



CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.27 del **28.04.2011**

n° **110**

OGGETTO: "ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI , RIASSETTO SETTORI" - MODIFICA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 234 DEL 06/05/2009.

L'anno duemilaundici il giorno ventotto del mese di aprile alle ore 17,00 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

PRENCIPE ANNA RITA
ANGELILLIS ANTONIO
CASCAVILLA PAOLO
D'AMBROSIO DAMIANO

GALLIFUOCO MICHELE
PALUMBO MATTEO - Vice Sindaco
RINALDI PASQUALE
ZINGARIELLO SALVATORE

Sono assenti i signori:=====.

Partecipa il Segretario Generale: FIORENTINO FEDERICO GIOVANNI.

Il Presidente, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

Su proposta congiunta del Sindaco e dell'Assessore al Personale

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di G.C. n. 234 del 06.05.2009, modificata successivamente con deliberazione di G.C. n. 171 del 19.05.2010, si provvedeva al riassetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi, approvando il nuovo organigramma quale parte integrante del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06.03.2008;

Atteso che con Decreto Sindacale n. 31 in data 5-7-2010, fra l'altro, si è provveduto :

a) ad attribuire al Dirigente Ing. Giovanni SPAGNUOLO l'incarico della direzione del 7° Settore "Urbanistica ed Edilizia -Ambiente", nonché quello delle funzioni del Dirigente del 6° Settore "Lavori pubblici - Espropriazioni - Manutenzione" nei casi di assenza temporanea e di impedimento del titolare Ing. Simone LORUSSI;

b) ad attribuire al Dirigente Ing. Domenico CURCI l'incarico della direzione dell'8° Settore "Attuazione Politiche per lo Sviluppo Economico", nonché quello delle funzioni dei Dirigenti del 6° e 7° Settore innanzi riportati in caso di contemporanea assenza dei relativi titolari;

c) ad attribuire al Dirigente dott.Mariano CIRITELLA l'incarico della direzione del 4° Settore "Polizia locale, nonché quello delle funzioni del Dirigente dell'8° Settore "Attuazione Politiche per lo Sviluppo Economico" nei casi di assenza temporanea o impedimento del titolare Ing. Domenico CURCI, oltre a confermargli le procedure connesse alle problematiche sanitarie e L.S.U.;

Visto il Decreto sindacale n. 55 in data 2-11-2010 con cui è stata attribuita al Dott. Michelangelo NIGRO l'incarico della Direzione del 3° Settore "Bilancio e Programmazione", in sostituzione del Dirigente dott. Francesco ZOCCANO, collocato a riposo;

Visto, inoltre, il Decreto sindacale n. 1/2011 di conferma al Dott. Matteo OGNISSANTI, Dirigente del 1° Settore "Affari Generali" dell'incarico di Vice Segretario Generale del Comune;

Visto il Decreto sindacale n. 32 in data 5-7-2010, con il quale sono state assegnate al Segretario Generale dell'Ente, ex art. 97 – 4° Co. – lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 tutte le competenze già attribuite al Direttore Generale, figura soppressa per effetto dell'art. 2 – Co. 186 – lett. d) della legge n. 191/2009, oltre alla diretta competenza dell'Ufficio Legale, della Segreteria comunale, della struttura della Presidenza del Consiglio nonché del Servizio dei Sistemi Informativi e Statistica, oltre che della gestione del Contratto d'Area;

Ritenuto, a tutela del superiore interesse pubblico ed in attuazione del principio di cui all'art. 97 della Carta costituzionale, necessario ed urgente :

- ridurre le eccessive frammentazioni e/o discordanze tra le responsabilità dei Dirigenti e le deleghe assessorili, conferite dal Sindaco con propri decreti n.ri 5.6.7.8.9.10.11 e 12 del 22-4-2010 nonché n.ri 5 e 6 del 23-3-2011;
- attuare una sia pur parziale rotazione degli incarichi;
- tenere presente il possesso da parte dei Dirigenti dei requisiti di qualità, professionalità e competenze necessari per l'espletamento dei compiti previsti dai nuovi ruoli per l'attuazione del programma di governo;

- porre in essere una soluzione ponte, medio tempore e comunque fino al 31-12-2011, in attesa dell'approvazione definitiva da parte della stessa Giunta del nuovo modello organizzativo, in fase di avanzata elaborazione, e conseguentemente della nuova dotazione organica dell'Ente;

Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile all'uopo espressi ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto l'art. 48 – Co. 3 – del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti, legalmente espressi;

DELIBERA

1) per le motivazioni in narrativa citate, che qui si hanno per integralmente riportate, a parziale modifica della deliberazione di Giunta comunale n. 234 in data 6-5-2009 ad oggetto "Ordinamento Uffici e Servizi, riassetto Settori" e successiva di modifica, approvare la nuova macrostruttura burocratica dell'Ente, riportata in allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, in via provvisoria e comunque fino a tutto il 31-12-2011, in attesa dell'approvazione definitiva del nuovo modello organizzativo, in fase di avanzata elaborazione.

2) trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. per quanto di competenza;

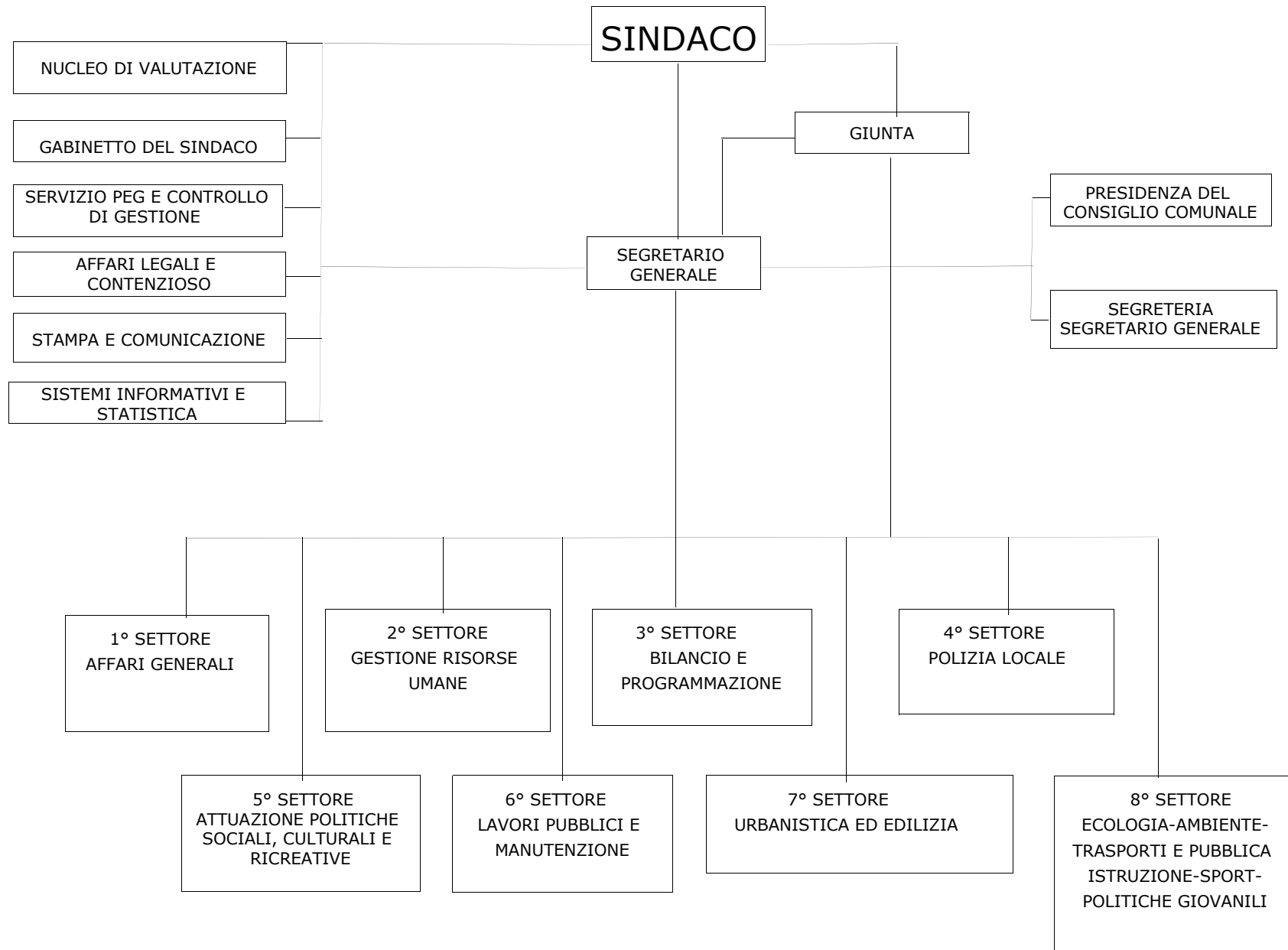
3) dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, per l'urgenza, come da separata votazione unanime e favorevole effettuata.

