



Città di Giugliano in Campania
Provincia di Napoli

PIANO OBIETTIVI
ESERCIZIO 2011

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

A cura del Direttore Generale dott.ssa Rossella Grasso

L'art.108 del D.Lgvo n.267/00 attribuisce al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197,comma 2, lettera a), nonché la proposta del piano esecutivo della gestione previsto all'art.169.

IL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

La Giunta Comunale , con le delibere n.301 del 17.12.2008 e n.70 del 5/03/2009 , ha fatto proprio lo studio commissionato al FORMEZ per il processo di riorganizzazione dell'Ente.

La nuova Amministrazione ha così definito una strategia finalizzata alla eliminazione delle criticità emerse , e avviato un processo di miglioramento volto ad aumentare gradualmente la qualità dei servizi e la credibilità dell'Ente.

Con delibera G.C.n.532 del 22.12.2009 è stata definita la struttura organizzativa per l'anno 2010, riducendo il numero dei Settori ed identificando aree omogenee nelle quali potevano essere distinti i processi primari da quelli di supporto.

Le scelte organizzative di breve periodo, per l'anno 2010, hanno puntando sulle seguenti azioni:

- garantire alla struttura organizzativa una gestione unitaria attraverso il coordinamento della direzione generale ;
- assegnare la responsabilità di un singolo Settore ad un unico Dirigente, evitando gli incarichi ad interim;
- identificare le attività di supporto e sviluppo gestionale ;
- creare team di progetto, con mandato a termine, per l'implementazione di progetti complessi.

ORGANIGRAMMA 2010

La dotazione organica, approvata con la delibera G.C.n.108 del 29.12.2003, ha disegnato n.13 Settori , con al vertice un profilo dirigenziale , configurati sulla base dei servizi esistenti e delle professionalità del personale dipendente, trascurando le innovazioni normative dell'ultimo decennio ed i sempre crescenti bisogni dell'Ente Comune, delegato dalla riforma della P.A. a dare ai cittadini nuovi e diversi servizi , in linea in con principio di sussidiarietà orizzontale e verticale.

La previsione di n.13 Settori era correlata alla previsione di n.501 posti, contro le n.319 unità effettivamente in servizio.

Con delibera G.C.n 532 del 22.1.2009 è stata definita la organizzazione della tecnostruttura per l' anno 2010, articolata nei seguenti Settori:

- **Settore Personale e Affari Generali**
- **Settore Risorse Finanziarie e Tributi**
- **Settore Annona e Attività Produttive –Welfare**
- **Settore Polizia Municipale e Servizio Antiabusivismo Edilizio**
- **Settore Ambiente**
- **Settore Assetto del Territorio**
- **Settore Opere e Lavori Pubblici**
- **Unità di progetto dedicata PIU' Europa**

Fino a tutto il 2009 l'Ente si è avvalso di n. 30 Posizioni Organizzative poste al vertice di Servizi comunali, costituite nel tempo attraverso i seguenti atti deliberativi:

1) delibera G.C.n.124 del 30.06.2000 (istituzione di n.15 posizioni organizzative , con indennità annua indifferenziata di lire 25.000.000 , e 10 % massimo risultato)

2)delibera G.C.n. 176 del 2.07.2004 (istituzione di n. 12 ulteriori posizioni organizzative , con conferma della indennità di posizione annua indifferenziata di euro 12.911,42 , oltre la indennità di risultato);

3) delibera G.C.n.116 del 17.02.2007 (istituzione di n. 3 ulteriori posizioni organizzative , con conferma della indennità di posizione annua indifferenziata di euro 12.911,42 , oltre la indennità di risultato).

Con delibera G.C.n.12 del 19.01.2010 è stato modificato ed integrato l'assetto dei Servizi e delle Posizioni Organizzative di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato , così come di seguito :

Settore Personale e Affari Generali

1. Servizio Personale (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Servizio Trattamento economico
3. Servizio Elettorale
4. Servizio Stato Civile –Matrimoni
5. Servizio nati –cittadinanze- riconoscimenti
6. Servizio Anagrafe
7. Servizi Educativi
8. Servizi Scolastici

Settore Risorse Finanziarie e Tributi

1. Servizio Ragioneria (per le attività di gestione del bilancio)
2. Servizio Gare e Contratti
3. Servizio Gestione Amministrativa Avvocatura Comunale
4. Servizio Centro Acquisti , Economato e Patrimonio
5. Servizio Entrate tributarie e patrimoniali

Settore Annona e Attività Produttive –Welfare

1. Servizio Mercato Ortofrutticolo e Commercio Aree pubbliche (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Servizi alle Imprese e al Settore Produttivo- Commercio fisso
3. Servizi ai Pubblici Esercizi, ai Lidi Balneari, agli Artigiani e a gli Agricoltori
4. Servizi Sociali Comunali
5. Servizi Sociali alla Persona

Il coordinamento Piano di Zona ex L.n.328/00 è stato affidato ad un tecnico esterno (avv.to Raffaele Russo, convenzionato per la funzione fino al 31.12.2010.

Settore Polizia Municipale e Servizio Antiabusivismo Edilizio

1. Servizio Affari Generali del Comando
2. Servizio Polizia Stradale
3. Servizio Polizia Tributaria
4. Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia

Settore Ambiente

1. Servizio Difesa del territorio e protezione civile (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Servizio manutenzioni immobili, impianti e viabilità
3. Servizio Ecologia

Settore Assetto del Territorio

1. Urbanistica (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Sportello Unico dell'Edilizia

Settore Opere e Lavori Pubblici

1. Servizio progettazione e direzione lavori (in capo al Dirigente pro tempore)
1. Servizi Cimiteriali
2. Servizio Trasporti

Con le delibere G.C.n.n.9/10/11/2010 sono state istituite n.3 strutture di supporto alla Direzione Generale, così come di seguito

- **Struttura di Supporto “CED e Provveditorato”**
- **Struttura di Supporto “Avvocatura”**
- **Struttura di Supporto “Attività Istituzionali”.**

Con delibera G.C.n. 26 del 2.02.2010 è stato istituito il Servizio di Segreteria del Sindaco , e la relativa Posizione organizzativa, attualmente affidata alla dott.ssa Pugliese.

Con delibera G.C.n. 27 del 2.02.2010 è stato approvato il Piano annuale di assegnazione del personale ai Settori per l'anno 2010.

