente e del delegato principale; - Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza;

Nell'esercizio delle funzioni vicarie così come sopra individuate: - cura e sovrintende iniziative o interventi generali e trasversali alle varie sezioni del Corpo; - collabora direttamente col Comandante alla programmazione e pianificazione generale ed al controllo gestionale delle risorse e dell'attività del Corpo nel suo complesso; - cura l'organizzazione e la gestione dei servizi secondo gli ordini e le direttive del Comandante; - esercita le funzioni vicarie di direzione del Corpo, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Comandante; - esercita altresì tutte le funzioni previste dal proprio profilo contrattuale; - Rappresentatività del Corpo in sostituzione o su delega del Comandante; - Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

In generale competono altresì:- La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

Inoltre nella specificità delle funzioni esercitate quale Funzionario appartenente al Corpo di Polizia Locale coadiuva il Dirigente nella conduzione del Corpo di Polizia Locale e dirige l'Unità Operativa a cui è preposto.

Può, altresì, svolgere ulteriori incarichi a lui conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento del proprio incarico il titolare di P.O.: - svolge le funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo dei servizi che sovrintende, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza adottando gli atti e i provvedimenti di competenza; - risponde nei confronti del Dirigente Comandante del buon andamento dei servizi che sovrintende e del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati, vigila, mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante; - avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi di istituto; - assolve ad ogni altra attribuzione o competenza propria dei titolari di P.O.; - collabora con il Comandante, seguendo le indicazioni, nella direzione, organizzazione e addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; - collabora con il Comandante per il miglior coordinamento dei servizi resi dal Corpo in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione; - propone al Comandante i nominativi del personale ritenuto meritevole delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento; - cura la vigilanza sulla disciplina dei subalterni; - promuove e controlla l'attività dei servizi, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; - esercita funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati e ne è responsabile; - predispone e forma gli atti ed i provvedimenti complessi di propria competenza; - coordina i Nuclei, gli Uffici e/o i Servizi ai quali è assegnato e del lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti ai medesimi servizi; - promuove gruppi di lavoro e la verifica di risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente; - esplica ogni altra funzione prevista dalla legge o specificamente individuata dal Comandante, adottando i relativi provvedimenti; - relaziona al Dirigente-Comandante, quotidianamente, sul servizio eseguito o su qualsiasi fatto di rilevanza sociale accaduto nell'espletamento della propria attività o comunque ne sia a conoscenza nonché in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dagli Agenti in violazione dei rispettivi doveri.

AREA POLIZIA LOCALE
Infortunistica Stradale
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità

operativa competono innanzitutto: - le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività:

Infortunistica Stradale; Attività di P.G. connessa con l'infortunistica stradale. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio ivi compresa attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

Inoltre nella specificità delle funzioni esercitate quale Funzionario appartenente al Corpo di Polizia Locale coadiuva il Dirigente nella conduzione del Corpo di Polizia Locale e dirige l'Unità Operativa a cui è preposto.

Può, altresì, svolgere ulteriori incarichi a lui conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento del proprio incarico il titolare di P.O.: - svolge le funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo dei servizi che sovraintende, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza adottando gli atti e i provvedimenti di competenza; - risponde nei confronti del Dirigente Comandante del buon andamento dei servizi che sovraintende e del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati; - vigila mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante; - avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi di istituto; - assolve ad ogni altra attribuzione o competenza propria dei titolari di P.O.; - collabora con il Comandante, seguendo le indicazioni nella direzione, organizzazione e addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; - collabora con il Comandante per il miglior coordinamento dei servizi resi dal Corpo in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione; - propone al Comandante i nominativi del personale ritenuto meritevole delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento; - cura la vigilanza sulla disciplina dei subalterni; - promuove e controlla l'attività dei servizi, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; - esercita funzione propositiva ed istruttoria a con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati cui è responsabile; - predisporre e forma gli atti ed i provvedimenti complessi di propria competenza; - coordina i Nuclei, gli Uffici e/o i Servizi ai quali è assegnato, e di lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti ai medesimi servizi; - promuove gruppi di lavoro e la verifica di risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente; - esplica ogni altra funzione prevista dalla legge o specificamente individuata dal Comandante, adottando i relativi provvedimenti; - relaziona al Dirigente-Comandante, quotidianamente sul servizio eseguito o su qualsiasi fatto di rilevanza sociale accaduto nell'espletamento della propria attività o comunque ne sia a conoscenza nonché in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dagli Agenti in violazione dei rispettivi doveri.

AREA POLIZIA LOCALE
Annonaria e Commerciale
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

- le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Polizia commerciale ed annonaria: Pubblicità e affissioni.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza; - Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione. Inoltre nella specificità delle funzioni esercitate quale Funzionario appartenente al Corpo di Polizia Locale coadiuva il Dirigente nella conduzione del Corpo di Polizia Locale e dirige l'Unità Operativa a cui è preposto.

Può, altresì, svolgere ulteriori incarichi a lui conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento del proprio incarico il titolare di P.O.: - svolge le funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo dei servizi che sovraintende, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza adottando gli atti e i provvedimenti di competenza; - risponde nei confronti del Dirigente Comandante del buon andamento dei servizi che sovraintende e del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati, vigila, mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante; - avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi di istituto; - assolve ad ogni altra attribuzione o competenza propria dei titolari di P.O.; - collabora con il Comandante, seguendo le indicazioni, nella direzione, organizzazione e addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; - collabora con il Comandante per il miglior coordinamento dei servizi resi dal Corpo in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione; - propone al Comandante i nominativi del personale ritenuto meritevole delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento; - cura la vigilanza sulla disciplina dei subalterni; - promuove e controlla l'attività dei servizi, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; - esercita funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati e ne è responsabile; - predisporre e forma gli atti ed i provvedimenti complessi di propria competenza; - coordina i Nuclei, gli Uffici e/o i Servizi ai quali è assegnato e di lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti ai medesimi servizi; - promuove gruppi di lavoro e la verifica dei risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente; - esplica ogni altra funzione prevista dalla legge o specificamente individuata dal Comandante, adottando i relativi provvedimenti; - relaziona al Dirigente-Comandante quotidianamente, sul servizio eseguito o su qualsiasi fatto di rilevanza sociale accaduto nell'espletamento della propria attività o comunque ne sia a conoscenza nonché in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dagli Agenti in violazione dei rispettivi doveri.