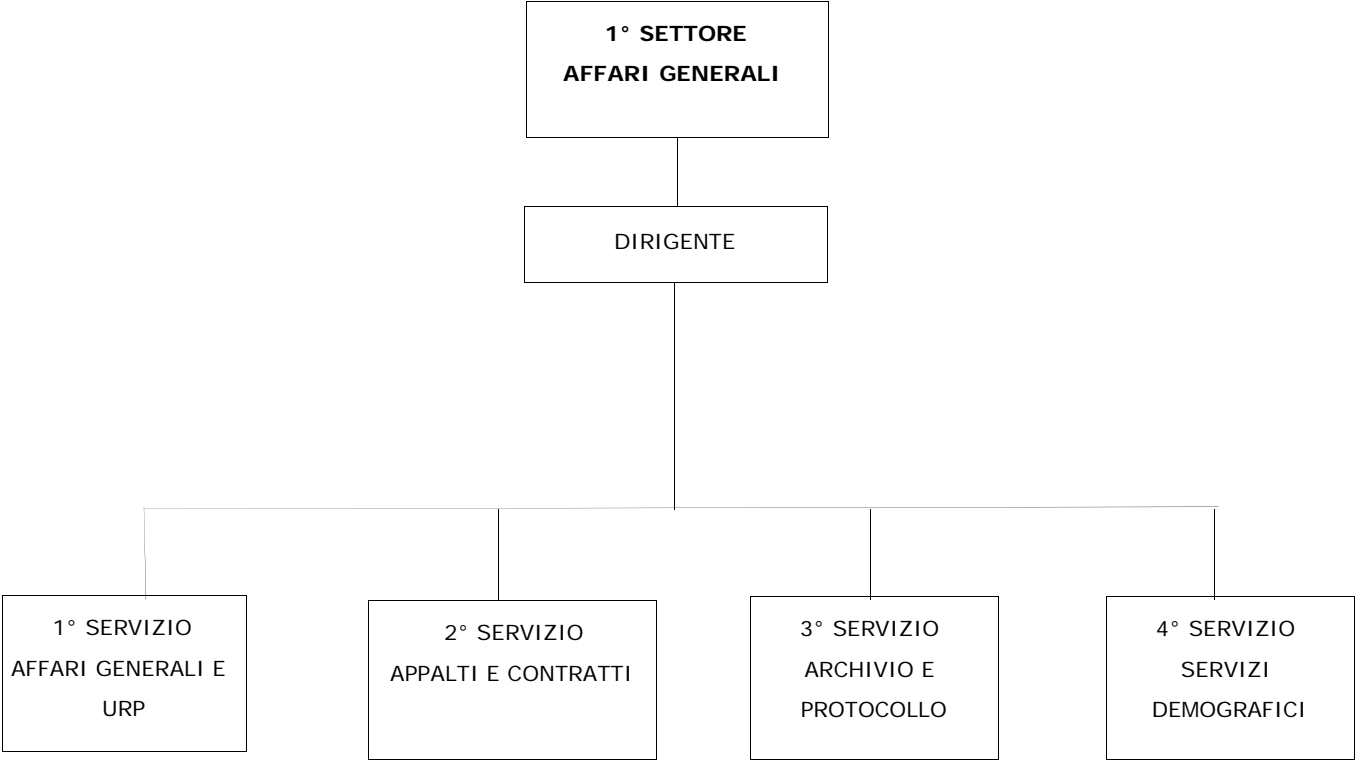


ORGANIGRAMMA

DEL COMUNE DI MANFREDONIA

-Approvato con deliberazione di G.C. n. 110 del 28.04.2011

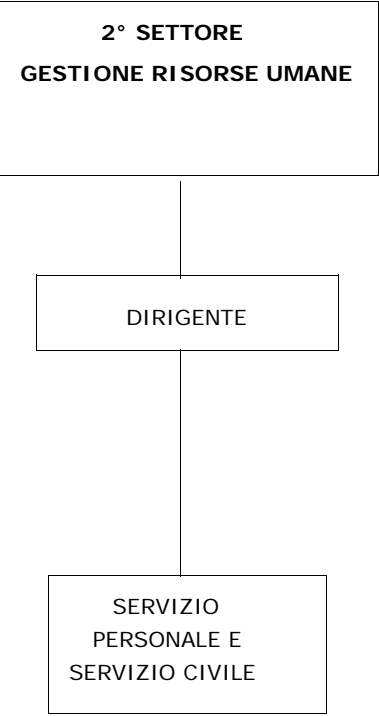


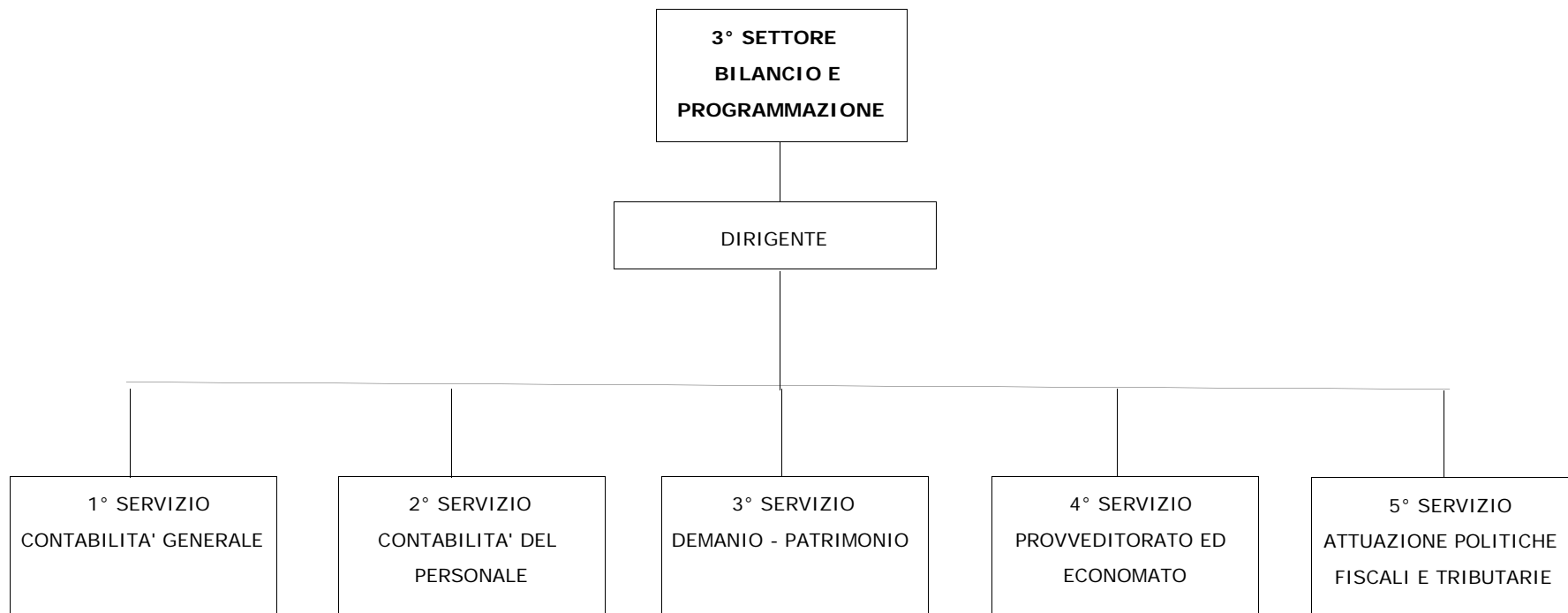


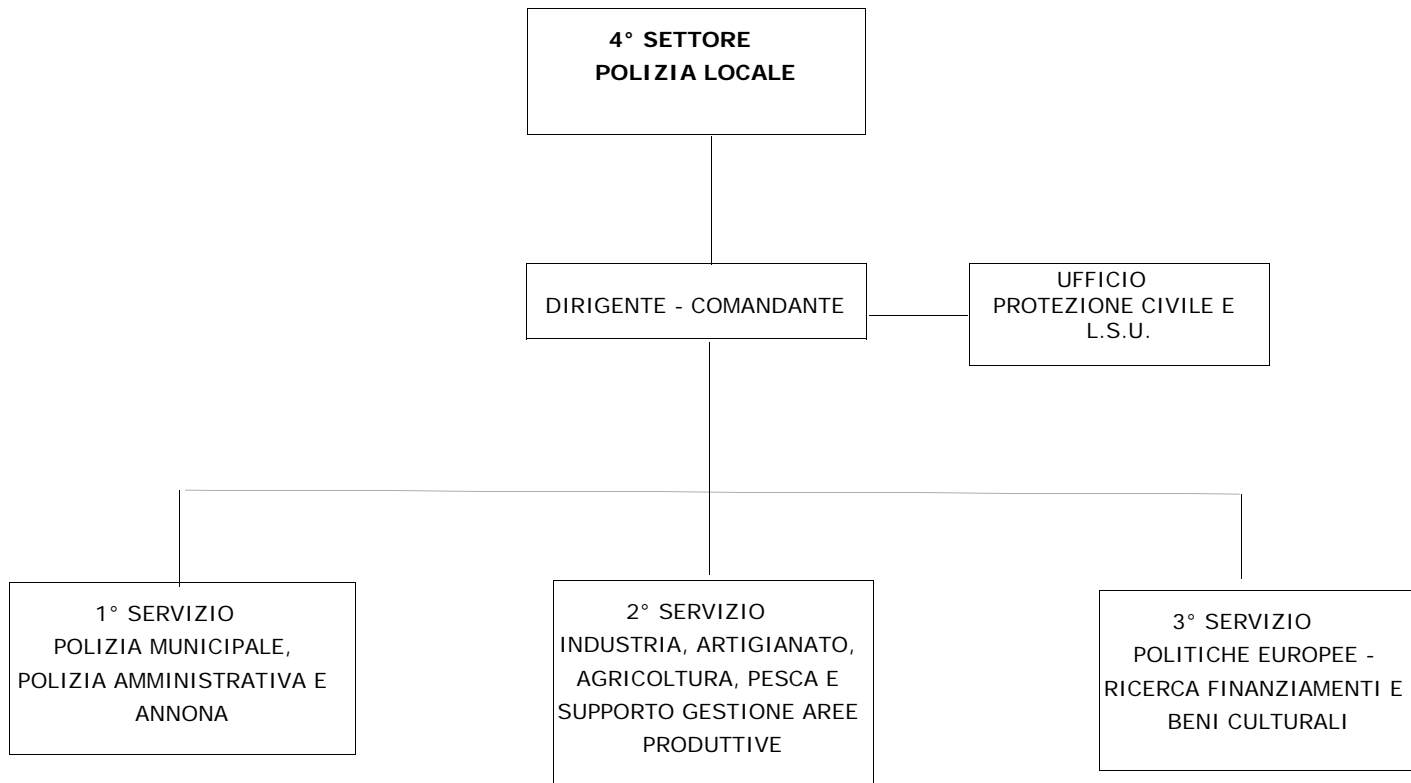
2° SETTORE
GESTIONE RISORSE UMANE

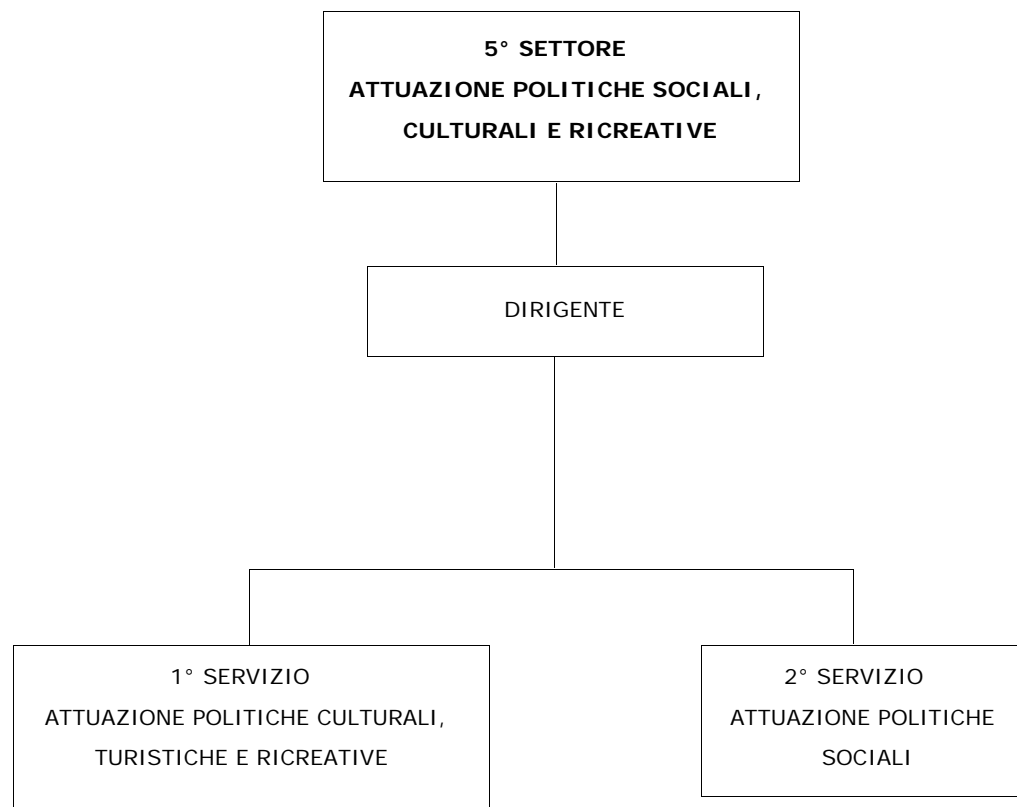
DIRIGENTE

SERVIZIO
PERSONALE E
SERVIZIO CIVILE









**6° SETTORE
LAVORI PUBBLICI E
MANUTENZIONE**

DIRIGENTE

**1° SERVIZIO
MANUTENZIONE VERDE
PUBBLICO - ARREDO
URBANO - SUOLO E
SOTTOSUOLO**

**2° SERVIZIO
MANUTENZIONE STRADE -
RETI IDRICHE E FOGNANTI -
LOGISTICA E SUPPORTO ALLE
INIZIATIVE COMUNALI**

**3° SERVIZIO
LAVORI PUBBLICI -
PATRIMONIO STORICO
ED ESPROPRIAZIONI**