Con delibera G.C.n. 189 dell'8.06.2010 la Unità di Progetto prevista dall'organigramma 2010 è stata interamente dedicata al Programma integrato Urbano PIU' europa

Con delibera G.C.n. 340 del 4.11.2010 è stata istituita una nuova “Unità di Progetto” per la gestione tecnico-amministrativa e la conservazione dei beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano , e di tutti i beni già assegnati al Consorzio Sole, che rientrano nelle disponibilità del Comune stesso.

&&&&&&&&&&&&&&&&

La dotazione organica teorica del Comune di Giugliano , approvata dalla Giunta Comunale con la delibera.n.108 del 29.12.2003, prevedeva n.13 Settori e n.501 posti , mentre risultavano effettivamente in servizio n.319 unità in servizio (di cui n.4 Dirigenti).

Inutile dire che l'atto non aveva la copertura finanziaria necessaria alla sua concreta attuazione, né ha avuto attuazione mediante i piani annuali e triennali del fabbisogno previsti dalla legge.

Alla data dell'insediamento di questa Amministrazione è apparsa evidente la necessità di avviare nel breve-medio periodo un processo di razionalizzazione dei Settori e dei Servizi, quale primo riassetto organizzativo e un piano formativo a supporto del rafforzamento delle competenze del personale dipendente

Il FORMEZ, che ha supportato l'Ente nelle attività di riorganizzazione della tecnostruttura, ha rilevato il *sottodimensionamento dell'organico* rispetto a funzioni e compiti, sia dal punto di vista quantitativo sia qualitativo, una *carenza generalizzata di quadri intermedi* e un deficit formativo del personale delle categorie A, B e C.

I significativi mutamenti in corso, indotti soprattutto dal processo di devolution e dall'aggiornamento della normativa nazionale, richiedono la rivisitazione quantitativa e qualitativa dell'organico in forza presso gli enti locali .

Con la delibera G.C.n.477 del 24.11.2009 ha fatto proprio lo studio del FORMEZ e, nell'ottica di rafforzare i quadri intermedi , ha approvato il seguente piano di assunzioni relative **al fabbisogno 2009:**

Numero posti	Qualifica funzionale e profilo professionale	Modalità di assunzione
1	Istruttore Direttivo Cat D1- Avvocatura	Concorso pubblico, previa mobilità (obbligatoria e volontaria)
2	Istruttori Direttivi Cat. D1 –Settore Finanziario-Tributi	Concorso pubblico ,previa mobilità (obbligatoria e volontaria)
3	Istruttori Direttivi Cat. D1- Settore OO. PP.	Concorso pubblico previa mobilità (obbligatoria e volontaria)
1	Istruttore Direttivo Cat D1- Settore Assetto del Territorio	Concorso pubblico previa mobilità (obbligatoria e volontaria)
1	Istruttore Direttivo Cat D1- Settore Ambiente	Concorso pubblico previa mobilità (obbligatoria e volontaria)
8	Istruttori Direttivi Cat. D1	Riservati a personale interno della cat C in possesso di Laurea mediante corso-concorso

Con la delibera G.C.n.522 del 15.12.2009 , e con la successiva n.164 del 4.05.2010, è stato approvato il piano di assunzioni relative al **fabbisogno 2010**, così come di seguito:

Numero posti	Qualifica funzionale e profilo professionale	Modalità di assunzione
2	Avvocato Funzionario Cat.D3	Concorso Pubblico previa mobilità obbligatoria e volontaria con riserva del 50% agli interni
2	Ingegnere o Architetto Funzionario Cat. D3, Settore Assetto del Territorio	Concorso Pubblico previa mobilità obbligatoria e volontaria con riserva del 50% agli interni
4	Geometri Cat C	Concorso Pubblico previa mobilità obbligatoria e volontaria con riserva del 50% agli interni

- 1 Dirigente Settore Assetto del Territorio

Concorso Pubblico previa
mobilità obbligatoria e
volontaria

- 1 Dirigente Settore Opere Pubbliche e Viabilità

Concorso Pubblico previa
mobilità obbligatoria e
volontaria

Con la delibera G.C.n.116 del 16.03.2010 è stato approvato il seguente piano di assunzioni relative
al **fabbisogno 2011**, così come di seguito:

Numero posti	Qualifica funzionale e profilo professionale	Modalità di assunzione
4 D3	Funzionario	Concorso previa mobilità obbligatoria ex art 34-bis del d. lgs 165/01 e mobilità volontaria
6 D1	Istruttore Direttivo	Concorso previa mobilità obbligatoria ex art 34-bis del d. lgs 165/01 e mobilità volontaria
20 C	Istruttore di vigilanza	Concorso previa mobilità obbligatoria ex art 34-bis del d. lgs 165/01 e mobilità volontaria

Oggi ,dopo ben sette anni dall'ultimo concorso espletato nel Comune di Giugliano sono in corso le procedure concorsuali pubbliche per il triennio 2009/2011.

Nel dettaglio :

- Ultimato il relativo corso di formazione, è in fase di espletamento il concorso per n.8 Istruttori Direttivi (Cat. D1) riservato al personale interno.
- Ultimata la procedura per la mobilità obbligatoria, , è in fase di espletamento il concorso per n.2 Dirigenti di Area Tecnica.

Per tutti gli altri concorsi sopra descritti, sono in fase di ultimazione le procedure per la mobilità obbligatoria.

Nonostante i limiti alle assunzioni imposte dalla manovra finanziaria correttiva per l'Esercizio 2010, si procederà comunque all'espletamento dei concorsi, affinché l'Ente sia nelle condizioni di avere graduatorie utili alle nuove assunzioni, da utilizzare compatibilmente alle disposizioni di legge. Per l'espletamento dei concorsi in parola , in considerazione della complessità dei relativi procedimenti amministrativi e della previsione di gran numero di istanze di partecipazione , appare opportuno delegare l'espletamento dei concorsi a FORMEZ Italia , secondo gli ultimi dettami della Funzione Pubblica.

&&&&&&&&&

I NUOVI REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 24 del 20.05.2009 , ha fissato i criteri per la Giunta Comunale per l'adozione delle norme regolamentari relative all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi , che qui di seguito si riportano:

- agli organi direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite;
- ai Dirigenti responsabili dei Settori compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati;
- gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Nella gestione delle risorse umane l'Ente dovrà :

- garantire la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Il TUEL, all'art.49, all'ultimo comma, attribuisce alla competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici ,nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La Giunta, con delibera n.409 del 14.10.2009, ha approvato il nuovo **Regolamento per la organizzazione degli uffici e dei servizi**, e con la delibera n.59 del 16.02.2010, ha approvato il **Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale**.