AREA POLIZIA LOCALE

Viabilità

Dirigente R. DELLE NOCI

(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Viabilità e rimozione veicoli; Servizi Stadio. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza; - Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione. Inoltre nella specificità delle funzioni esercitate quale Funzionario appartenente al Corpo di Polizia Locale coadiuva il Dirigente nella conduzione del Corpo di Polizia Locale e dirige l'Unità Operativa a cui è preposto.

Può, altresì, svolgere ulteriori incarichi a lui conferiti dal Comandante per particolari esigenze di servizio.

Nell'espletamento del proprio incarico il titolare di P.O.: - svolge le funzioni di direzione, organizzazione, coordinamento e controllo dei servizi che sovraintende, verificando che le attività istituzionali siano svolte secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza adottando gli atti e i provvedimenti di competenza; - risponde nei confronti del Dirigente Comandante del buon andamento dei servizi che sovraintende e del raggiungimento degli obiettivi programmati assegnati, vigila, mediante attività di verifica e controllo nell'ambito delle proprie competenze, sull'attuazione delle direttive impartite dal Comandante; - avanza proposte per il miglioramento del livello di efficacia e di efficienza dei servizi di istituto; - assolve ad ogni altra attribuzione o competenza propria dei titolari di P.O.; - collabora con il Comandante, seguendo le indicazioni, nella direzione, organizzazione e addestramento degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; - collabora con il Comandante per il miglior coordinamento dei servizi resi dal Corpo in collaborazione con le altre Forze di Polizia e con la Protezione Civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione; - propone al Comandante i nominativi del personale ritenuto meritevole delle forme di apprezzamento previste dal Regolamento; - cura la vigilanza sulla disciplina dei subalterni; - promuove e controlla l'attività dei servizi, rimanendo responsabile direttamente dell'attività svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro; - esercita funzione propositiva ed istruttoria con attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi e controllo dei risultati e ne è responsabile; - predispone e forma gli atti ed i provvedimenti complessi di propria competenza; - coordina i Nuclei, gli Uffici e/o i Servizi ai quali è assegnato, e di lavoro e le iniziative delle unità operative appartenenti ai medesimi servizi; - promuove gruppi di lavoro e la verifica di risultati, la cura e lo studio di proposte operative per la realizzazione dei programmi generali dell'Ente; - esplica ogni altra funzione prevista dalla legge o specificamente individuata dal Comandante, adottando i relativi provvedimenti; - relaziona al Dirigente-Comandante, quotidianamente, sul servizio eseguito o su qualsiasi atto di rilevanza sociale accaduto nell'espletamento della propria attività o comunque ne sia a conoscenza nonché in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dagli Agenti in violazione dei rispettivi doveri.

AREA POLIZIA LOCALE

Protezione Civile

Dirigente R. DELLE NOCI

(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016) entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale addetto, con particolare riguardo alla rilevazione presenze; - Formazione del Piano Esecutivo di gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa ad impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Programmazione di sopralluoghi da parte di tecnici per gli interventi a salvaguardia della pubblica e privata incolumità; - Predisposizione di ordinanze da emettere ai sensi degli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000; - Adempimenti connessi all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo Piano di Protezione Civile; - Attività di divulgazione del Piano con particolare attenzione alle scuole di ogni ordine e grado; - Rapporti con le Associazioni di volontariato operanti nell'ambito della protezione civile e predisposizione forme di convenzionamento al fine di disciplinare l'utilizzo nei termini di legge; - Organizzazione di esercitazioni a vari livelli, allo scopo di diffondere le conoscenze necessarie in caso di calamità naturali, istruttoria delle domande di concessione di contributi per la riduzione del rischio sismico e delle pratiche relative ad interventi di mitigazione del rischio idrogeologico; - Firma su certificazioni, attestazioni autenticazioni e l'adozione di qualsiasi atto costituente manifestazione di conoscenza; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria degli atti prodotti dal servizio; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; - attività svolte a contrastare la corruzione contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività da svolgere in sinergia con altri servizi comunali per il raggiungimento di obiettivi di rilevanza strategica per l'Ente; - Azioni di autonoma valutazione e decisione, atte a migliorare lo svolgimento del servizio. Altri incarichi di volta in volta affidati da l Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza.

In generale competono altresì: - la responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali dei servizi o responsabilità, per quanto attribuite di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

PUBBLICA ISTRUZIONE
U.O. Attività Amministrativa Pubblica Istruzione
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

le attività gestionali, con delega delle attribuzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 dell'8 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Ha ampi compiti di collaborazione con il dirigente; - Si occupa dell'andamento dell'ufficio centrale/Assessorato, con rapporti diretti anche con l'Assessore di riferimento; - Cura la parte amministrativa e quella di coordinamento delle attività legate al Diritto allo Studio e dei rapporti con le singole scuole statali e non; - Si occupa degli asili nido convenzionati; - Cura la predisposizione di disciplinari di gara e di atti complessi e progetti speciali.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

Ha inoltre le seguenti attribuzioni: - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale addetto, con particolare riguardo alla rilevazione presenze ed alla gestione amministrativa e della spesa; - Formulazione del Piano Esecutivo di gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa ad impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Firma su certificazioni, attestazioni autenticazioni e l'adozione di qualsiasi atto costituente manifestazione di conoscenza; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria degli atti prodotti dal servizio; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli Enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; - attività svolte a contrastare la corruzione contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività da svolgere in sinergia con altri servizi comunali per il raggiungimento di obiettivi di rilevanza strategica per l'Ente; - Azioni di autonoma valutazione e decisione, atte a migliorare lo svolgimento del servizio. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza;

PUBBLICA ISTRUZIONE
U.O. Asilo Nido
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "C" – 5.300€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia, (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016), entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Si occupa della gestione dell'asilo nido comunale Tommy Onofri, dalle iscrizioni alla gestione del personale, ai rapporti con le famiglie, all'offerta formativa, all'acquisizione di beni e servizi; organizza sia il personale docente che ausiliario.