**4° SERVIZIO
IMPIANTI E MANUTENZIONE,
IMPIANTI IMMOBILI, EDILIZIA
PUBBLICA**

**5° SERVIZIO
INFRASTRUTTURE -
EDILIZIA CIMITERIALE**

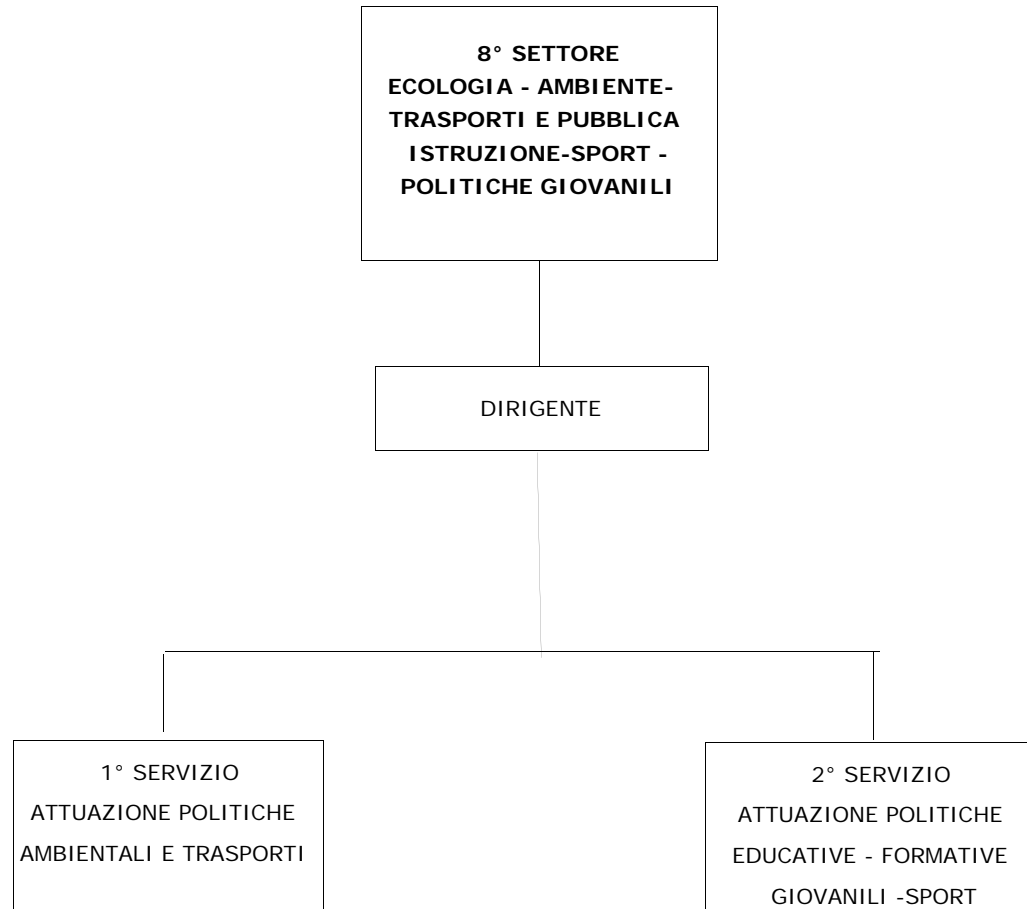
**7° SETTORE
URBANISTICA ED EDILIZIA**

DIRIGENTE

1° SERVIZIO
INTERVENTI DI
TRASFORMAZIONE
URBANISTICA

2° SERVIZIO
PIANI URBANISTICI
GENERALI E PIANI
ATTUATIVI

3° SERVIZIO
AFFARI AMMINISTRATIVI
URBANISTICI



UFFICI DI STAFF DEL SINDACO ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

“NUCLEO DI VALUTAZIONE”

Il Comune si avvale del Nucleo di valutazione, nell'ambito del proprio sistema di controllo interno, con particolare riguardo al controllo strategico ed alla valutazione della Dirigenza.

Ai fini della sua attività, si avvale del supporto di segreteria tecnica.

“GABINETTO DEL SINDACO”

L'Ufficio ha l'esclusivo compito di segreteria e di raccordo amministrativo-politico secondo gli indirizzi generali del Sindaco che, in particolare, provvede:

- all'organizzazione e gestione delle attività e beni strumentali che fanno capo al Sindaco, quale organo di rappresentanza del Comune, ivi compresa la liquidazione delle missioni;
- alla cura del cerimoniale, nonché della distribuzione della posta in arrivo ed in partenza di interesse del Sindaco, compreso la posta riservata, le notifiche al Sindaco, ecc.;
- alla cura dei rapporti con Presidente del Consiglio, Consiglieri, Assessori, Capi gruppo, Commissioni, Dirigenti, Consulenti del Sindaco, Enti, Cittadini, Organizzazioni di categoria, ecc..

“AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

L'Ufficio cura, in linea principale, le funzioni di consulenza, di assistenza legale e contenzioso dell'Ente, anche con riferimento alle vertenze del personale dipendente.

Il personale assegnato, pur operando in autonomia e responsabilità per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza, è obbligato all'osservanza degli indirizzi generali e di merito del Direttore Generale.

In particolare, cura l'istruttoria dei procedimenti relativi:

- a) alle controversie legali, costituzione in giudizio, rapporti con i legali nominati dall'Ente, liquidazioni parcelle, ecc.;
- b) alla fornitura di pareri agli Amministratori e/o Dirigenti;
- c) alle attività stragiudiziali e giudiziali afferenti le vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale dipendente e l'Amministrazione, come previsto dalla legge, dal Regolamento comunale e dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione ed arbitrato.

“STAMPA E COMUNICAZIONE”

L'Ufficio cura i rapporti con la stampa e il flusso della comunicazione pubblica.

“SERVIZIO PEG E CONTROLLO DI GESTIONE”

L'Ufficio è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto delle attività di ciascun Settore, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

L'Ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il Nucleo di valutazione e con il Collegio dei revisori dei conti.

L'Ufficio assiste il Segretario Generale nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

L'Ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali, nonché il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

“PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE”

L'Ufficio cura la gestione degli affari della Presidenza del Consiglio comunale e dei Consiglieri comunali, comprese le relative missioni ed indennità in godimento, la cui attività comprende anche le funzioni di segreteria, i rapporti con i Consiglieri comunali, la predisposizione delle notifiche e comunicazioni dell'ordine del giorno del C. C., la predisposizione dei relativi fascicoli ed argomenti iscritti all'o.d.g., ecc., osservando gli indirizzi generali e di merito del Segretario Generale.

“SEGRETARIA SEGRETARIO GENERALE”

L'Ufficio cura la gestione dell'attività amministrativa concernente le materie di competenza secondo gli indirizzi generali e di merito del Segretario Generale.

In particolare, è attribuita la responsabilità dei procedimenti relativi alle seguenti attività:

- Predisposizione provvedimenti di spesa connessi al funzionamento degli uffici di competenza;
- Rapporti con i Dirigenti anche per la predisposizione dei provvedimenti deliberativi e della attuazione degli atti adottati;
- Raccolta provvedimenti di competenza;
- Istruttoria relativa alla attività deliberativa;
- Tenuta ordinanze comunali;
- Raccolta e tenuta leggi, decreti e regolamenti.

“SISTEMI INFORMATICI E STATISTICA”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività che assicurano la gestione delle applicazioni informatiche dell'Ente ponendo particolare rilievo all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, compresa l'organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più Settori;

Le attività di supporto agli Uffici del Comune nella gestione delle procedure informatiche;

Le attività di gestione della rete comunale;

La gestione del sito internet comunale;

Le attività relative alla rilevazione, elaborazione, diffusione e archiviazione dei dati statistici che interessano i Comuni nell'ambito del programma statistico nazionale, regionale ed europeo, collaborazione con altre Amministrazioni per le rilevazioni connesse al programma statistico nazionale statistica generale e speciale.

1° SETTORE “AFFARI GENERALI”

1° SERVIZIO “AFFARI GENERALI E URP”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative alla pubblicazione, raccolta e notifica provvedimenti;

Le attività connesse al funzionamento della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, relative a copia, pubblicazione e trasmissione all'archivio generale delle singole deliberazioni;

Le attività connesse al servizio messi, centralino, fotocopiatura atti e documenti vari;

La tenuta dei registri degli atti amministrativi/deliberativi e degli scadenziari vari di pertinenza;

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio;

Le attività relative all'attuazione della Legge 241/90 e s.m.i. e dei Regolamenti comunali in materia di Pubbliche relazioni, Diritto di accesso, Informazioni e Reclami, Sportello del cittadino, Informagiovani, consultazione di leggi ed atti amministrativi a disposizione dei cittadini;

2° SERVIZIO “APPALTI E CONTRATTI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla istruttoria ed alla stipulazione di tutti i contratti di competenza dell'Ente, comprese la registrazione, eventuale trascrizione, catalogazione ed archiviazione dei contratti e degli allegati contrattuali ed ogni altro adempimento relativo;

Le attività connesse alle gare di appalto per lavori forniture e servizi sulla base delle indizioni effettuate dal Settore di pertinenza del procedimento e di collaborazione per le gare di modesto importo affidate ad altri settori;

Gli scadenziari, registri e repertori connessi alle attività di cui ai punti precedenti.

3° SERVIZIO “ARCHIVIO E PROTOCOLLO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative al funzionamento dell'Ufficio Protocollo per la ricezione e trasmissione degli atti di pertinenza comunale;

Le attività di ricezione e spedizione corrispondenza in arrivo e partenza dal Servizio Postale;

La tenuta, classificazione ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio storico, corrente e di deposito, anche, eventualmente, mediante sistema informatico;

La tenuta, raccolta e consultazione di Gazzette Ufficiali.

4° SERVIZIO “SERVIZI DEMOGRAFICI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'anagrafe della popolazione e relative certificazioni;

Le attività connesse al servizio relativo alla carta di identità elettronica;

Le attività di supporto per i rapporti con gli Organi Statali (Ministero dell'Interno e I.S.T.A.T.);

Le attività connesse all'anagrafe “Italiani residenti all'estero”;

Le attività connesse al Servizio di Stato Civile e Cittadinanza con tenuta e conservazione dei Registri di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; rilascio dei relativi estratti e certificati compreso il libretto di famiglia internazionale;

I rapporti con la Procura della Repubblica, Ufficio Territoriale del Governo e Ministero della Giustizia in materia di Stato civile;

Le attività inerenti la preparazione, la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, delle revisioni e delle elezioni come imposte dalla legge, dello svolgimento delle consultazioni, compreso il funzionamento della Commissione elettorale comunale, della Commissione elettorale circondariale;

Le attività relative alla propaganda elettorale, referendum, elettori all'estero;

Le attività afferenti la tenuta dell'Albo dei Presidenti di seggio e di quello degli scrutatori;

Le attività connesse alla tenuta ed all'aggiornamento dell'elenco dei Giudici Popolari;

Le attività di competenza del Comune relative alle pensioni, invalidità civile;

Le attività inerenti la leva e servizi connessi;

Le attività inerenti la formazione delle liste circoscrizionali, l'elezione dei Consigli circoscrizionali;

Le attività connesse al decentramento a livello circoscrizionale con riferimento ai Servizi demografici.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

SERVIZIO "PERSONALE E SERVIZIO CIVILE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative all'assunzione del personale: concorsi, selezioni, chiamate dirette;

Le attività connesse allo stato matricolare e fascicolo personale dei dipendenti;

Le attività connesse alla nomina delle commissioni di concorso, comprese le procedure non di diretta competenza delle commissioni;

L'elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;

La gestione e revisione della Dotazione Organica;

I progetti finalizzati all'occupazione;

La predisposizione di piattaforme dei contratti decentrati di lavoro e applicazione degli istituti previsti dai contratti nazionali e decentrati in favore del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti;

