



## Città di Potenza

N. 82 DEL REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

Oggetto: nomina del responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali".

### IL SINDACO

#### VISTO

il proprio provvedimento n°70 del 03/09/2018 con cui è stato nominato Segretario titolare della Sede di Segreteria Generale convenzionata Potenza – Savoia di Lucania la dott.ssa Carmela Gerardi;

#### DATO ATTO

del precedente decreto n. 96 del 12/12/2017 con cui il Segretario Generale, dott. Giovanni Moscatiello veniva nominato responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali";

#### RITENUTO

necessario assicurare la continuità amministrativa dei servizi e degli uffici gestiti dal Segretario Generale collocato a riposo con decorrenza 1° ottobre, affidando al nuovo Segretario Generale dott.ssa Carmela Gerardi la gestione di tali Servizi ed Uffici.

#### VISTI:

- lo Statuto del Comune di Potenza
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi

per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

### D E C R E T A

- di nominare, con decorrenza immediata, la dott.ssa Carmela Gerardi, Segretario Generale del Comune di Potenza, responsabile *ad interim* dell'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali", con attribuzione delle linee di attività di cui alla scheda allegata;
- Il predetto dirigente, nell'esercizio delle funzioni, si avvarrà delle risorse umane già assegnate alla predetta Unità di Direzione, nonché delle risorse finanziarie individuate nel Piano Esecutivo di Gestione per il perseguimento degli obiettivi fissati.
- Il presente atto è trasmesso alle Unità di Direzione "Risorse Finanziarie" e all'Ufficio "Risorse Umane" per i successivi adempimenti di competenza.

Potenza, lì 01/10/2018

IL SINDACO

Ing. Dario De Luca

## **UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ISTITUZIONALI”**

Assicura il supporto amministrativo agli organi politici del Comune

### ***Gabinetto del Sindaco***

L'Ufficio di Gabinetto è l'organo che collabora con il Sindaco esercitando tutte le funzioni di supporto e di raccordo tra questi e l'Amministrazione tenendo, altresì, nell'ambito e per le finalità connesse alle sue attribuzioni, i rapporti con gli organi istituzionali, enti ed organizzazioni pubblici e privati. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la Segreteria Particolare del Sindaco

### ***Segreteria particolare del Sindaco***

La segreteria particolare del Sindaco svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del medesimo, provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed alla predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, attraverso il necessario raccordo con l'Ufficio di gabinetto.

La segreteria opera alle dirette dipendenze del Sindaco e del Responsabile del Gabinetto, cura l'agenda e la corrispondenza del Sindaco, nonché i rapporti dello stesso con gli altri soggetti pubblici e privati, in ragione del suo incarico istituzionale.

### ***Ufficio Stampa***

L'Ufficio stampa svolge i compiti d'informazione dell'Ente, esamina e segnala le notizie rilevanti apparse sulla stampa quotidiana e periodica oltre che sui notiziari, redige la rassegna stampa quotidiana, cura la diffusione, agli organi d'informazione, degli atti e delle notizie attinenti l'attività politico-istituzionale del Comune.

Promuove, inoltre, iniziative d'informazione istituzionale assicurando il supporto tecnico per l'attività informative diffuse tramite l'ufficio URP e sito internet, nonché, tutte le altre, eventuali, strutture dell'amministrazione, organizza tutte le conferenze stampa agli organi istituzionali

### ***Ufficio Relazioni con il Pubblico***

L'URP, istituito in ottemperanza al D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, persegue le seguenti finalità:

- ✓ favorire la partecipazione ed il coinvolgimento della cittadinanza alla vita ed alle decisioni adottate dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ dare attuazione al principio di trasparenza amministrativa ed al diritto di accesso alla documentazione e corretta informazione;
- ✓ rilevare, quindi con sistematicità, il livello di soddisfazione dell'utenza e recepire i relativi bisogni;
- ✓ di conseguenza, proporre correttivi, al fine di semplificare i linguaggi e le modalità con cui l'amministrazione si propone all'utenza.

Nel chiaro intento di rispondere, quanto più compiutamente alle esigenze del cittadino e di essere collante di iniziative volte a soddisfare bisogni specifici, l'URP svolge, anche un compito d'interfaccia tra il cittadino e la realtà pubblica.