Ha inoltre le seguenti attribuzioni: - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale addetto, con particolare riguardo alla rilevazione presenze ed alla gestione amministrativa e della spesa; - Formazione del Piano Esecutivo di gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa ad impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Firma su certificazioni, attestazioni autenticazioni e l'adozione di qualsiasi atto costituente manifestazione di conoscenza; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria degli atti prodotti dal Servizio; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli Enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; - attività svolte a contrastare la corruzione contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività da svolgere in sinergia con altri servizi comunali per il raggiungimento di obiettivi di rilevanza strategica per l'Ente; - Azioni di autonoma valutazione e decisione atte a migliorare lo svolgimento del servizio. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti in organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buon andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

PUBBLICA ISTRUZIONE
U.O. Scuole dell'Infanzia 1 e 2
Dirigente R. DELLE NOCI
(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Dirigente e in correlazione con gli obiettivi dell'amministrazione, alla posizione organizzativa di tale unità operativa competono innanzitutto:

le attività gestionali, con delega delle funzioni dirigenziali secondo le disposizioni dell'articolo 28 del Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza del Comune di Foggia (Deliberazione di G.C. n. 65 del 18 maggio 2016) entro i limiti di cui al medesimo articolo, con riferimento alle seguenti funzioni e attività: - Coordinamento delle attività didattiche delle Scuole dell'Infanzia Comunali; - organizza sia il personale docente che ausiliario comunale; - predispone e controlla tramite monitoraggio il piano di offerta formativa; - sovrintende alla regolarità delle prestazioni derivanti da gare di

appalto e di ausilio all'attività; - effettua monitoraggi e statistiche curando i rapporti con il MIUR.

Ha inoltre le seguenti attribuzioni: - Responsabilità gestionale dell'ufficio e del personale addetto, con particolare riguardo alla rilevazione presenze ed alla gestione amministrativa e della spesa; - Formazione del Piano Esecutivo di gestione ed il controllo che le attività si svolgano nell'ambito degli stanziamenti dei singoli capitoli di spesa, con una mirata opera di programmazione intesa ad impedire il formarsi di debiti fuori bilancio; - Firma su certificazioni, attestazioni autenticazioni e l'adozione di qualsiasi atto costituente manifestazione di conoscenza; - Responsabilità dei procedimenti amministrativi ed in particolare l'istruttoria degli atti prodotti dal servizio; - Aggiornamento del personale sulle normative interessanti l'attività degli Enti locali, con la partecipazione a seminari e corsi organizzati da Istituti di formazione; attività svolte a contrastare la corruzione contemplate nell'apposito piano adottato dall'Amministrazione; - Attività da svolgere in sinergia con altri servizi comunali per il raggiungimento di obiettivi di rilevanza strategica per l'Ente; - Azioni di autonoma valutazione e decisione, atte a migliorare lo svolgimento del servizio. Altri incarichi di volta in volta affidati dal Dirigente.

Le esigenze di servizio poste a base della delega sono fondate sulle seguenti considerazioni: - Complessità della struttura di appartenenza e molteplicità dei compiti d'istituto; - Esperienza specifica maturata nell'espletamento delle attività oggetto dell'incarico; - Perseguimento delle finalità di efficacia/efficienza dell'attività complessiva della struttura di appartenenza.

In generale competono altresì: - La responsabilità gestionale dei nuclei ed uffici di preposizione e del personale addetto, compresa la formulazione della proposta per la sua valutazione; - La responsabilità dei procedimenti; - Azioni di autonoma valutazione e decisione riguardanti la organizzazione estesa alle attività trasversali del servizio e responsabilità, per quanto attribuite, di competenze non specificatamente della dirigenza; - In collaborazione e a supporto del Dirigente ogni altra attività finalizzata al buona andamento del servizio, ivi compresa l'attività di cooperazione con l'organismo indipendente di valutazione.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Programmazione e Gestione del Bilancio

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "A" - 13.000€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato delle attività istituzionali dell'ufficio bilancio con relativa autonomia gestionale ed amministrativa;

- predisposizione e gestione del Bilancio di previsione secondo i principi della contabilità finanziaria armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.; - predisposizione del Rendiconto della Gestione del D.U.P.; - predisposizione della revisione dei residui e delle variazioni di bilancio; - verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile; - reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti); - rapporti istituzionali e di collaborazione con la locale tesoreria; - rapporti istituzionali e di collaborazione con il collegio dei revisori; - rapporti e collaborazione con organi istituzionali/settori/servizi/uffici dell'Ente su tutte le problematiche di natura finanziaria-amministrativo-contabile inerenti la gestione finanziaria e contabile del bilancio; - coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Gestione dell'Economato e Provveditorato

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "A" 13.000€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato del "servizio economato" con autonomia gestionale ed amministrativa nell'ambito della stessa;