Nell'anno 2010, con delibera G.C.n.175 del 18.05.2010 è stato licenziato anche il nuovo **Regolamento di Organizzazione del Corpo di Polizia Locale**, il **Regolamento delle armi , degli strumenti tecnici e di autotutela** , il **Regolamento dei gradi** ed il **Regolamento delle uniformi**, adeguando finalmente la disciplina del Corpo alla L.R.n.12 del 13.06.2003.

Con delibera G.C.n.404 del 7.10.2009 è stata dichiarata l' inapplicabilità del vecchio Regolamento comunale per la ripartizione del fondo per la erogazione degli incentivi al personale ex art.10 della L.n.109/94 e successive modifiche ed integrazioni ,come approvato con delibera G.C,n.176 dell'8.09.2000, e con la successiva delibera n.404 del 7.10.2009 è stato approvata la proposta del nuovo **Regolamento per la disciplina dei criteri per la ripartizione del fondo incentivante ex art 92 del D. Lgs. 12/4/2006 n° 163** e successive modifiche ed integrazioni .

E' in itinere il **Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative**, adottato dalla Giunta con delibera G.C.n.301 del 5.10.2010, che andrà ad integrare la mappa dei regolamenti di organizzazione.

ORGANIGRAMMA 2011

In virtù del combinato disposto di cui all'art.6 e all'art.14 del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi, annualmente la Giunta procede alla definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e del piano di assegnazione del personale , nonché al piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197,comma 2, lettera a).

Con **delibera n.341 del 4.11.2010 la Giunta Comunale** ha dato mandato alla scrivente , Segretario Generale dell'Ente, nella espressa qualità di Direttore Generale, di disporre ai sensi dell'art.108 del D.Lgvo n.267/00 il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197,comma 2, lettera a) per l'anno 2011 , articolando la struttura in n.7 Settori e n.2 Unità di progetto dedicate , così come di seguito:

1. Settore Personale e Affari Generali
2. Gestione risorse finanziarie e tributi
3. Annona e Attività produttive
4. Welfare
5. Polizia Municipale e del Servizio Antiabusivismo Edilizio
6. Settore Assetto del Territorio.
7. Settore Opere -Lavori pubblici-Manutenzioni
8. Unità di progetto "PIU' Europa
9. Unità di progetto "Gestione beni confiscati".

L'articolazione della struttura organizzativa disegnata nell'anno 2010 ha rappresentato il superamento della storica rigidità organizzativa dell'Ente e la prima applicazione del nuovo regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi.

La nuova organizzazione degli uffici e dei servizi ha dato buone risposte sotto il profilo dell'efficienza e dell'economicità , restando l'efficacia pur sempre legata alle capacità personali , allo spirito di iniziativa e all'impegno operativo di ciascun dipendente .

La proposta per l'anno 2011 conferma le innovazioni che hanno dato buoni e conclamati risultati, andando a rivedere i Settori ed i Servizi che hanno mostrato difficoltà soggettive e oggettive e lentezze operative .

La Direzione generale ed i Servizi di supporto ai Settori

Il Regolamento degli uffici e dei servizi , all'art.24, comma 2 , ha disposto quanto segue :

“Il Segretario Generale, ove nominato Direttore, esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di Governo;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio ed Ufficio, coordinandone l'attività;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predisporre il piano esecutivo di gestione ed il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- risolve i conflitti di competenza tra i Dirigenti;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento”.

L'art.108 del D.Lgvo n.267/00, tra l'altro, attribuisce specificamente al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197,comma 2, lettera a), nonché la proposta del piano esecutivo della gestione previsto all'art.169.

Ai Dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione relativi agli obiettivi di mantenimento e dei piani e dei programmi che saranno definiti dal Bilancio di Previsione annuale e dal PEG 2011.

Dal 16.06.2008 sono state attribuite alla scrivente, Segretario Generale titolare della sede comunale, le funzioni di Direttore Generale, nell'ottica di garantire la gestione unitaria della struttura organizzativa .

L'incarico è ancora in corso atteso che l'art.2 , comma 186 della L.n.191/09 (legge finanziaria 2010) ha previsto la soppressione della figura del Direttore generale , tranne che nei Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti.

Dalla Direzione Generale dipendono i **Servizi di supporto**, strutture organizzative interne all'Ente a cui sono demandate attività strumentali, di collaborazione e consulenza a beneficio di tutti i Settori (art.9 del Regolamento per la organizzazione degli uffici e dei servizi).

A ciascuno dei predetti servizi compete l'attività di istruzione , di compimento o impulso dei singoli atti endoprocedimentali, nonché la conclusione dei procedimenti , la collaborazione alla redazione o all'adozione del provvedimento finale di procedimenti che presentano ragioni ed esigenze di gestione unitaria , necessitano di professionalità e competenze specifiche e specialistiche .I medesimi Servizi, nel rispetto della massima autonomia operativa ed organizzativa delle singole strutture , rendono pareri ai Dirigenti responsabili di Settore per la soluzione delle problematiche sottoposte e possono essere incaricate dell'assistenza alle struttura nello svolgimento delle attività e nell'espletamento delle procedure suggerite.

Con delibera G.C.n..9 del 19.01.2010 è stata istituito il **Servizio di supporto “Avvocatura e contratti”** a cui sono affidati , oltre alla gestione del contenzioso civile, amministrativo e tributario, le attività di consulenza agli Organi di Governo, e ai Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Con delibera G.C.n. 10 del 19.01.2010 è stato istituito il **Servizio di supporto “ Assistenza agli organi di governo ”**, a cui sono affidati la collaborazione al Segretario Generale, le attività alla Segreteria Generale, le attività di assistenza alla Giunta ai Consiglieri e alle Commissioni Consiliari, convocazione e partecipazione al Consiglio Comunale, stato giuridico degli amministratori, collazione, registrazione, pubblicazione e conservazione delle determinazioni e delle delibere.

Con delibera G.C.n.11 del 19.01.2010 è stata istituito il **Servizio di supporto “CED e Provveditorato”**, a cui sono affidati la gestione coordinata del CED, l’aggiornamento del sistema e dei servizi informatici comunali, il servizio provveditorato, la gestione centralizzata dell’autoparco e degli autisti , la gestione del Palazzo del Municipio, la gestione dei servizi di pulizia degli edifici comunali , la centrale per gli acquisti disposti da tutti i Settori .