I principali servizi erogati dall'URP sono:

- ✓ gestione e aggiornamento quotidiano della pagine del sito web del Comune;
- ✓ accesso ai documenti emessi dagli organi dell'Ente, secondo la normativa che dà diritto al cittadino di visionare ed, eventualmente, avere copia di tutti gli atti amministrativi esclusi da quelli coperti da vincolo di segreto;
- ✓ fornire informazioni turistiche e culturali;
- ✓ dare informazione e consultazione dei bandi di concorso;
- ✓ favorire le informazioni dirette sui servizi, sugli uffici e sulle iniziative comunali.

### **Servizi del Consiglio**

- ✓ supporto all'attività istituzionale dell'Ufficio di Presidenza (Presidente del Consiglio Comunale, Vice Presidente del Consiglio Comunale, Segretario) della Conferenza dei Capigruppo e delle sei Commissioni Consiliari;
- ✓ verbalizzazione delle sedute;
- ✓ supporto informatico delle attività del Consiglio Comunale e delle attività istituzionali degli Organismi relativi, ivi compresi: il "Servizio di diretta streaming e di audio video" e di "Informatizzazione delle sedute consiliari";
- ✓ gestione Autonomia Contabile Consiglio Comunale;
- ✓ raccolta ed elaborazione proposte per modifiche al "Regolamento di Organizzazione del Consiglio Comunale", del "Regolamento per il funzionamento dei Gruppi Consiliari", del "Nuovo Statuto Comunale" e relativa predisposizione dei Provvedimenti Consiliari;
- ✓ comunicazione Istituzionale sulle attività svolte dal Consiglio Comunale.

È di supporto al coordinamento, organizzazione e gestione di eventi per il Sindaco e la Giunta, delle ricorrenze municipali.

### **Ufficio Gare**

Cura ed espletamento delle procedure di gara di tutto l'Ente relativamente:

- ✓ ai servizi/forniture ed, in particolare, espletamento delle gare di importo pari o superiore alle soglie europee;
- ✓ ai lavori pubblici, sia sopra che sotto la soglia europea, ivi comprese le procedure negoziate;
- ✓ gestione della procedura dall'avvio della gara fino alla stipula del contratto
- ✓ verifica del possesso dei requisiti richiesti art 38 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. relativi all'aggiudicazione;
- ✓ adempimenti previsti dalle disposizioni di legge in materia
- ✓ consulenza e supporto alla struttura organizzativa dell'Ente sulle materie relative ai contratti ed alle gare che, per ragioni di razionalità organizzativa, si ritenga non rientrino nella competenza dell'ufficio, anche attraverso l'erogazione di formazione interna

### **Servizi demografici: Stato civile, Anagrafe**

- ✓ gestione dell'archivio anagrafico e della documentazione amministrativa di ogni cittadino, rilascio delle certificazioni anagrafiche, carte d'identità cartacee ed elettroniche, autenticazioni copie e firme, dichiarazioni sostitutive;
- ✓ iscrizione anagrafica nuovi cittadini e cancellazione per immigrazione in altri comuni;
- ✓ movimenti migratori;
- ✓ aggiornamento archivio anagrafico informatizzato;
- ✓ rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri)
- ✓ cambio di residenza;
- ✓ redazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio e di morte;
- ✓ tenuta dei registri di stato civile ed aggiornamento degli stessi mediante trascrizione delle annotazioni a margine degli stessi;
- ✓ procedure per l'acquisizione della cittadinanza italiana, riconoscimento dei figli naturali e trascrizione degli atti provenienti dall'estero;
- ✓ autorizzazioni trasporti funebri;
- ✓ adozioni;
- ✓ cambio nomi.

#### **Servizio Elettorale**

- ✓ Rilascio tessere elettorali;
- ✓ rilascio duplicazione tessere elettorali;
- ✓ formazione fascicoli personali elettori;
- ✓ gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- ✓ raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori;
- ✓ revisione semestrale iscrivendi;
- ✓ revisione semestrale cancellandi;
- ✓ organizzazione delle consultazioni elettorali e referenziali;
- ✓ assistenza nelle commissioni elettorali comunali;
- ✓ rilascio certificazione elettorale;
- ✓ tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- ✓ autentica firme per la sottoscrizione liste;
- ✓ rapporti con la Prefettura;
- ✓ rilascio autorizzazioni per effettuare la propaganda elettorale;
- ✓ predisposizione di proposte di delibere e determinazioni per l'attività elettorale;
- ✓ aggiornamento dello schedario elettorale;
- ✓ compilazione rendiconti delle spese elettorali.