- responsabilità delle risorse umane e strumentali assegnate; - istruttoria completa di tutti i procedimenti afferenti il servizio e di ogni altro adempimento ad essi connesso riguardante l'acquisizione di beni e servizi di supporto a tutti i Settori/servizi di competenza comunale (studi, preventivi, scelta della modalità di acquisizione, predisposizione atti di gara, gestione amministrativa acquisti, consegne, rapporti con i fornitori); - programmazione annuale e pluriennale di tutti gli acquisti e le forniture in collaborazione con tutti i Dirigenti dell'Ente; - spese minute di funzionamento a supporto di tutti i servizi; - gestione e custodia degli oggetti rinvenuti; - tenuta degli inventari dei beni mobili e gestione dei magazzini economici; - gestione del centro stampa comunale; - gestione di altri servizi di supporto (spedizioni, abbonamenti a giornali e riviste ecc.); - coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Gestione della Spesa

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "B" 9.200€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato dell'ufficio spesa con relativa autonomia gestionale ed amministrativa; - si esplica attraverso la contabilizzazione di prenotazione/impegni di spesa e relativo caricamento informatico dei dati contabili; - emissione di ordinativi di pagamento attuando controlli e riscontri preliminari anche rispetto alla legalità della spesa e secondo i criteri di efficienza coniugati con l'esigenza di rispettare i vincoli sul fabbisogno finanziario; - regolarizzazione dei sospesi di cassa entro la fine di ogni mese; - supporto nell'esame dei residui attivi e passivi di titolo I al fine di determinare il risultato d'esercizio in tempo reale; - collaborazione con altri settori/servizi/uffici dell'Ente su problematiche di natura amministrativo contabile inerenti la gestione delle spese correnti; - coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Gestione delle Entrate Comunali

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "B" 9.200€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato dell'ufficio entrata con relativa autonomia gestionale ed amministrativa; - comporta la gestione delle scadenze delle concessioni passive; - gestione servizio valori; -

emissione ordinativi di carico e restituzione con verifica di cassa ad ogni fine mese; - verifica della contabilizzazione degli accertamenti di entrata e della materiale riscossione di tutte le entrate correnti - titolo I, II e III sia in c/competenza che in c/residui, con particolare riferimento alle entrate a specifica destinazione; - verifica della registrazione di tutti i movimenti contabili relativi ai conti correnti postali e relativa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dal ricevimento dei rendiconti da parte delle Poste Italiane; - supporto nell'esame dei residui attivi di titolo I al fine di determinare il risultato d'esercizio in tempo reale; - collaborazione con altri settori/servizi/uffici dell'Ente su problematiche di natura amministrativo-contabile inerenti la gestione delle entrate correnti; - coordinamento delle risorse umane assegnate all'ufficio.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Gestione dei Tributi Locali – Area Contabile

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "B" 9.200€)

- a) Aliquote e Tariffe: Al funzionario è affidato l'incarico di studio, analisi, proiezioni e determinazione delle aliquote e delle tariffe IMU/TASI/TARI. A tal fine, provvederà all'aggiornamento annuale delle aliquote e delle tariffe dei tributi;
- b) Monitoraggio e rendicontazione delle entrate tributarie (IMU/TASI/TARI): Al funzionario è affidato l'incarico di monitorare l'andamento delle riscossioni tributarie (IMU/TASI/TARI) sulla base delle relative previsioni di bilancio. A tal fine provvederà, semestralmente, a redigere appositi e dettagliati report sullo stato della riscossione. Sulla scorta delle competenze in ordine all'andamento delle riscossioni dirette ed indirette di competenza dell'ufficio (IMU/TASI/TARI) il funzionario collaborerà con l'ufficio bilancio dell'Ente per la stesura delle corrispondenti previsioni di bilancio e del relativo rendiconto;
- c) Rapporti con il concessionario della riscossione: Al funzionario è affidato l'incarico di regolamentare e gestire, per conto dell'Ufficio, i rapporti con il concessionario della riscossione. A tal fine provvederà, per conto dell'ufficio, alla redazione ed all'inoltro dei ruoli di competenza, al monitoraggio ed alla loro rendicontazione, anche al fine della gestione contabile dei residui attivi dell'Ente;
- d) Rimborsi tributi e liquidazioni fatture: Al funzionario è affidato l'incarico di acquisire, istruire e predisporre i provvedimenti dirigenziali (determinazioni) per il rimborso dei tributi (IMU/TASI/TARI) presentate dai contribuenti. Allo stesso funzionario è affidato l'incarico di provvedere alle liquidazioni delle fatture di competenza dell'ufficio (fornitori/software house/spese di giustizia etc....);
- e) Gestione del personale: Al funzionario è affidato l'incarico, in collaborazione con il funzionario dell'Area giuridica dello stesso settore, di dirigere e coordinare il personale preposto alla gestione ordinaria ed all'attività di accertamento dei tributi IMU/TASI/TARI.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Gestione dei Tributi Locali – Area Giuridica

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "A" – 13.000€)

- a) Gestione del Contenzioso Tributario: Al funzionario è affidato l'incarico di redigere ogni atto difensivo, per conto dell'amministrazione comunale, in materia di IMU/TASI/TARI, da produrre nei giudizi pendenti innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e Regionale. Potrà inoltre essere delegato dal Funzionario Responsabile del tributo nei procedimenti di reclamo-mediazione, accertamento con adesione e, se necessario, a presenziare alle udienze in nome e per conto dell'Ente. In caso di esternalizzazione del servizio, il funzionario svolgerà compiti di coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività del concessionario;
- b) Normativa Tributaria: Al funzionario è affidato l'incarico di studio, analisi, predisposizione ed aggiornamento dei Regolamenti comunali in materia di Imposta Municipale Propria (IMU), Tassa sui Rifiuti (TARI) e Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), così come istituiti dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147, anche in relazione a qualsiasi successiva loro modifica, integrazione e/o sostituzione;
- c) Organizzazione della gestione ordinaria dei tributi: Al funzionario è affidato l'incarico di dirigere e coordinare il personale preposto alla gestione ordinaria dei tributi IMU/TASI/TARI, anche eventualmente di quello esterno a supporto dell'Ente, organizzando e garantendo un adeguato ed efficiente servizio di front-office per l'utenza. In caso di esternalizzazione del servizio, il funzionario svolgerà compiti di coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività del concessionario.
- d) Organizzazione dell'attività di accertamento: Al funzionario è affidato l'incarico di dirigere e coordinare il personale preposto alla gestione delle attività di controllo, verifica ed accertamento dei tributi IMU/TASI/TARI, anche eventualmente di quello esterno a supporto dell'Ente, organizzando e garantendo un'adeguata ed efficiente attività di recupero tributario. In caso di affidamento esterno del servizio, il funzionario svolgerà compiti di coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività del concessionario.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