La innovazione recata dalla istituzione dei Servizi di supporto ha dato senz’altro buoni e conclamati risultati, rappresentando gli stessi un valido aiuto operativo alla Direzione generale e a tutti i Settori nella redazione, collazione, registrazione, pubblicazione e conservazione degli atti amministrativi, nell’attività di consulenza giuridica , nella gestione coordinata del CED e dei servizi informatici comunali.

Con delibera G.C.n. 26 del 2.02.2010 è stato istituito il **Servizio di Segreteria del Sindaco**, nell’ambito del Settore AA.GG., a cui sono affidati tutti i compiti e le funzioni istituzionali della segreteria del Sindaco, la strutturazione e cura dell’Agenda, la organizzazione dei servizi di rappresentanza, la gestione della corrispondenza, l’uso del Gonfalone, la concessione di patrocinii, la organizzazione di eventi, convegni e seminari, la promozione delle attività culturali e sportive.

Da valutare la possibilità di collegare un servizio di pronto intervento alla Segreteria del Sindaco, per una maggiore immediatezza nel riscontro delle segnalazioni rivolte direttamente al Sindaco.

Settore Personale e Affari Generali

Nell’anno 2010 il Servizio Personale è stato accorpato con il Servizio Affari Generali e ai Servizi Demografici, mentre è stata data la dovuta autonomia all’Avvocatura, con la costituzione del Servizio di supporto “Avvocatura ” a cui è stata affidata la gestione del contenzioso civile, amministrativo e tributario, le attività di consulenza agli Organi di Governo e ai Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Al Settore sono state affidate le seguenti competenze:

1. Servizio Personale (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Servizio Segreteria del Sindaco
3. Servizio Trattamento economico del personale
4. Servizio Elettorale
5. Servizio Stato Civile –Matrimoni
6. Servizio nati –cittadinanze- riconoscimenti
7. Servizio Anagrafe
8. Servizi Scolastici.

La strutturazione del Settore e Servizi si è dimostrata organica e funzionale, con i soli limiti derivanti dalle competenze di natura tecnica connesse agli impianti sportivi e all’edilizia scolastica e alle competenze di natura finanziaria, connesse al controllo dei contratti di locazione e/o concessione attivi e passivi.

E’ possibile mantenere anche nel 2011 l’attuale assetto del Settore de quo, rimettere Servizi Educativi e Servizi Scolastici al Settore Welfare (così tutto dedicato alla persona) e rivedere l’attribuzione delle competenze di natura tecnica , che potranno essere affidate al Settore OOPP , e delle competenze di natura patrimoniale, che potranno essere affidate al Servizio Patrimonio.

**n.1 posizione dirigenziale e n.6 posizioni organizzative da finanziare.*

Gestione risorse finanziarie e tributi

Nell'anno 2010 al Settore, oltre alle tradizionali competenze, è stata affidata la gestione amministrativa delle strutture di supporto, e le seguenti competenze:

1. Ragioneria
2. Centro acquisti - economato e patrimonio
3. Tributi ed entrate patrimoniali
4. Gare e contratti
5. Gestione amministrativa avvocatura comunale

La strutturazione del Settore si è dimostrata organica e funzionale, con ottimi esiti per quanto concerne la centralizzazione delle gare e dei contratti, che ha consentito di smaltire le procedure di gara arretrate del Settore OO.PP., e la nuova strutturazione del Servizio Patrimonio, proiettata alla gestione economica e finanziaria del patrimonio dell'Ente e dei immobili confiscati.

La istituzione dell'Unità di Progetto dedicata per la gestione tecnico-amministrativa e la conservazione (mantenimento del grado di funzionalità di ogni immobile in relazione alla sua destinazione- manutenzione ordinaria e straordinaria) dei beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano , e di tutti i beni già assegnati al Consorzio Sole, ha di fatto parzialmente modificato , nella prospettiva del 2011, la strutturazione del Settore .

Sarebbe opportuno mantenere anche nel 2011 l'attuale assetto del Settore, con il solo stralcio del Servizio Economato e Patrimonio, con la gestione amministrativa e finanziaria dei Servizi di supporto, e con la conferma dei seguenti servizi:

1. **Bilancio** (in capo al Dirigente pro tempore)
2. **Tributi ed entrate patrimoniali**
3. **Gare e contratti**
4. **Gestione amministrativa avvocatura comunale**

**n.1 posizione dirigenziale e n.3 posizioni organizzative da finanziare.*

Annona e attività produttive-SUAP

Nell'anno 2010 il Settore Annona e Attività produttive è stato accorpato al Settore Welfare , per contenere il numero delle posizioni dirigenziali e per poter valutare appieno il "peso" e la complessità delle competenze delle due di aree di attività.

Al Dirigente pro tempore è stata affidata la gestione dei seguenti servizi:

1. Servizio Mercato Ortofrutticolo e Commercio Aree pubbliche (in capo al Dirigente pro tempore)
2. Servizi alle Imprese e al Settore Produttivo- Commercio fisso
3. Servizi ai Pubblici Esercizi, ai Lidi Balneari, agli Artigiani e a gli Agricoltori
4. Servizi Sociali Comunali
5. Servizi Sociali alla Persona ,

oltre al coordinamento del Piano di Zona Sociale .

Il D.P.R.n.160/2010 reca il "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico delle attività produttive, ai sensi dell'art.38,comma 3, del decreto-legge 25.06.2008 n.112, convertito con modifiche nella legge 6/8/2008, n.133".

Alla luce della direttiva comunitaria 2006/123/CE (che ha disposto l'*obbligo* di costituzione dello Sportello unico) la nuova disciplina dello Sportello unico per le attività produttive attribuisce allo

stesso non solo la realizzazione e la modificazione degli impianti produttivi di beni e servizi, ma anche l'avvio dell'esercizio dell'attività imprenditoriale.

Con il D.L.n.78/2010 è stata introdotta la *Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)*, che va a sostituire la *Dichiarazione di inizio di attività (Dia)*, disciplinata dall'art.19 della L.n.241/90 e la *Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)* diventa il procedimento principale del nuovo Sportello Unico per le attività produttive.

Nel nuovo assetto organizzativo, bisogna tenere presente che lo Sportello Unico comporta un impatto organizzativo di un certo rilievo, che necessita da parte del Comune un forte impegno per rendere efficiente lo svolgimento dei compiti in maniera integrata e che il SUAP dovrà essere operativo entro centoventi giorni dalla pubblicazione del Regolamento sulla Gazzetta Ufficiale (30.09.2010).