#### **Leva militare**

Provvede a:

- ✓ formare e aggiornare le liste di leva e la tenuta dei ruoli matricolari
- ✓ rilasciare i certificati di esito di leva, iscrizione liste di leva, dichiarazione ricostruzione fogli matricolari
- ✓ registrare e firmare i congedi

#### **Archivio, deposito, protocollo**

- ✓ gestione del protocollo informatico;
- ✓ ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione, ivi comprese le deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- ✓ assistenza per consultazione atti archiviati;
- ✓ gestione della corrispondenza, in entrata ed in uscita e plichi in arrivo ed in partenza dell'amministrazione e da tutte le Unità di direzione;
- ✓ ricezione atti giudiziari da depositare nella Casa Comunale, consegna degli stessi agli interessati;
- ✓ notifica atti dell'Amministrazione e degli altri Enti con razionalizzazione delle procedure di notificazione;
- ✓ gestione atti in pubblicazione ed in deposito con razionalizzazione delle procedure;
- ✓ riordino archivio deposito elaborando il piano di conservazione informatico degli stessi e la loro immediata consultazione da parte delle strutture dell'Ente;
- ✓ vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia di corretta conservazione dei documenti;
- ✓ riscossione diritti di notifica;
- ✓ coordinamento e gestione delle attività inerenti all'albo pretorio e alla casa comunale;

stabilisce, di concerto con il l'ufficio Sistemi informativi, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali, verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico.

#### **Ufficio Statistico Comunale**

L'Ufficio statistica del Comune di Potenza costituito ai sensi del D.L.322/89 con Delibera di Giunta Comunale n. 1080 dell' 8 luglio 1993 promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che riguardano la realtà sociale ed economica del Comune di Potenza; è inserito nel Sistema Statistico Nazionale e collabora all'effettuazione delle rilevazioni e delle indagini previste dal Programma Statistico Nazionale (PSN) ed organizzate dall'Istat.

In particolare provvede a :

#### **Censimenti**

- ✓ della popolazione e delle abitazioni;
- ✓ dell'industria e dei servizi;

- ✓ dell'agricoltura.

### ***Rilevazioni ed indagini***

- ✓ la rilevazione dei prezzi al consumo stabilita dalla Legge 2421/1927, confermata dalla Legge 621/1975 e ribadita dal Decreto Lgs. 322/ 1989 e soggetta a vari regolamenti comunitari :scopo della rilevazione è quello di osservare la dinamica dei prezzi sul mercato nel passaggio dal settore delle imprese a quello delle famiglie. La gestione della materia avviene anche attraverso la apposita Commissione Comunale Prezzi al Consumo;
- ✓ rilevazione movimenti demografici : rilevazione della popolazione presente e della popolazione residente (nati, morti, emigrati, immigrati, etc.);
- ✓ rilevazione attività edilizia: rilevazione, sulla base di modelli forniti dall'Istat, dei Permessi di Costruire rilasciati dal Comune e delle opere iniziate o già ultimate;
- ✓ rilevazione degli incidenti stradali: la rilevazione è svolta con la collaborazione dei soggetti istituzionalmente preposti al controllo della circolazione e alla disciplina del traffico;
- ✓ rilevazione mensile ed annuale del movimento e calcolo della popolazione fornendo i dati necessari per gli studi sulla popolazione e per l'attività degli organi e delle strutture della P.A.;
- ✓ indagine Forze di Lavoro: il Comune di Potenza è comune-campione per la rilevazione dei dati inerenti la situazione occupazionale del territorio;
- ✓ indagine Multiscopo sulle famiglie: somministrazione alle famiglie di questionari volti a conoscerne le abitudini quotidiane e gli aspetti particolari della vita delle famiglie campione (gli hobby, lo sport praticato, le tradizioni,etc.);
- ✓ implementazione dati forniti dall'Istituto Nazionale di Statistica (o di elaborazione interna), per la creazione di un archivio informatizzato e con dati sempre aggiornati, da utilizzare a supporto analitico/statistico e come indicatori per studiare lo sviluppo urbano.