Le attività di supporto amministrativo al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti e provvedimenti disciplinari per gli adempimenti di cui alla relativa normativa anche contrattuale, compresa l'applicazione delle sanzioni ivi previste;

Le attività connesse alla rilevazione e controllo presenze giornaliere, compresi turni e straordinari, computo ferie, congedi, aspettative, permessi, diritto allo studio, malattie, verifiche assenze, accertamenti sanitari e visite fiscali;

Le attività connesse alle mobilità (interna ed esterna), missioni, comandi, distacchi, licenziamenti, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;

Le attività connesse alle rilevazioni statistiche relative al personale;

Le attività relative alle predisposizioni dei regolamenti di organizzazione e relativi aggiornamenti;

La predisposizione della modulistica ufficiale;

La rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro e standard di produttività;

Le attività connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo ed alla rilevazione della produttività;

Le proposte di ridefinizione dei profili professionali;

L'organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione;

Le relazioni sindacali;

Le attività connesse alla realizzazione dei progetti finalizzati al Servizio Civile.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

3° SETTORE “BILANCIO E PROGRAMMAZIONE”

1° SERVIZIO “CONTABILITÀ GENERALE E TRIBUTI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative alla elaborazione ed approvazione nei termini previsti dalla legge della relazione previsionale e programmatica, del Bilancio di previsione annuale e triennale e di ogni altro relativo adempimento, previo accertamento e d'intesa con i Dirigenti degli altri Settori, dei programmi, degli obiettivi, delle risorse e dei fabbisogni indicati dalla P.A. con particolare riferimento alla predisposizione del P.E.G.;

Gli adempimenti successivi alla approvazione dei suindicati elaborati;

Le attività relative alla realizzazione del controllo di gestione nelle sue diverse tipologie;

Le attività relative alle scritture contabili, Conto consuntivo, Conto del Tesoriere;

Le attività relative alla gestione dell'I.V.A. e ad ogni altro obbligo fiscale;

Le attività relative alla nomina e funzionamento del Collegio dei revisori dei conti; Le attività relative al Partitario creditori del Comune distinto per sezioni (fornitori, professionisti, enti somministratori di acqua, telefono energia elettrica, fitti passivi ecc.);

Le attività relative alla contabilità speciale;

2° SERVIZIO “CONTABILITÀ DEL PERSONALE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alle determinazioni e liquidazione stipendi al personale, compreso il salario accessorio, ecc.;

Le attività relative al trattamento fiscale e previdenziale, anche delle Co.Co.Co. e degli Amministratori pubblici, compresi i rapporti con INAIL, INPDAP, INPS ecc.;

Le attività relative alle pratiche individuali per i trattamenti pensionistici e di fine servizio nonché prestiti, mutui, cessioni del quinto, ricongiunzioni assicurative, accertamento cause di servizio ed equo indennizzo;

Le ritenute fiscali, modelli CUD, 730, 770;

I rapporti con i Ministeri ed altri enti pubblici.

3° SERVIZIO “DEMANIO - PATRIMONIO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla gestione del demanio e patrimonio comunale, compresi il censimento ed inventario immobili ed attrezzature di pertinenza comunale organizzato anche a livello di ciascun Settore;

Le attività relative a locazioni attive e passive compreso contratti, scadenzari e relativi adempimenti;

I procedimenti relativi alle acquisizioni ed alienazioni di aree ed immobili;

Le attività connesse a tutte le problematiche inerenti la gestione ed amministrazione del patrimonio comunale, compreso il mercato ortofrutticolo all'ingrosso, correlando tali attività con le competenze specifiche dei Servizi di ragioneria del Comune.

4° SERVIZIO "PROVVEDITORATO ED ECONOMATO"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività relative al Provveditorato, Economato e cassa, compresa la predisposizione di ogni adempimento necessario alla organizzazione del Servizio;

Le attività di Programmazione ed organizzazione relative all'approvvigionamento del carburante da riscaldamento degli immobili e da trazione dei veicoli comunali, all'approvvigionamento dei beni di consumo ai vari uffici comunali.

5° SERVIZIO "ATTUAZIONE POLITICHE FISCALI E TRIBUTARIE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

I rapporti con il Concessionario Servizio riscossione tributi;

Le attività relative all'accertamento dell'entrate e dei tributi effettuato dalla Tributi S.p.a, sulla quale esercita monitoraggio continuo degli adempimenti inerenti l'esatto accertamento e riscossione dei tributi comunali;

Detiene l'anagrafe tributaria e schedario informatico dei contribuenti, così come fornito ed aggiornato dal Gestore.

PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ CATASTALE, IN PARTICOLARE

Lo scambio informativo tra Comune e Agenzia del Territorio;

Le attività relative alla gestione, aggiornamento, revisione, accertamento, ecc. del Catasto immobiliare.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenzario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - LSU

L'ufficio cura le attività relative alla progettazione, gestione e operazioni di Protezione Civile demandate al Comune, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

L'Ufficio cura tutte le attività connesse alla esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa in merito ai Lavori socialmente utili, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento per la prosecuzione nell'utilizzo dei lavoratori nelle attività progettuali in lavori socialmente utili dell'Ente e per l'attuazione del programma triennale di stabilizzazione occupazionale dei lavoratori medesimi, anche attraverso la fruizione di finanziamenti regionali e statali;

Le attività connesse alla rilevazione e controllo dei tabulati delle presenze giornaliere, compresi la gestione delle assenze (ferie, malattie, permessi, astensioni obbligatorie e facoltative, ecc.), gli accertamenti sanitari e visite fiscali e l'adozione di atti riguardanti le sospensioni e/o le cancellazioni dei LSU nei casi previsti dalla vigente normativa legislativa in materia.

1° SERVIZIO "POLIZIA MUNICIPALE POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONA"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

- a) I seguenti adempimenti in materia di *cassa e contravvenzioni*:
 - conciliazione violazioni al Codice della Strada e al Commercio;
 - informazioni sullo stato delle violazioni;
 - cura degli adempimenti inerenti ricorsi ai verbali di accertamento in materia di C.d.S.
 - effettuazione di visure al PRA e MCTC;
 - cura dei rapporti con la Ragioneria comunale per le verifiche di tesoreria ai fini dell'incasso delle contravvenzioni;
 - versamento delle sanzioni riscosse al Tesoriere Comunale;
- b) I seguenti adempimenti in materia di *polizia annonaria e mercati*:
 - controllo commercio in sede fissa, su aree pubbliche;
 - controllo Pubblici Esercizi della ristorazione e di somministrazione di alimenti e bevande;
 - TULPS e successive modificazioni ed integrazioni;
 - controllo attività vendita artigianale, di opere dell'ingegno e varie;
 - controllo occupazioni suolo pubblico per attività commerciali;
 - controllo etichettatura dei prodotti alimentari e dei surgelati;
 - controllo conservazione dei cibi e bevande;
 - controllo vendita a peso netto dei prodotti venduti sfusi;
 - controllo contraffazioni delle merci poste in vendita;