In tale ottica, **con delibera n.360 del 23.11.2010 la Giunta ha già autorizzato il Sindaco, per l'anno 2011, ad individuare e nominare il Dirigente responsabile Settore Annona e Attività Produttive e del nuovo Sportello Unico**, anche verificando nell'ambito del personale dipendente la sussistenza di una idonea professionalità, nell'intesa che, stando alla complessità della materia, e alle problematiche connesse alle pratiche di condono edilizio in corso, sia un tecnico abilitato (ingegnere o architetto), già dirigente pubblico o in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, che abbia maturato idonee esperienze professionali nella pubblica amministrazione; **Sarebbe opportuno, pertanto, nel 2011 rivedere l'assetto del Settore annona e attività produttive ed integrare l'attribuzione delle competenze di natura tecnica , così come di seguito:**

1. **Servizio Sportello Unico(SUAP) (in capo al Dirigente pro tempore)**
2. **Servizi alle Imprese e al Settore Produttivo- Commercio fisso –Mercato ortofrutticolo**
3. **Servizi ai Pubblici Esercizi, ai Lidi Balneari, agli Artigiani e a gli Agricoltori**

**n.1 posizione dirigenziale e n2 posizioni organizzative da finanziare*

Welfare

Il Settore Welfare comprende, in senso lato, tutti i servizi a sostegno al disagio delle persone e delle famiglie, effettuati in forma diretta dal personale comunale preposto, e in forma indiretta attraverso gli interventi sociali e socio-sanitari di competenza del Piano sociale di zona per l'ambito NA2 (per i Comuni di Giugliano e Marano).

La gestione associata dei servizi resi dal Piano sociale di zona è resa più complessa dalla ripartizione dei fondi tra i due comuni dell'ambito territoriale di appartenenza per problemi logistici che ostacolano l'erogazione dei servizi associati .

La organizzazione del Piano sociale di zona prevede un coordinatore (preferibilmente un Dirigente e/o un Funzionario comunale).

Per 2011 al Settore Welfare possono essere affidati le seguenti competenze:

1. **Piano di Zona Sociale (in capo al Dirigente pro tempore)**
2. **Servizi Sociali Comunali**
3. **Servizi Sociali alla Persona**
4. **Servizi Educativi**

Potrebbe essere fatta una riflessione sull'attribuzione dei Servizi scolastici al Settore Welfare , per una migliore integrazione dei servizi alla persona.

**n.1 posizione dirigenziale e n.4 posizioni organizzative da finanziare.*

Polizia Locale - Servizio Antiabusivismo Edilizio- Servizi Ambientali

Nell'anno 2010 è stata attribuita la responsabilità dell'antiabusivismo al Dirigente Settore della Polizia Locale, per alleggerire in parte gli oneri del Settore Assetto del Territorio.

La mancanza di figure tecniche nell'ambito del Settore della Polizia Locale rende opportuno restituire al Settore Assetto del Territorio il segmento del "processo" di repressione del fenomeno abusivo relativo all'azione amministrativa (ordinanze di demolizione).

Con delibera G.C.n. 361 del 23.11.2010, ad ultimo, al fine di impegnare specificamente il Corpo nelle tematiche della difesa e della tutela dell'ambiente e per modernizzare l'azione di vigilanza, prevenzione e repressione degli abusi ambientali, Servizio difesa del territorio e protezione civile è stato assegnato al Settore della Polizia Locale, per cui il Settore è stato così ridefinito:

- Servizio Affari Generali del Comando
- Servizio Polizia Stradale
- Servizio Polizia Tributaria
- Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia
- Servizio Difesa del territorio e protezione civile

Storicamente i servizi ambientali e l'ecologia sono stati affidati a "Settore Ambiente", allo scopo costituito.

Atteso che nel corso del 2009 e del 2010 è stata espletata la procedura di gara per l'affidamento del servizio di nettezza urbana, appare possibile nel 2011 assegnare la responsabilità del Servizio Ecologia al Settore della Polizia Locale, sempre nell'ottica di rafforzare il collegamento tra la gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, e l'azione di vigilanza, prevenzione e repressione degli abusi ambientali.

Tale organizzazione consentirebbe di monitorare nel corso dell'anno la "consistenza" del Servizio difesa del territorio e protezione civile e dei Servizi ambientali ed ecologia, e poter valutare l'esigenza di costituire un Settore dedicato al coordinamento degli stessi.

Per il 2011 al Settore della Polizia Locale possono essere affidati le seguenti competenze :

- 1. Servizio Affari Generali del Comando**
- 2. Servizio Polizia Stradale**
- 3. Servizio Polizia Tributaria**
- 4. Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia**
- 5. Servizio difesa del territorio e protezione civile**
- 6. Servizi ambientali ed ecologia**

**n.1 posizione dirigenziale e n6 posizioni organizzative da finanziare*

Settore Assetto del Territorio

Nell'anno 2010 è stata mantenuta la tradizionale organizzazione del Settore Assetto del Territorio, mancando di fatto le risorse umane necessarie ad una vera e propria riprogrammazione dei servizi urbanistici.

Fino a quando non saranno espletati i concorsi programmati, resta difficile immaginare una diversa assegnazione di compiti e funzioni al personale assegnato.

Per quanto concerne l'assegnazione per 2011, al Settore Assetto del Territorio possono essere affidati le seguenti servizi :

Servizio Urbanistica e condono edilizio (in capo al Dirigente)

Servizio Sportello Unico dell'Edilizia

**n.1 posizione dirigenziale e n1 posizione organizzativa da finanziare.*

Settore Opere -Lavori pubblici-Manutenzioni

Nell'anno 2010 al Settore OO.PP., in considerazione dell'imminente pensionamento dell'Ing. Russo, Dirigente storico dell'area tecnica , al fine di distinguere e valutare il carico di lavoro legato alla realizzazione e alla direzione dei lavori dalle manutenzioni ordinarie e straordinarie , è stata affidata la responsabilità del Servizio manutenzioni al Settore Ambiente.

Le attività del Servizio manutenzioni hanno finito per essere prevalenti nel Settore Ambiente, tanto che dal mese di giugno il Servizio Ecologia è stato estrapolato dal Settore Ambiente.

Per la forte caratterizzazione tecnica delle attività manutentive e per la inevitabile interconnessione con la gestione delle opere pubbliche , appare opportuno che il "Servizio manutenzioni impianti e viabilità ", unitamente al "Servizio acquedotto" rientri nelle competenze del Settore OO.PP., e che un unico Dirigente coordini la realizzazione e la manutenzione delle opere pubbliche.