### ***Servizi Cimiteriali (Cimitero Monumentale)***

- ✓ custodia cimiteriale dei beni;
- ✓ accettazione e registrazione dei cadaveri;
- ✓ inumazione tumulazione;
- ✓ esumazione ed estumulazione;
- ✓ reinumazione e traslochi;
- ✓ gestione amministrativa e compilazione contratti di concessione loculi, cappelle, ecc.;
- ✓ pratiche amministrative inerenti le denunce di morte compreso permessi ed autorizzazioni varie;
- ✓ analisi economico finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione di aggiornamento delle tariffe;
- ✓ ogni altra competenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del Regolamento Comunale.

### ***Programmazione, selezione e formazione del personale - Collocamento a riposo***

Provvede a:

- ✓ rilevazione e aggiornamento dotazione organica. Aggiornamento documentazione, tenuta degli archivi dei fascicoli personale dei dipendenti dell'Ente;
- ✓ predisposizione dei Piani Occupazionali triennali e programmazione del reclutamento del personale attraverso le istruttorie relative alle varie tipologie di assunzione (concorsi pubblici, assunzioni a tempo determinato, mobilità, ecc.) ed in relazione a quanto previsto nel piano occupazionale;
- ✓ regolamentazione istruttoria e gestione delle procedure di mobilità interna e dell'istituto del part-time;
- ✓ applicazione dei contratti collettivi di lavoro sotto l'aspetto giuridico;
- ✓ programmazione dei piani formativi per la gestione delle attività inerenti i tirocini formativi per il personale, borse di studio e relazioni con Enti e Aziende di formazione esterni;
- ✓ pratiche inerenti ai contraddittori nei confronti del personale dipendente. Pertanto, è rappresentante dell'Ente, nonché difensore delle ragioni dell'Ente nei tentativi obbligatori di conciliazione. Inoltre ha rapporti con l'Avvocatura Comunale per tutte le controversie in materia di lavoro.
- ✓ supporto al Segretario Generale all'attività di revisione della macrostruttura e microstruttura dell'Ente sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- ✓ supporto alle attività relative all'attuazione del ciclo della performance, ed in particolare alla misurazione e valutazione della performance e all'utilizzo dei sistemi permanenti;
- ✓ consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- ✓ attività di controllo sulla corretta applicazione da parte dei Dirigenti degli istituti finalizzati all'erogazione del trattamento accessorio, risultato e indennità a vario titolo;
- ✓ gestione pratiche di accertamento di inidoneità o meno alle mansioni;
- ✓ gestione dei procedimenti di equo indennizzo (ad esaurimento);
- ✓ procedimenti disciplinari e tenuta relativi fascicoli.
- ✓ redazione regolamenti di comportamento ed atti normativi inerenti la disciplina del personale;
- ✓ collocamento a riposo del personale

### ***Controllo e gestione della spesa del personale***

Provvede a:

- ✓ elaborazione e corresponsione del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✓ aggiornamento del trattamento economico, indennità ed altri emolumenti, a qualsiasi titolo, corrisposti al personale a tempo determinato e indeterminato;

- ✓ aggiornamento del trattamento economico derivante da applicazione contrattuali e da ogni altra circostanza che determini variazioni alla retribuzione da corrispondere al personale dipendente;
- ✓ applicazione istituti economici contrattuali;
- ✓ gestione dei buoni pasto, certificazioni stipendiali;
- ✓ rapporti con Istituti previdenziali e assistenziali;
- ✓ compilazione denunce ai vari Enti previdenziali e assistenziali con conseguente predisposizione degli atti contabili per la liquidazione delle somme, agli stessi, mensilmente dovute;
- ✓ istruttoria degli atti contabili relativi al trattamento pensionistico del personale dipendente e gestione di ogni altro adempimento relativo al trattamento di quiescenza;
- ✓ predisposizione dei CUD a tutti gli aventi diritti e denunce fiscali;
- ✓ gestione anagrafe degli incarichi affidati al personale da parte di Enti e da soggetti terzi;
- ✓ corresponsione trattamenti di indennità diverse da corrispondere agli Amministratori e ai componenti di Commissioni Comunali;
- ✓ relazione stato patrimoniale degli amministratori;
- ✓ predisposizione del bilancio annuale e pluriennale riferito al personale dell'Ente e predisposizione atti di variazione ed assestamento bilancio;
- ✓ istruttoria riguardante i riscatti, presso enti previdenziali, relativi al servizio militare, servizio pre-ruolo e studi universitari;
- ✓ monitoraggio dei limiti alle assunzioni dell'Ente e alla spesa imposti dalla vigente normativa;
- ✓ conto del personale annuale e trimestrale, con annessa relazione;
- ✓ controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e spesa in materia di acquisizione delle risorse umane, di consulenza, di obblighi di trasparenza ecc.