- controllo attività dei distributori di carburante;
 - vigilanza sull'osservanza di Leggi, dei Regolamenti delle ordinanze e delle altre disposizioni degli organi competenti in materia di commercio;
 - rispetto degli orari di chiusura ed apertura degli esercizi commerciali;
 - procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di commercio;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- c) I seguenti adempimenti in materia di *polizia tributaria*:
- accertamenti in materia di tributi e tasse comunali, secondo le attribuzioni stabilite dalle Leggi e dello Statuto Comunale;
 - passi carrabili;
 - indagini per conto del Servizio dei Tributi del Comune.
 - procedure amministrative collegate agli accertamenti in materia di tributi comunali;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza;
- d) I seguenti adempimenti in materia di *polizia edile*:
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia sul territorio dell'Ente di appartenenza per assicurare la rispondenza alle norme di legge e regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei permessi per costruire o nelle dichiarazioni di inizio attività ed in particolare e d'intesa con lo sportello unico per l'Edilizia, assicurare il controllo sulla regolarità dei cantieri, sul rispetto della cartellonistica indicante gli estremi degli atti di autorizzazione, l'oggetto dei lavori, la data d'inizio e di ultimazione, nonché il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e di segnalazione diurna e notturna dei cantieri e di ogni altra prescrizione inserita nell'atto di rilascio da parte del Comune;
 - collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia nella ricerca e nella repressione di abusi edilizi, effettuazione sopralluoghi, apposizione dei sigilli in presenza di opere abusive e su propria iniziativa o su disposizione dell'A.G. sequestro dei beni ed opere realizzate abusivamente;
 - vigilanza sul rispetto da parte di chi è tenuto, nei casi di:
 - sospensione dei lavori;
 - diffida e ordinanza di demolizione;
 - ordine di demolizione;
 - acquisizione gratuita del bene;
 - sanzioni pecuniarie;
 - rimozione dei sigilli;
 - informazione, attraverso comunicazioni e/o rapporti degli illeciti accertati, agli Organi preposti, quali il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale, il Sindaco, il Presidente della Giunta Regionale (ove occorra), il Responsabile del Settore Tecnico Comunale;
 - collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico Comunale sui provvedimenti repressivi adottati nei casi di illeciti edili ed urbanistici;
 - vigilanza su costruzioni di altre Amministrazioni Statali su beni e terreni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni e/o Enti Pubblici,
 - vigilanza sugli interventi degli edifici già realizzati:
 - manutenzione ordinaria;
 - manutenzione straordinaria;
 - restauro e di risanamento conservativo;
 - ristrutturazione edilizia;
 - ristrutturazione urbanistica;

- collaborazione nelle attività relative alla sanatoria delle opere edilizie ed urbanistiche abusive (accertamenti, oblazioni, sanzioni ecc...);
 - intervento nelle materie di Polizia Edilizia;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza.
 - rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- e) I seguenti adempimenti relativi al *posto fisso di Mezzanone*:
- controllo, prevenzione e repressione degli illeciti nelle materie di competenza della Polizia Locale nell'ambito della Frazione;
 - accertamenti anagrafici;
 - vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
 - vigilanza ed Assistenza agli Organi della Circoscrizione;
 - collaborazione con le altre forze di Polizia dello Stato per l'attività svolta nel campo profughi;
 - vigilanza Scuola;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza;
- f) I seguenti adempimenti in materia di *polizia rurale ed ecologica*:
- controllo, prevenzione e repressione degli illeciti nelle materie di competenza della Polizia Locale nell'ambito di Siponto, dell'agro e della Frazione Montagna;
 - controllo sull'attività Edilizia-Urbanistica, con interventi miranti al rispetto delle normative vigenti in materia;
 - vigilanza sui beni di proprietà del Comune;
 - attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerenti le materie di competenza;
- g) I seguenti adempimenti in materia di *polizia stradale*:
- funzioni di vigilanza e di Polizia Stradale ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 del D.Lgs. 30 Aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - accertamenti in materia di violazioni al Codice della Strada ed al relativo Regolamento d'Esecuzione;
 - infortunistica stradale:
 - rilevazioni incidenti stradali con o senza feriti;
 - rilievi tecnici, accertamenti cause, escussioni testimoni, raccolta elementi per la determinazione delle responsabilità;
 - scambio generalità dei coinvolti nell'incidente stradale;
 - sequestro del o dei veicoli coinvolti per assicurare all'A.G. di intervenire successivamente;
 - viabilità connessa alle condizioni sopravvenute a seguito del sinistro stradale.
 - redazione atti e relazioni di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'art. 55 c.p.p. ed invio all'A.G. ai sensi dell'art. 347 C.P.P.;
 - organizzazione dei servizi sul controllo della viabilità lungo le strade e Piazze cittadine;
 - controllo degli impianti semaforici;
 - disciplina del traffico urbano;
 - cura della segnaletica orizzontale e verticale provvedendo ad avvertire l'apposito ufficio nel caso di deterioramento dei segnali;
 - controlli mirati di aspetti della circolazione che influiscono negativamente sulla sua sicurezza e su quella delle persone, con servizi di prevenzione e repressione di quelle condotte degli automobilisti lesive della propria e altrui sicurezza;

- controlli tecnici di emissioni di gas inquinanti e di inquinamento sonoro;
- vigilanza delle aree pedonali, delle zone a traffico limitato, delle piste ciclabili;
- controllo aree di sosta e zone dove questa è vietata;
- informazione tempestiva all'A.G. quando la violazione alle norme della circolazione stradale assume aspetti di rilevanza penale;
- attività delegate dall'Autorità Giudiziaria inerente le materie di competenza.
- effettuazione delle rilevazioni di statistica di competenza da sottoporre, con relazione annuale al Segretario Generale e al Direttore Generale.

h) I seguenti adempimenti in materia di Annona e Polizia Amministrativa:

- attività connesse alla disciplina del commercio ed all'orario delle stazioni di servizio carburanti, dei negozi e degli esercizi pubblici, alle tabelle merceologiche, al piano di sviluppo di adeguamento commerciale, al rilascio delle autorizzazioni commerciali anche stagionali e temporanee, ai rapporti con Camere di Commercio, A.U.S.L., U.P.I.C.A., Registro coltivatori Diretti ecc.;
- attività connesse al rilascio delle autorizzazioni per il noleggio da rimessa (taxi, autobus ecc.);
- adempimenti relativi alle attività ed alle autorizzazioni inerenti alberghi, campeggi, villaggi turistici, locande, pensioni, ristoranti, trattorie, caffè, bar ed altri esercizi;
- adempimenti relativi alle attività ed alle autorizzazioni inerenti sale giochi, stabilimenti balneari, sale cinematografiche o teatrali e locali di pubblico spettacolo in genere compreso giostre, circhi ed altre attività temporanee; mercato settimanale e mercatini giornalieri, fiere, ecc.;
- L'Istruttoria relativa alle richieste di certificazioni di attività artigianali, previa acquisizione delle informazioni della Polizia Municipale.

I Procedimenti relativi ai compiti di Polizia giudiziaria compresi sopralluoghi, ispezioni, controlli, rapporti, ecc. come previsto dal C.P.P.