Per il 2011 al Settore Opere e Lavori Pubblici possono essere affidati le seguenti competenze:

1. **Servizio programmazione e progettazione OO.PP. in capo al Dirigente)**
2. **Servizio manutenzioni edifici pubblici e scolastici , e viabilità**
3. **Servizio acquedotto e fognature**
4. **Servizi cimiteriali (interim)**
5. **Servizio trasporti (interim)**

**n.1 posizione dirigenziale e n2 posizioni organizzative da finanziare*

Unità di progetto "PIU' Europa

Con delibera G.C.n.189 del' 8.06.2010 , tra l'altro, è stato stabilito che la Unità di progetto prevista dall'organigramma 2010, struttura organizzativa complessa interna e temporanea, doveva essere dedicata esclusivamente al Programma Integrato Urbano -PIU' Europa, attesa la complessità e la specificità dei compiti da svolgere per la sottoscrizione e l'attuazione del Programma stesso.

Con delibera G.C.n 185 del 25.05.2010 è stata ridefinita la struttura organizzativa dedicata al Programma Integrato Urbano -PIU' Europa, in linea con le linee guida della Regione Campania.

Con decreto sindacale n.91 del 28.06.2010 è stata attribuita la responsabilità dell'Unità di progetto PIU' Europa al dott.Pizzuti.

L'esigenza di ricorrere alla Unità di progetto permane, ma resta legata al carico di lavoro che deriverà dalla gestione del Programma PIU'Europa, dopo la sottoscrizione dell'accordo di programma e l'espletamento delle procedure d'appalto per l'affidamento dei lavori.

Unità di progetto "Gestione beni confiscati"

Con delibera G.C.n.340 del 4.11.2010, ad ultimo, ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, è stata istituita una Unità di Progetto per la gestione tecnico-amministrativa e la conservazione (mantenimento del grado di funzionalità di ogni immobile in relazione alla sua destinazione- manutenzione ordinaria e straordinaria) dei beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano , e di tutti i beni già assegnati al Consorzio Sole.

La "Unità di Progetto" de qua è una struttura organizzativa complessa, interna e, temporanea, finalizzata ad avviare concretamente il piano di attività per la gestione tecnico-amministrativa e la conservazione degli immobili confiscati , e a curare i procedimenti amministrativi per l'acquisizione dei beni già assegnati al Consorzio Sole .

Nel corso dell'anno dovrà essere monitorata l'attività della Unità di progetto e delle attività di gestione del patrimonio comunale, per valutare la opportunità di andare verso la trasformazione della struttura in un Settore.

Servizi assegnati

- Servizio patrimonio (in capo al Dirigente)
- Servizio economato (in capo al Dirigente)

IL PIANO DEGLI OBIETTIVI 2011

Il ciclo di gestione della performance

Il D.L.n.150 del 27.10.2010 , nel disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche , agli artt.4 e 5 definisce il ciclo di gestione della performance , obiettivi ed indicatori.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale, e definiti prima dell'inizio del rispettivo esercizio dagli organi di indirizzo politico-amministrativo , sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici , ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni delle collettività , alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione ;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Con delibera G.C.n.173 del 18.05.2010 sono stati approvati i criteri generali per la implementazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente.

Con delibera G.C.n.303 del 5.10.2010, e la successiva n.356 del 23.11.2010, in applicazione del D.L.n.150 del 27.10.2010, sono state approvate le modifiche e le integrazioni del nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al Capo VI , artt. art.49 / 65 , per la disciplina del Servizio di Controllo Interno

Con delibera G.C.n. 359 del 3.11.2010 , sempre in applicazione D.Lgvo n.150/2009, sono state approvate le nuove schede per la valutazione del personale dipendente (Dirigenza-P.O. e cat.A.B.C.D) per l'anno 2011.

La individuazione degli obiettivi tiene conto del programma dell'Amministrazione e della relazione previsionale e programmatica 2010/2012, allegata all'ultimo bilancio di previsione approvato.

I decreti di conferimento delle posizioni dirigenziali recheranno i macro obiettivi, mentre la "pesatura" e la definizione quali-quantitativa sarà definita con le schede del nuovo sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente e con la implementazione annuale del controllo di gestione.

Servizi di supporto ai Settori

Con delibera **G.C.n.9 del 19.01.2010** è stata istituito il Servizio di supporto “**Avvocatura Comunale**”, a cui sono affidati, oltre alla gestione del contenzioso civile, amministrativo e tributario, le attività di consulenza agli Organi di Governo, e ai Responsabili dei Settori e dei Servizi.

Obiettivi di routine

- difesa in giudizio dell’Ente
- adozione atti di disposizione necessari alla costituzione in giudizio dell’Ente
- adozione degli atti di disposizione consequenziali all’esito dei contenziosi
- gestione dei rapporti con gli avvocati dell’Ente
- direzione e coordinamento del personale assegnato alla Struttura di Supporto “Avvocatura Comunale”
- Aggiornamento annuale Short List Avvocatura
- Organizzazione della difesa in giudizio dell’Ente innanzi ai Giudici di Pace per le contravvenzioni al Codice della strada.
-

Obiettivi strategici e di innovazione

- Informatizzazione del sistema di gestione del contenzioso (2009/2011)
- Riduzione della spesa e dell’entità di contenzioso di competenza dei giudici e dell’entità di contenzioso di competenze del giudice di pace.

Con delibera **G.C.n.10 del 19.01.2010** è stato istituito il Servizio di supporto “**Assistenza agli organi di governo**”, a cui sono affidati la collaborazione al Segretario Generale, le attività alla Segreteria Generale, le attività di assistenza alla Giunta ai Consiglieri e alle Commissioni Consiliari, convocazione e partecipazione al Consiglio Comunale, stato giuridico degli amministratori, collazione, registrazione, pubblicazione e conservazione delle determinazioni e delle delibere.