#### ***Rilevazione presenze ed elaborazione del salario accessorio - Relazioni sindacali,***

Provvede a:

- ✓ rapporti e gestione delle relazioni con le RSU e le Organizzazioni Territoriali di categoria per l'informazione, concertazione e contrattazione, nonché collaborazione nell'elaborazione di proposte da sottoporre alle relazioni sindacali;
- ✓ rilevazione delle deleghe sindacali mediante procedura ARAN per misurazione rappresentatività sindacale;
- ✓ indagine sulle aspettative e permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive;
- ✓ gestione del sistema di rilevazione informatica delle presenze e coordinamento dello stesso per la gestione individuale da parte delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione automatizzata degli istituti del salario accessorio;

#### ***Sistema informativo informatico comunale***

Provvede a:



- ✓ installazione e configurazione e manutenzione sistemi informativi (server, postazioni di lavoro e apparati in rete);
- ✓ gestione e manutenzione del parco macchine connesse in rete locale, nonché del monitoraggio delle stesse all'esigenza dell'Ente;
- ✓ installazione e configurazione di software di base (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo informativo automatizzato del Comune, antivirus ecc.);
- ✓ controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software delle singole Unità di Direzione;
- ✓ gestione e amministrazione degli utenti;
- ✓ gestione della policy di sicurezza e per la navigazione su internet;
- ✓ assistenza tecnica e supporto alle varie Unità di Direzione, verifica della perfetta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti le anomalie del sistema del Comune;
- ✓ amministratore del sistema integrativo per la PA;
- ✓ gestione corretto funzionamento PEC (Posta elettronica certificata);
- ✓ gestione ed implementazione dei sistemi applicativi autorizzati;
- ✓ ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- ✓ progettazione e realizzazione dei sistemi di comunicazione multimediale rivolti al territorio;
- ✓ gestione delle richieste dalle varie Unità di Direzione dei processi di lavoro e degli archivi di dati e coordinamento delle scelte relative ai fornitori e ai prodotti;
- ✓ proposte di soluzioni innovative e disponibili sul mercato, in collaborazione con l'affidatario del contratto di servizio, e azioni di stimolo e di informazione nei confronti delle singole U.D.;
- ✓ gestione tecnica dei servizi on-line e delle piattaforme multicanale di contatto con il cittadino e del portale WEB del Comune;

promozione e supporto informatico sull'utilizzo della firma digitale in particolare, nel suo utilizzo nei contratti e obblighi in materia di trasparenza.

#### **Archivio Storico**

- ✓ Provvede alla gestione e riordino della documentazione dell'archivio e alla sua tutela e valorizzazione;
- ✓ offre assistenza agli utenti impegnati nell'elaborazione di tesi di laurea o di semplici ricerche storiche;
- ✓ si occupa della ricerca di documenti, sia nell'archivio storico che in quello di deposito, per gli uffici e per l'utenza pubblica.

## **Programmazione - Politiche Comunitarie**

Nell'ambito delle iniziative e finanziamenti stanziati nella rete comunitaria, nazionale e regionale opera per la realizzazione degli interventi destinati alla rivitalizzazione economica e sociale della Città.

Interviene attraverso la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali sviluppando gli scambi di esperienze delle città partner dei programmi e dei progetti e gestendo i rapporti e gli interscambi con le stesse.

Inoltre gestisce i progetti nella loro attuazione, da solo o quale supporto di altri settori e/o servizi. Cura, inoltre, la rendicontazione dei fondi assegnati al Comune.