Servizi Sociali - Programmazione, Progettazione e Coordinamento

Dirigente C. DICESARE

(Fascia "A" – 13.000€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente ed in riferimento agli indirizzi dell'Amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti:

- attività di progettazione e programmazione per ricerca, analisi e lettura della domanda sociale; - ricognizione e mappatura dell'offerta dei servizi; gestione dei processi partecipativi; - predisposizione del Piano Sociale di Zona; - progettazione degli interventi; - analisi del programma di sviluppo; - monitoraggio dei programmi e degli interventi; - valutazione e verifica della qualità dei servizi e degli interventi; - attività di coordinamento nel sistema integrato degli interventi nell'ambito dei servizi sociali e socio sanitari da espletarsi come responsabile dell'Ufficio di Piano – struttura funzionalmente autonoma e operativa attraverso la quale l'Ambito Territoriale di Foggia predispone tutti gli adempimenti e le attività necessarie per l'espletamento del Piano Sociale di Zona della Città di Foggia e delle altre progettazioni a valere sul cofinanziamento regionale, nazionale e comunitario (Fondi PAC, PON inclusione, Buoni Servizio, Infrastrutturazione Sociale); - stesura di atti di programmazione, deliberazioni, determinazioni dirigenziali, protocolli d'intesa, convenzioni, bandi di gara, rendicontazioni annuali da trasmettere ai competenti Organismi; - ideazione e realizzazione di convegni, seminari, workshop, giornate di sensibilizzazione a tema (conciliazione tempi di lavoro e tempi di cura, Centro Antiviolenza, giochi estivi, corretti stili di vita, ecc. a) comunicati, stampa, materiale divulgativo per la visibilità delle attività dell'Assessorato alle Politiche Sociali.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

SERVIZI SOCIALI - Categorie Disagiate e Minori
Dirigente C. DICESARE
(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente ed in riferimento agli indirizzi dell'Amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti:
- attività di ambito sociale per interventi di promozione a tutela dell'infanzia e dell'adolescenza con riferimento alle azioni di prevenzione e contenimento delle devianze minorili anche correlate ad interventi dell'Autorità Giudiziaria minorile e ordinaria; - gestione dei rapporti interistituzionali per tutta la complessa struttura organizzativa finalizzata alla tutela dei minori ed anziani; - compiti di valutazione per l'adozione di procedure in ossequio alle normative di riferimento rispetto alla variegata e complessa casistica minorile, adulti ed anziani; - attività di gestione e monitoraggio correlate a tutti i servizi rivolti ai minori, adulti ed anziani e predisposizione dei relativi atti amministrativi; - gestione della sezione minori stranieri non accompagnati per le procedure di accoglienza in base alle specifiche norme e direttive del Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'Immigrazione, predisposizione atti amministrativi e di rendicontazione per l'Ufficio Territoriale del Governo; - Attività di ordinamento del servizio sociale per tutta la casistica afferente l'area minori, adulti ed anziani.

Centro Sociale Polivalente "Nicola Palmisano": - programmazione delle attività, gestione amministrativa rendicontazione con relativi atti procedurali e monitoraggio delle procedure gestionali di supporto programmatico alle attività; - coordinamento e gestione dei rapporti con i referenti delle attività realizzate nella struttura e con le associazioni che si occupano delle problematiche afferenti gli anziani.

Autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi previsti nel settore anziani.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

SERVIZI SOCIALI - Disabilità Dipendenze e Immigrazione
Dirigente C. DICESARE
(Fascia "B" – 9.200€)

Nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Dirigente ed in riferimento agli indirizzi dell'Amministrazione sono attribuiti i seguenti compiti:
- predisposizione degli atti per l'affidamento di servizi rientranti del Piano Sociale di Zona della Città di Foggia; - Redazione del fabbisogno ed istruttoria relativi al soddisfacimento delle istanze pervenute di contributi per abbattimento barriere architettoniche; - trasporto sociale per disabili e anziani, atti di impegno e di liquidazione, monitoraggio del servizio, corrispondenza con l'Ufficio Economato per assicurazioni e comunicazioni buoni benzina, comunicazioni mensili Ufficio IVA per corrispettivi relativi al pagamento della contribuzione a carico degli utenti, monitoraggio degli incassi e relativo versamento all'Istituto Bancario Tesoreria Comunale, registrazione utenti accreditati; - Centro Diurno socio educativo e riabilitativo per disabili atti amministrativi di impegno e di liquidazione, monitoraggio del servizio; - PRO.VI. Progetti di vita indipendente (registrazione utenti da piattaforma regionale, sottoscrizione dei contratti con utenti beneficiari, atti d' impegno finanziamenti concessi, predisposizione atti di liquidazione e rendicontazione su stato utilizzo risorse assegnate); - PRA.A.L. – Progetti di vita indipendente di ambienti assisted living (registrazione utenti da piattaforma regionale, sottoscrizione contratti con utenti beneficiari, atti di impegno finanziamenti concessi, istruttoria amministrativa con verifica documentale e contabile, atti di liquidazione).