Obiettivi di routine

- collaborazione al Segretario Generale
- funzioni vicarie e/o sostituzione del Segretario Generale
- attività della segreteria generale
- attività di assistenza alla Giunta,
- assistenza ai Consiglieri e alle Commissioni Consiliari;
- convocazione e partecipazione al Consiglio Comunale
- stato giuridico degli amministratori
- redazione, registrazione, pubblicazione e conservazione degli atti deliberativi
- collazione, la registrazione, la pubblicazione e la conservazione delle determinazioni dirigenziali di tutti i Settori.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Sperimentazione firma digitale atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale
- Applicazione D.L.n.150, art.147 del 27.10.2010 : implementazione nuovo sistema dei controlli interni
- Report annuale per la verifica della regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali

Con delibera **G.C.n.11 del 19.01.2010** è stata istituito il **Servizio di supporto “CED e Provveditorato”**, a cui sono affidati la gestione coordinata del CED, l’aggiornamento del sistema e dei servizi informatici comunali, il servizio provveditorato, la gestione centralizzata dell’autoparco e degli autisti , la gestione del Palazzo del Municipio, la gestione dei servizi di pulizia degli edifici comunali , la centrale per gli acquisti disposti da tutti i Settori ;

Obiettivi di routine

- l’aggiornamento annuale dei programmi informatici in uso presso l’Ente
- la gestione centralizzata dell’Autoparco e degli autisti
- la gestione del funzionamento del Municipio (portierato, tornelli, pulizie , piccole manutenzioni, ecc.)
- Centralizzazione gare e contratti
- Reingegnerizzazione delle procedure di gara per fornitura di beni e servizi
- Gestione albo fornitori

Obiettivi strategici e di innovazione

- Implementazione servizio “PASS” sede municipale
- Piano annuale per la razionalizzazione della spesa corrente , e relativa rendicontazione
- Procedure relative al Decreto Ministeriali n.753/2010 per l’acquisto di autobus emissione zero.
- Procedure relative al nuovo finanziamento europeo per l’aggiornamento dei servizi informatizzati .

Settore Personale e Affari Generali

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara ,responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, determine a contrarre e stipula dei contratti dei Settori;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese di competenza del Settore e conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici e delle unità operative del Settore ;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette;
- Gestione anagrafe delle prestazioni ;
- Gestione piano della formazione ;
- Piano della comunicazione 2011/2012 (comunicazione esterna) ;
- Gestione procedure concorsuali 2009/2011;
- Informatizzazione fascicoli individuali del personale dipendente .

Obiettivi strategici e di innovazione

- Aggiornamento Piano annuale e triennale del fabbisogno del personale 2011/2013
- Nuova sistemazione logistica uffici demografici Sede
- Nuova sistemazione logistica uffici demografici Lago Patria
- Sperimentazione carta d'identità informatica
- Allestimento nuovo ambulatorio medico competente
- Riorganizzazione servizio centralino/ informazioni-URP (comunicazione interna)
- Ridefinizione deleghe servizi demografici (e relativi agenti contabili)
- Potenziamento servizio autentiche per gli uffici decentrati
- Nuovo censimento della popolazione e della agricoltura
- Nuova toponomastica e numerazione civica del territorio
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Settore gestione risorse finanziarie e tributi

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara,responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, determine a contrarre e stipula dei contratti di Settore ;
- atti di gestione finanziaria relativi alle entrate ed alle spese di competenza di Settore; conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative dei Settori e dei servizi sopra indicati;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08 e successive modifiche e d integrazioni;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.
- Istituzione organismo di pagamento per l'attuazione del Programma PIU' Europa
- Integrazione del sistema informatico del controllo di gestione, e del nuovo sistema di valutazione del personale dipendente ex L.n.150/2009
- Predisposizione, controllo e rendicontazione del Piano annuale per la riduzione della spesa
- Predisposizione della proposta del bilancio di previsione annuale e pluriennale 2011/2013 entro il 31.12.2010;
- Predisposizione del rendiconto della gestione entro il 30.03.2011

Obiettivi strategici e di innovazione :

- Coordinamento e controllo attuazione Piano esecutivo della gestione 2011
- Raggiungimento patto di stabilità esercizio 2010 e monitoraggio trimestrale
- Riorganizzazione servizio di accertamento e riscossione pubblicità
- Monitoraggio deleghe agenti contabili
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Esternalizzazione imposta pubblicità
- Esternalizzazione attività per l'emissione degli accertamenti TAR SU
- Rideterminazione tariffe TAR SU
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Settore Polizia Municipale - Servizio antiabusivismo edilizio -Servizi ambientali

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, di competenza del Settore conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore,
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato,con funzioni del Datore di lavoro per il Settore, in applicazione del D.Lgvo n.81/08 e successive modifiche e d integrazioni;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.
- Controllo attività di video sorveglianza
- Campagne informative per l'uso del "casco"
- Archiviazione elettronica pratiche polizia edilizia

Obiettivi strategici e di innovazione

- Lavorazione informatica verbali di contravvenzione anni passati
- Ruoli contravvenzioni anni 2007 (completamento) 2008/2009
- Controllo e vigilanza eco-ambientale
- Riorganizzazione controlli servizio N.U.
- Affidamento nuovo servizio di gestione dei parcheggi (strisce blu e strisce bianche)
- Censimento passi carrabili
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Aggiornamento Piano Comunale della protezione civile
- Organizzazione attività di disinfezione e disinfestazione di competenza del Comune e randagismo.
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Settore Assetto del Territorio

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara;
- responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- determine a contrarre e stipula dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, di competenza del Settore e dei Servizi sopra indicati;
- conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore e dei servizi sopra indicati;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , ex D.L.gvo n.626/94 ed in applicazione del D.lgvo n.81/08;
- comunicazione interna ed esterna ;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- assistenza ai Consigli Comunali;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Espletamento gara per l'affidamento della fornitura della nuova Aerofotogrammetria
- Aggiudicazione gara per l'affidamento della nuova pianificazione urbanistica
- Espletamento gare per l'affidamento dei nuovi Piani di Settore
- Definizione Piano spiagge e gestione demanio marittimo
- Reingegnerizzazione dei processi e informatizzazione completa della gestione delle pratiche del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia
- Reingegnerizzazione e definizione delle pratiche di condono edilizio
- Recupero spese anticipate per le demolizioni delle opere abusive , anche mediante accordi bonari con gli aventi titolo
- Redazione piani di consistenza opere abusive da abbattere relative a fabbricati non suscettibili di sanatoria
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Settore Opere e Lavori Pubblici –Manutenzioni