Presso l'Unità di Direzione è istituito l'Ufficio di Programma, con le seguenti articolazioni:

- A)** Sezione conoscitiva (statistica): essa ha come obiettivo la predisposizione della base conoscitiva, riguardante la dinamica socio-economica e territoriale della città e delle sue componenti territoriali, nonché la dimensione e la tipologia delle relazioni funzionali della città con il territorio regionale ed interregionale. Importante è l'utilizzazione della sezione per specifiche indagini sul territorio comunale e/o sulle strutture socio-economiche e/o sui servizi (utenza), anche ai fini di supportare le analisi conoscitive preliminari all'impostazione degli interventi e/o alla sua valutazione economica.
- B)** Sezione programmazione-progettazione. Gli obiettivi sono:
  - inventariare ed aggiornare gli strumenti di programmazione e la relativa disciplina;
  - monitorare lo stato di attuazione degli interventi e dei programmi di intervento in atto;
  - predisporre programmi a valere sulla legislazione vigente e sulla regolamentazione europea;
  - individuare, nell'ambito della programmazione, gli interventi, da corredare da primi studi di fattibilità e proposte candidabili a finanziamento;
  - predisporre valutazioni economiche sui costi/benefici e sui modelli gestionali.
- C)** Sistema informativo e monitoraggio. Gli obiettivi sono:
  - l'inventario ed il monitoraggio della progettualità in atto. I progetti saranno: quelli di gestione diretta del Comune e quelli di gestione degli altri Enti con ricadute socio-economiche sul territorio comunale. La disponibilità dell'inventario è finalizzata a disporre in tempo reale di informazioni utili non solo per conoscere lo stato di attuazione degli interventi, ma anche per introdurre strumenti per facilitare le interrelazioni tra gli uffici del Comune.
  - La messa a punto degli indicatori (fisici, di risultato, ...) e degli obiettivi di servizio, che dovranno essere utilizzati nella predisposizione dei documenti programmatici (D.U.P., Relazione programmatica; ...) e nei documenti a questi collegati (PDO, PEG, ...) e nella costruzione di un sistema di controllo e di valutazione.
  - La predisposizione di uno specifico SIT per la programmazione ed il monitoraggio.

- D) Sezione per l'integrazione- coordinamento. Gli obiettivi sono:
- Garantire la massima integrazione operativa e strategica tra strutture politiche e burocratiche;
  - Monitorare la legislazione nazionale e regionale in atto sugli enti locali e la programmazione;
  - Sostenere le procedure delle strutture di controllo.
- E) Ufficio Europa:
- Rapporti con le Istituzioni in tema di politiche di integrazione europea e coesione;
  - Programmi di cooperazione territoriale e transnazionale;
  - Progetti di candidatura in risposta a bandi e/o avvisi delle Istituzioni Europee;
  - Promozione del ruolo della città di Potenza all'interno del sistema delle autonomie locali, nazionale ed europeo.

#### ***Università e Ricerca, Rapporti con le associazioni***

Cura dei rapporti con le istituzioni universitarie, gli enti di ricerca e le associazioni:

- ✓ Rapporti con l'Università degli Studi di Basilicata e le altre istituzioni universitarie;
- ✓ Rapporti con Enti di Ricerca presenti sul territorio regionale, nazionale ed internazionale;
- ✓ Promozione di percorsi di apprendimento formativo scuola – lavoro e università – lavoro;
- ✓ Rapporti con enti di formazione;
- ✓ Rapporti con le associazioni per lo sviluppo di progetti di interesse per l'Ente e la promozione di iniziative;
- ✓ Istituzione e gestione di tavoli di concertazione, permanenti e/o temporanei, per la definizione dei programmi e delle strategie dell'Ente;
- ✓ Iniziative in favore del terzo settore.

#### ***Istituti di Partecipazione Popolare***

- ✓ favorisce la partecipazione dei cittadini, attraverso gli istituti disciplinati dall'art. 8 del Dlgs n. 267/2000 e rientranti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del citato decreto, nell'ambito del contenuto obbligatorio dello statuto dei comuni, alla progettazione del futuro della città per una condivisa partecipazione democratica, facendo sì che le istanze emerse siano valutate all'interno del processo valutativo/decisionale degli organi politici e tecnici.
- ✓ attiva , in aderenza ai principi statutari ( art.41 e 47 St.) ed alle disposizioni regolamentari (D.C.C. n.88/2008 e mm.), gli strumenti di decisione partecipata in grado di rafforzare la dimensione comunitaria della Città, valorizzando l'integrazione e la coesione sociale anche attraverso un apposito sito WEB, specificatamente dedicato alla partecipazione, rispondendo alla specifica volontà dell'Ente di partecipazione e trasparenza ed in quanto tale, volto a fornire informazioni sui percorsi partecipativi.