Gestione casa del giovane -Centro Polivalente per minori rendicontazione spese di gestione, atti di impegno, liquidazione e attività di monitoraggio; Progetti per percorsi di prevenzione nelle scuole (attività prevista nel Piano Sociale di Zona); - Organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale (registrazione delle associazioni da piattaforma regionale, rapporti con i rappresentanti delle Associazioni, provvedimenti di iscrizione, diniego e cancellazione dal registro regionale, attività di vigilanza, controllo ed attività di monitoraggio); - Autorizzazioni al funzionamento di strutture e servizi previsti nei settori minori, disabili, persone con problematiche psicosociali, welfare d'accesso gestione amministrativa, attività di rendicontazione e di monitoraggio relativa ai sottoelencati servizi in favore degli immigrati:

- albergo diffuso per lavoratori agricoli stagionali; - Centro Interculturale con annesso sportello informativo per gli immigrati; - Campo Nomadi; - servizi in favore dei richiedenti asilo politico e rifugiati, finanziati dal Ministero dell'Interno (Progetti SPRAR – Servizio Centrale di Protezione per richiedenti Asilo e Rifugiati); - gestione dei rapporti interistituzionali, interassessorili e rapporti con i rappresentanti del terzo settore e con a rete dei servizi territoriali in materia di immigrazione.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

CULTURA E SPORT
Dirigente C. DICESARE
(Fascia "A" – 13,000€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato dell'ufficio cultura-sport con relativa autonomia gestionale ed amministrativa, comportando la programmazione, l'organizzazione ed il coordinamento delle iniziative/manifestazioni culturali e artistiche promosse dall'Ente; - lo svolgimento di tutta l'attività amministrativa finalizzata al rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti sportivi al fine di garantire lo svolgimento delle varie manifestazioni; - predisposizione delle determinazioni e delle deliberazioni inerenti l'attività istituzionale concernente lo sport operando quale responsabile di tutti i procedimenti; - programmazione delle attività sportive; - predisponendo dei relativi regolamenti; - rapporti con le varie associazioni sportive per la soluzione delle problematiche inerenti la gestione degli impianti sportivi; - interazione con l'Assessorato Regionale allo sport per tutte le tematiche relative alla programmazione regionale; - gestione ordinaria delle risorse umane assegnate all'ufficio.

AREA FINANZIARIA E AREA AMMINISTRATIVA (TRIBUTI- SERVIZI SOCIALI - CULTURA E SPORT - POLITICHE ABITATIVE)

POLITICHE ABITATIVE
Dirigente C. DICESARE
(Fascia "A" – 13,000€)

L'incarico, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, comporta l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato in ordine allo svolgimento delle seguenti attività: - attività di back office; - contatti con legali per dirimere controversie tra conduttori e locatori finalizzati al rinvio delle procedure di sfratto; - predisposizione proposte di determinazioni per l'erogazione di contributi locativi straordinari; - predisposizione di provvedimenti di

assegnazione alloggi E.R.P. ed emergenziali; - predisposizione dei provvedimenti di decadenza; - attività di supporto nelle azioni di sgombero; - partecipazione ad incontri istituzionali; - monitoraggio delle attività interne relative anche alla predisposizione di elenchi corredati dalle verifiche necessarie; - stesura di relazioni per attività di sanatoria; - relazioni sullo stato dell'arte delle procedure in itinere e da avviare; - redazione di provvedimenti vari (esecuzione ordinanze, segnalazioni e richiesta di informative al Comando Polizia Municipale).

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI)

Servizio Attività Economiche

Dirigente F. P. AFFATATO

(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio e procedure afferenti inerenti (a titolo esemplificativo): - il Commercio in sede fissa su area pubblica e artigianato (Attività di vicinato – Artigianato anche di servizio alla persona - Medie e grandi strutture di vendita); - Attività ricettive (Esercizi alberghieri ed extra alberghieri – Attività agrituristiche); - Servizi (Taxi – Pullman - noleggio di autoveicoli senza conducente - Distributori benzina – Pass disabili – Autorimesse – Sale gioco e scommesse); - Gestione dei tributi minori, ivi comprese banche dati, relativamente alle procedure di propria competenza, ivi comprese le unità operative in affiancamento individuate, con compiti di impulso alle attività di escussione e verifiche incrociate relativamente all'aventi diritto; - Impianti pubblicitari privati e pubblici; - Pubblici esercizi (somministrazione di bevande e alimenti di: Bar – Ristoranti - Circoli privati - Chioschi); - Occupazione suolo Pubblico.

Delega dirigenziale di coordinamento e monitoraggio procedure di attivazione e chiusura attivate tramite lo Sportello Unico Attività Produttive. Attivazione degli endoprocedimenti, tramite invio certificato, da attivarsi sia all'interno del servizio, sia verso altri servizi della Amministrazione Comunale, sia verso soggetti esterni. Verifica del rispetto dei termini di legge della chiusura del procedimento. Attività di impulso per la chiusura dei procedimenti. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti la fattispecie. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –

CONTRATTI E APPALTI)

Servizio Lavori Pubblici

Dirigente F. P. AFFATATO

(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio. Delega dirigenziale di coordinamento e gestione Programma Triennale delle Opere Pubbliche e banche dati connesse, attività di prevenzione, repressione e contrasto dell'abusivismo a seguito di segnalazioni di privati e/ di autorità giudiziaria, anche di concerto con il nucleo ispettivo della Polizia Municipale, ha il compito di attivazione – gestione – monitoraggio dell'intera filiera procedimentale scaturente ed avente a che fare direttamente ed indirettamente con i controlli sul territorio, ivi comprese le sanzioni amministrative, garantendo in tal modo la massima efficienza anche relativamente ad eventuali esecuzioni di ufficio per la rimozione degli abusi, attivando sopralluoghi, controlli lì ove segnalato o a seguito di procedure di individuazione delle situazioni a potenziale criticità. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti il servizio.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –

CONTRATTI E APPALTI)

Urbanistica - Sportello Unico Edilizia

Dirigente F. P. AFFATATO

(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio e delle procedure edilizie sia relative ad edilizia residenziale sia ad edilizia produttiva. Gestione dei tributi minori, ivi comprese banche dati, relativamente alle procedure di propria competenza, ivi comprese le unità operative in affiancamento individuate, con compiti di impulso alle attività di escussione e verifiche incrociate relativamente all'aventi diritto. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti il servizio.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –

CONTRATTI E APPALTI)

Pianificazione

DIRIGENTE F. P. AFFATATO

(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio. Coordinamento delle fasi di rendicontazione dei progetti finanziati da fondi Europei - Nazionali - Regionali con pieno mandato di attività di impulso ai vari RUP delle procedure sino alla messa in mora degli stessi. Gestione procedure di alienazione valorizzazione del patrimonio Comunale. Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione di procedure del servizio Patrimonio. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti il servizio.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –

CONTRATTI E APPALTI)

Servizi Informatici, Telematici, Telefonia

DIRIGENTE F. P. AFFATATO

(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio. Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione utenze (Procedure di liquidazione e archiviazione delle utenze inerenti Telefonia, Energia, Gas e Acquedotto. E' esclusa la gestione dei singoli contratti che rimane di competenze del servizio di cui alla competenza). Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio Coordinamento e gestione dei rapporti con il Servizio Personale in riferimento al rispetto delle regole contrattuali dei dipendenti (Verifiche presenze ed assenze); Gestione degli adempimenti relativi al Controllo di gestione riferito all'intera area tecnica (attività di impulso verso i coordinatori del servizio, raccolta dati, trasmissione degli stessi, eventuale interfaccia con OIV, etc..), Gestione adempimenti richieste dati da trasmettere per attività istituzionali (es. SOSE). Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti la fattispecie.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –
CONTRATTI E APPALTI)
Contratti e Appalti
DIRIGENTE F. P. AFFATATO
(Fascia "A" – 13,000€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio e procedure afferenti inerenti (a titolo esemplificativo): banca dati "Traspare", Redazione Determine a Contrarre e delle procedure inerenti le fasi di gara di appalti di forniture e servizi. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio. Coordinamento del servizio. Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti la fattispecie.

AREA TECNICA (ATTIVITA' ECONOMICHE – LL.PP. – URBANISTICA – AMBIENTE – PIANIFICAZIONE – SERVIZI INFORMATICI –
CONTRATTI E APPALTI)
Ambiente/Verde
DIRIGENTE F. P. AFFATATO
(Fascia "B" – 9.200€)

Delega dirigenziale di Coordinamento e gestione del servizio. Responsabile sicurezza luoghi di lavoro del servizio . Innovazione e ottimizzazione procedure di lavoro inerenti il servizio.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE – come modificato dalla Delibera di G.C. n° 32/2020

I percorsi selettivi sono aperti a tutti i dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Foggia, a tempo pieno, indeterminato o determinato o in comando, e relativamente agli incarichi di P.O. in fascia "A": *essere inquadrato in un profilo professionale appartenente alla Categoria D ed avere una anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 5 anni, maturata presso il Comune di Foggia o altri Enti pubblici, anche non consecutivi*; mentre per gli incarichi di P.O. in fascia "B" e "C": *essere inquadrati nei profili professionali appartenenti alla categoria "D"*. Sono considerati preferibilmente i dipendenti appartenenti allo stesso Servizio/Struttura, inteso come area di massima direzione dell'Ente, o di altri Servizi/Strutture, previa mobilità interna.

Sono esclusi dalla selezione i dipendenti che nel triennio precedente siano incorsi nella sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale o scritto.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

CRITERI

L'analisi del curriculum professionale e lo svolgimento dell'eventuale colloquio saranno rivolti a valutare la coerenza tra l'esperienza professionale maturata dal candidato, i titoli di studio, il percorso formativo e le competenze rispetto ai requisiti necessari per la copertura della posizione

I criteri generali per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

1. attitudini /capacità e comportamenti organizzativi (risultati conseguiti);
2. esperienze/ competenze professionali maturate in base agli atti e ai titoli di servizio ;
3. curriculum professionale e requisiti culturali (titoli di studio, percorsi formativi).

La ripartizione del punteggio generale tra gli elementi di valutazione è la seguente:

<i>1</i> <i>Attitudini/capacità e</i> <i>comportamenti organizzativi</i> <i>(risultati conseguiti)</i>	<i>2</i> <i>Esperienze/ competenze</i> <i>professionali</i>	<i>3</i> <i>Curriculum professionale e requisiti culturali</i> <i>(titoli di studio, percorsi formativi)</i>	<i>TOTALE</i>
<i>Max 15</i>	<i>Max 25</i>	<i>Max 10</i>	<i>50</i>

La valutazione del fattore 1), in assenza di una piena entrata a regime del “Sistema di misurazione e valutazione della performance” di questo Ente (tenendo conto che le schede di valutazione, per altro non complete, risalgono alla sola annualità 2018), è di competenza del dirigente della struttura attuale di appartenenza dello stesso dipendente, che rilascerà apposita attestazione su richiesta del dipendente e finalizzata alla sola presente valutazione da elementi di cui al suddetto punto.

I punteggi dei fattori 2) e 3), così come riportati nel curriculum presentato dal candidato, saranno oggetto di verifica nella fase di selezione, da parte della Commissione, così come stabilito nell’articolo 7 del Regolamento comunale dell’Area Posizioni Organizzative.

COMPETENZE DELL’INCARICATO

Al titolare di posizione organizzativa sono attribuiti specifici obiettivi secondo il sistema di programmazione dell’Ente e, coerentemente alla tipologia di posizione ricoperta, le responsabilità di cui alle corrispondenti declaratorie sommariamente descritte nel presente avviso, che saranno definite e precisate in sede di conferimento da parte del Dirigente con atto scritto e motivato.

Spettano, infatti, all’incaricato di posizione, nell’ambito del servizio/struttura di appartenenza, le funzioni delegate su iniziativa del Dirigente.

L’incarico della **posizione organizzativa**, in generale, è attinente alla direzione di unità organizzativa di particolare complessità.