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria relativi alle entrate ed alle spese di competenza del Settore, conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative assegnate;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- comunicazione interna ed esterna del Settore e dei Servizi ;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazione alle sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Programmazione OO.PP (piano annuale e triennale, e relativi studi di fattibilità)
- Monitoraggio della spesa per i tempi dei pagamenti per il rispetto del patto di stabilità
- Informatizzazione concessioni cimiteriali e localizzazione delle tombe
- Riorganizzazione servizio trasporti urbani
- Applicazione D.Lgvo n.81/08 – Attività del datore di lavoro
- Aggiornamento Piani di Sicurezza edifici pubblici
- Programmazione pluriennale per la manutenzione straordinaria delle scuole
- Programmazione pluriennale delle manutenzioni straordinarie immobili
- Ricognizione rete idrica e fognaria
- Gare d'appalto per l'affidamento del servizio integrato di fornitura dell'acqua
- Implementazione di un sistema di controllo (e di gradimento) delle manutenzioni ordinarie
- Procedure di completamento bando di cofinanziamento azioni di miglioramento della qualità dell'aria (Ministero dell'Ambiente)
- Ristrutturazione locali anagrafe Sede Comunale
- Ristrutturazione locali VII piano Sede Comunale
- Ristrutturazione locali CED – piano terra Sede Comunale
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Settore Annona e Attività Produttive-

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Gara per l'affidamento della gestione delle farmacie comunali
- Implementazione nuove procedure informatizzate SUAP
- Monitoraggio procedure "tipiche" e questionario gradimento degli utenti
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Welfare

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Razionalizzazione della spesa comunale per i servizi sociali e per la compartecipazione alla spesa del Piano di Zona
- Razionalizzazione spesa personale Piano di Zona rispetto al tetto di spesa del personale dipendente
- Monitoraggio e controllo della quantità e della qualità dei servizi resi ai cittadini attraverso il Piano di Zona ed i servizi sociali comunali
- Adeguamento uffici in applicazione del D.Lgvo n.81/08
- Riorganizzazione offerta culturale ai giovani
- Revisione straordinaria dei residui di competenza del Settore.

Unità di progetto “PIU’ Europa

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell’attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Definizione accordo di Programma PIU’ Europa
- Espletamento gare per l’affidamento mediante appalto integrato dei lavori previsti dal Programma PIU’ Europa
- Implementazione sistema contabile del Programma PIU’ Europa

Unità di progetto “Gestione beni confiscati”

Obiettivi di routine

- direzione ,coordinamento e controllo dell’attività degli uffici e dei servizi sottoposti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi , con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- presidenza delle commissioni gara, responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e determine a contrarre e stipula dei contratti del Settore;
- atti di gestione finanziaria, relativi alle entrate ed alle spese, conferimento delle funzioni ai responsabili dei servizi, degli uffici, e delle unità operative del Settore;
- atti di amministrazione e gestione del personale assegnato (personale dipendente, co.co.co., lavoratori socialmente utili, addetti al servizio civile), ivi compresi autorizzazioni permessi e ferie;
- sicurezza sul lavoro del personale assegnato , in applicazione del D.Lgvo n.81/08;
- comunicazione interna ed esterna del Settore;
- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni ,anche di natura discrezionale;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- partecipazioni sedute consiliari;
- gestione banche dati protette.

Obiettivi strategici e di innovazione

- Arredi locali anagrafe Sede Comunale e Lago Patria
- Arredi locali VII piano Sede Comunale
- Redazione schede inventario beni immobili confiscati assegnati al Comune di Giugliano
- Redazione schede inventario beni immobili confiscati assegnati al Consorzio Sole
- Piano delle vendite beni valorizzati
- Revisione straordinaria dei residui

DIRIGENTI

1. Settore Personale e Affari Generali
2. Settore Gestione risorse finanziarie e tributi
3. Settore Annona e attività produttive-SUAP
4. Settore Welfare
5. Settore Polizia Locale - Servizio Antiabusivismo Edilizio –Servizi Ambientali
6. Settore Assetto del Territorio
7. Settore Opere -Lavori pubblici-Manutenzioni
 - Unità di progetto “PIU’ Europa
 - Unità di progetto “Gestione beni confiscati”

ALTE PROFESSIONALITA’

Direzione generale

- Servizio di supporto Assistenza agli Organi di governo
- Servizio di supporto Avvocatura Comunale
- Servizio di supporto CED e Provveditorato

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Settore Personale e Affari Generali

1. *Servizio Personale (in capo al Dirigente pro tempore)*
2. *Servizio Segreteria del Sindaco*
3. *Servizio Trattamento economico del personale*
4. *Servizio Elettorale*
5. *Servizio Stato Civile –Matrimoni*
6. *Servizio nati –cittadinanze- riconoscimenti*
7. *Servizio Anagrafe*
8. *Servizi Scolastici*

Settore Gestione risorse finanziarie e tributi

1. *Servizio Bilancio (in capo al Dirigente pro tempore)*
2. *Servizio Tributi ed entrate patrimoniali*
3. *Servizio gare e contratti*
4. *Servizio gestione amministrativa avvocatura comunale*

Settore Annona e attività produttive-SUAP

1. *Servizio Sportello unico alle imprese (in capo al Dirigente pro tempore)*
2. *Servizi alle Imprese e al Settore Produttivo- Commercio fisso –Mercato Ortofrutticolo*
3. *Servizi ai Pubblici Esercizi, ai Lidi Balneari, agli Artigiani e agli Agricoltori*

Settore Welfare

- 1. Piano di Zona Sociale (in capo al Dirigente pro tempore)*
- 2. Servizi Sociali Comunali*
- 3. Servizi Sociali alla Persona*
- 4. Servizi Educativi*

Settore Polizia Locale - Servizio Antiabusivismo Edilizio –Servizi Ambientali

- 1. Servizio Affari Generali del Comando*
- 2. Servizio Polizia Stradale*
- 3. Servizio Polizia Tributaria*
- 4. Servizio Polizia Giudiziaria ed Edilizia*
- 5. Servizio difesa del territorio e protezione civile*
- 6. Servizi ambientali ed ecologia*

Settore Assetto del Territorio

- 1. Servizio Urbanistica e condono edilizio (in capo al Dirigente)*
- 2. Servizio Sportello Unico dell'Edilizia*

Settore Opere -Lavori pubblici-Manutenzioni

- 1. Servizio programmazione e progettazione OO.PP. (in capo al Dirigente)*
- 2. Servizio manutenzioni impianti , edifici comunale e scolastici e viabilità*
- 3. Servizio acquedotto e fognature*
- 4. Servizi cimiteriali (interim)*
- 5. Servizio trasporti (interim)*

Unità di progetto “PIU’ Europa

Unità di progetto “Gestione beni confiscati”

- 1. Servizio Patrimonio (in capo al Dirigente)*
- 2. Servizio Economato (in capo al Dirigente)*

*** i servizi riportati in grassetto non comportano spesa**