- ✓ promuove e coordina il collegamento tra l'Amministrazione e gli organismi di partecipazione popolare regolarmente costituiti (Comitati di Quartiere, Consulte territoriali, tematiche, associazioni, etc...) mediante:
  - l'attività di informazione e di promozione dei processi di consultazione e di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica ;
  - il potenziamento e la diversificazione dei canali e delle modalità di ascolto-dialogo con i cittadini al fine di rilevare in modo capillare bisogni ed esigenze;
  - indagini di customer satisfaction e proposizione e promozione di studi ed indagini su problemi particolari;
  - la promozione di iniziative e di manifestazioni finalizzate alla salvaguardia ed alla valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali ;
  - la collaborazione con il sistema di protezione civile e col sistema dei servizi di sicurezza pubblica per la sicurezza urbana dei quartieri.
  - la richiesta/somministrazione agli organismi di dati, informazioni o atti da/per enti e pubbliche amministrazioni;
  - la convocazione degli organismi di partecipazione popolare a norma dei relativi statuti e regolamenti comunali, verbalizzazione sedute, etc.;
  - azioni connesse alla assegnazione eventuale di contributi a copertura delle spese sostenute dagli organismi per lo svolgimento delle loro attività ;
  - azioni connesse, con la competente U.D. Patrimonio, per la eventuale concessione in uso di beni immobili, l'allestimento e la ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
  - le azioni di supporto all' Ufficio Elettorale per le elezioni dei direttivi dei nuovi organismi di partecipazione;
  - l'attivazione dei procedimenti correlati alla decadenza e scioglimento degli organismi.

### **Politiche giovanili**

- ✓ Gestione dello Sportello Informativo Informagiovani;
- ✓ Gestione degli Sportelli Teleobiettando e centro di ascolto sul disagio giovanile;
- ✓ Politiche per il lavoro giovanile;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività in supporto alla creatività musicale giovanile sul territorio;
- ✓ Consolidare e potenziare le attività espositive e formative in supporto alla qualificazione ed allo sviluppo dei giovani artisti;
- ✓ Offrire canali ed opportunità innovativi di informazione e prevenzione del disagio ai giovani;
- ✓ Lotta alla tossicodipendenza, ai disturbi alimentari ed alla ludopatia;
- ✓ Potenziare la partecipazione alle scelte in materia di politiche giovanili da parte dei giovani;
- ✓ Politiche a contrasto alle devianze giovanili;
- ✓ Potenziare la collaborazione dell'assessorato con le Scuole della Città;
- ✓ Consolidare strumenti di comunicazione tradizionali e multimediali specificamente dedicati al target giovanile;

- ✓ Promuovere lo scambio di saperi, conoscenze e competenze in un'ottica intergenerazionale;
- ✓ Promuovere Eventi di Interesse Giovanile;
- ✓ Contribuire alla diffusione di una maggiore e migliore conoscenza del mercato del lavoro locale e nazionale tra i giovani della città;
- ✓ Promuovere e monitorare la realizzazione di progetti di Servizio Civile Volontario all'interno del Comune di Potenza;
- ✓ Erasmus;
- ✓ Promozione di politiche nel rispetto di genere;
- ✓ Istituzione del Forum dei Giovani;
- ✓ Sviluppa relazioni di scambio e collaborazione con soggetti e reti locali, nazionali (Dipartimento della Gioventù, ANCI, Rete Iter, Circuito Giovani Artisti Italiani) ed internazionali sui temi prioritari delle politiche giovanili, anche attraverso la realizzazione di progetti condivisi;
- ✓ Cura la gestione dei Centri per la Creatività giovanile (Centro Sociale di Malvaccaro) e delle altre strutture e sostiene il ruolo degli stessi nel panorama culturale cittadino;
- ✓ Sostiene le progettualità del mondo associazionistico, attraverso contributi, agevolazioni e messa a disposizione di attrezzature musicali in particolare finalizzate all'aggregazione, alla promozione della cultura e delle espressioni artistiche, del volontariato e della Cittadinanza attiva;
- ✓ Comunicati stampa, comunicazioni esterne e marketing;
- ✓ Promozione e gestione delle attività della "Spray Art".

#### **Pari Opportunità**

- ✓ realizza, tramite iniziative e progetti concreti, le linee politiche dell'Amministrazione in tema di pari opportunità di genere.