L’incarico comporta la piena conoscenza delle specifiche attività e dei processi che si svolgono all’interno dell’unità organizzativa e lo svolgimento di funzioni di controllo e coordinamento funzionale ed organizzativo delle risorse affidate. Le suddette incombenze sono sottoposte alla supervisione non solo del Dirigente, ma anche dell’Organismo Indipendente di Valutazione relativamente ai risultati raggiunti, intermedi e finali.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico accessorio delle posizioni organizzative e alta professionalità, determinato in fasce con la graduazione di cui all’art. 4 del Regolamento, è, secondo la disponibilità del relativo fondo contrattuale e gli importi previsti dalla contrattazione nazionale di lavoro, composto:

- dalla retribuzione di posizione, determinata secondo i parametri indicati all’art. 4 del Regolamento dell’Area Posizioni Organizzative in relazione al ruolo organizzativo oggettivamente considerato, che sarà stabilita nell’atto di conferimento incarico;
- dalla retribuzione di risultato nei limiti contrattualmente stabiliti, che sarà determinata a seguito di valutazione annuale svolta sulla base del sistema di valutazione e regolamento vigenti nell’Ente.

Il trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e secondo gli accordi integrativi decentrati vigenti.

PRESENTAZIONE DOMANDE

La candidatura va presentata in conformità al modello allegato (allegato B) ed indirizzata al Dirigente del Servizio Risorse Umane. Il candidato – fermi i requisiti di partecipazione – presenta domanda di ammissione alla selezione per la posizione per la quale intende concorrere

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare, **a pena di esclusione**:

1. curriculum vitae, nel formato europeo, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati e debitamente firmato, contenente notizie e dati pertinenti ai criteri di selezione;
2. attestazione di cui al punto 1) dei CRITERI generali;
3. copia documento d’identità in corso di validità.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla Privacy di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE/2016/679) e del D.Lgs.196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018, i dati forniti dai partecipanti saranno utilizzati e raccolti unicamente ai fini della decisione oggetto del presente avviso.

La domanda sottoscritta dall’aspirante deve pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 16/05/2020 mediante consegna diretta all’Ufficio Protocollo dell’Ente o tramite posta certificata all’indirizzo: protocollo.generale@cert.comune.foggia.it . Non sono consentite altre modalità di presentazione.

Il termine suddetto è perentorio e pertanto l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

PROCEDURA

Apposita Commissione esaminatrice, la cui nomina sarà formalizzata con successivo atto, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, comma 4 del vigente Regolamento, ma tenendo contestualmente conto della pluralità degli incarichi ad oggi conferiti sia al Segretario Generale, sia al Comandante di P.L., espletterà le valutazioni delle domande pervenute avendo particolare riguardo alle funzioni svolte, alle attitudini/capacità e comportamenti organizzativi come risultanti dall'attestazione rilasciata dal Dirigente della struttura di appartenenza, nonché alle esperienze e competenze professionali, unitamente ai requisiti culturali desumibili dall'allegato *curriculum vitae* con attribuzione di punteggio secondo le indicazioni di cui al precedente paragrafo denominato "**CRITERI**". Soltanto in caso di parità di punteggio tra i primi collocati in graduatoria, la Commissione procederà a tenere un colloquio così come stabilito nei succitati "**CRITERI**".

In conformità a quanto già previsto nell'art. 7 del vigente Regolamento:

- la valutazione dei titoli di studio può variare proporzionalmente in considerazione della durata del corso di studi, così come può essere attribuito un punteggio differenziato per il voto di laurea o diploma conseguito;
- saranno, altresì, valutati solo i percorsi formativi attinenti alla posizione da ricoprire;
- saranno valutati i titoli professionali, la cui acquisizione indica un accrescimento professionale del candidato in relazione alla posizione organizzativa oggetto della selezione, e i titoli di esperienza professionale inerenti solo alle prestazioni lavorative analoghe a quelle descritte nell'avviso di selezione per la posizione da conferire.

La posizione sarà attribuita dal Dirigente della struttura interessata con propria determinazione.

Nel caso si rendesse vacante la posizione ricoperta dal vincitore della selezione nel periodo di durata dell'incarico (revoca, dimissioni, trasferimento, part-time, pensionamento, ecc.) si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria ancora in vigore.

Nel caso di scorrimento della graduatoria, l'incarico conferito avrà una durata residuale fino alla scadenza dell'incarico della posizione resosi vacante durante il periodo di vigenza della graduatoria medesima.

CONTENZIOSO

Eventuali contestazioni avverso i provvedimenti di conferimento dell'incarico saranno rivolti dai candidati al Dirigente che ha attribuito l'incarico di posizione organizzativa, il quale deciderà sull'istanza nel rispetto del principio del contraddittorio. Resta ferma la facoltà di adire le competenti autorità giurisdizionali, in caso di perduranti contestazioni.

DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione ha la durata massima di anni 1 (uno) dalla data del conferimento, salvo proroga, ed è soggetto a verifica e valutazione annuale, ai fini della verifica dei risultati ottenuti e della corresponsione degli incentivi, in conformità all'art. 10 del vigente Regolamento per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative.

L'incarico di posizione può essere revocato dal Dirigente ai sensi dell'art. 9 del richiamato vigente Regolamento per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative dell'Ente.

NORME FINALI DIRINVIO

Per quanto non qui specificato si rinvia allo specifico regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative, nonché al CCNL del Comparto Funzioni Locali ed al CCDI in vigore presso questo Ente.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito intranet del Comune di Foggia e trasmesso in forma integrale a tutti i Servizi/Strutture del Comune direttamente ai Dirigenti con obbligo di diffusione; copia dell'avviso è trasmesso alle OO.SS. e alla R.S.U.

Per ogni chiarimento ed informazione gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Comune di Foggia Palazzo di Città.

Foggia, 06 maggio 2020

IL DIRIGENTE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. *Gianni* CASO