Le attività connesse alle funzioni di pubblica sicurezza in collaborazione con le forze di Polizia dello Stato anche ai fini della prevenzione e difesa della violenza eversiva secondo le autorizzazioni e le direttive del Sindaco e delle autorità preposte.

2° SERVIZIO "INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, PESCA E SUPPORTO GESTIONE AREE PRODUTTIVE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le seguenti attività relative all'agricoltura:

- applicazione delle leggi in materia di avversità atmosferiche;
- rapporti con le organizzazioni di categoria – Organi imprenditoriali e con la cooperazione agricola;
- rilascio delle certificazioni relative alle produzioni dei vini e delle giacenze vinose;
- vidimazione e registrazione dei documenti di accompagnamento per il trasporto uva /Mod. D.O.A.);
- rilevazione delle statistiche di competenza;
- adempimenti per interventi contro le infestazioni di cavallette;
- adempimenti riguardanti l'applicazione delle norme sulla bruciatura delle stoppie;
- attività promozionale per fiere e mercati;

- adempimenti in difesa della flora e della fauna;
I rapporti con Capitaneria di Porto, organizzazioni di categoria, Enti ecc. relativi all'industria, all'artigianato, al porto commerciale e industriale, alla pesca ed al mercato ittico all'ingrosso;
Le attività relative alle forme di cooperazione e di accordi di programma per attività produttive di interesse comune;
Lo studio e valutazione della realtà economica territoriale;
L'osservatorio del mercato del lavoro;
I rapporti con Uffici pubblici per l'impiego ed in particolare Uffici regionali connessi alla produzione;
L'informazione ai giovani imprenditori anche in ordine alla legislazione europea.

3° SERVIZIO "POLITICHE EUROPEE – RICERCA FINANZIAMENTI E BENI CULTURALI E PARCO ARCHEOLOGICO"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura anche la ricerca dei finanziamenti comunitari, la cui missione consiste nel fornire informazioni rilevanti e tempestive a supporto delle attività di ciascun Settore, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, comprese la tenuta dello scadenziario e la cura della fascicolazione e delle problematiche del randagismo e della sanità, nonché la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

1° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE CULTURALI, TURISTICHE, SPORTIVE E RICREATIVE”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

La tenuta dell'Albo comunale Associazioni;

Le attività finalizzate alla realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente dall'Ente o in collaborazione con altri soggetti;

L'organizzazione del Manfredonia Festival e rassegna di prosa e cinema;

Gli adempimenti in materia di Associazioni culturali e rapporti con le stesse;

Gli adempimenti riguardanti l'utilizzo dell'Auditorium comunale di Palazzo dei Celestini e del Teatro comunale;

Le attività relative al funzionamento e alla gestione dei servizi bibliotecari;

I rapporti con la Biblioteca Provinciale di Foggia al fine della consultazione del relativo patrimonio librario attraverso il catalogo on-line;

Le attività di programmazione delle attività culturali di promozione alla lettura.

Le attività connesse alle iniziative promosse dall'Amministrazione per il Turismo, lo Sport e il Tempo Libero, compresi gli adempimenti relativi alla gestione della Festa Patronale, ecc.;

La concessione contributi, patrocini e attività di collaborazioni per manifestazioni sostenute dalla P.A.

2° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE SOCIALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali - Piano sociale di zona - attribuite all'Ente secondo le linee programmatiche individuate dalla L. 328/2000 e Legge Regionale n. 17/2003;

Le attività di indirizzo e di controllo per i servizi affidati a terzi quali: Asilo Nido, servizio Assistenza Domiciliare Integrata, servizio Telesoccorso, Servizio Trasporto Anziani, Servizio ricovero Anziani presso Casa di Riposo “Anna Rizzi” e Casa Famiglia per Minori;

Le attività connesse alle politiche relative agli anziani compresa l'assistenza domiciliare (aiuto domestico, aiuto e cura della persona, servizio lavanderia e pasti caldi a domicilio);

Le attività connesse alle politiche dell'infanzia e dell'adolescenza compreso il ricovero dei minori in strutture residenziali, attività finalizzate alla prevenzione ed al recupero infanzia e adolescenza ed interventi per maternità e nuclei familiari numerosi;

Le attività connesse all'assistenza e beneficenza pubblica a favore di inabili e di soggetti privi di mezzi di sussistenza, tossicodipendenti, orfani, sordomuti, extracomunitari;

I rapporti con Il Tribunale dei Minorenni e la Prefettura, Applicazione Convenzione sui diritti del fanciullo;

I rapporti con il volontariato e le sue associazioni ai fini dell'assistenza in generale, pratiche per contributi ed assistenza ai bisognosi e handicappati anche ai fini della concessione dei finanziamenti per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

Gli interventi a favore di sfrattati e/o senza tetto;

Gli interventi a favore di Associazioni di Volontariato Sociale e Soggetti del Terzo Settore;

Le attività di informazione e consulenza sociale - Segretariato sociale;

Le attività connesse alle problematiche cimiteriali, salve le competenze dell'8° Settore.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenziario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

6° SETTORE “LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE”

1° SERVIZIO “MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO- ARREDO URBANO - SUOLO E SOTTOSUOLO”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla gestione dei servizi di pulizia delle strutture comunali;

La manutenzione di attrezzature connesse a tutti i Servizi di pertinenza del Settore;

Le attività connesse alla manutenzione parchi, giardini pubblici, e verde del territorio;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori inerenti l'installazione di elementi di arredo urbano cittadino;

La gestione cantieri ed esecuzione dei lavori;

La vigilanza e accertamenti dei danni causati da terzi alla rete viaria;

L'istruttoria, controllo ed adozione dei provvedimenti per l'esecuzione di lavori nel sottosuolo e soprasuolo stradale di proprietà comunale, con competenze inerenti le attività previste dal Regolamento Edilizio.

2° SERVIZIO “MANUTENZIONE STRADE - RETI IDRICHE E FOGNANTI - LOGISTICA E SUPPORTO ALLE INIZIATIVE COMUNALI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi riguardanti l'attività dell'Ente, compresa la manutenzione strade, confini, scarpate, marciapiedi ecc. ;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori inerenti la manutenzione ed ammodernamento della segnaletica stradale, numeri civici, toponomastica ecc., anche in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi delle reti idriche di fogna bianca e nera, acquedotti rurali ecc.;

La manutenzione delle barriere architettoniche;

Le attività connesse alla programmazione, gestione ed attuazione dei lavori inerenti l'allestimento del palco, il posizionamento delle transenne ed arredi vari per l'espletamento in sicurezza delle manifestazioni cittadine, delle manifestazioni promosse dall'Ente, dei comizi e consultazioni elettorali.

3° SERVIZIO “LAVORI PUBBLICI- PATRIMONIO STORICO ED ESPROPRIAZIONI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla realizzazione del programma annuale e triennale delle Opere pubbliche e relativi allegati;

Le attività connesse alla predisposizione dei progetti, dei capitolati tipo, dei prezziari aggiornati, dell'elenco degli appaltatori, progettisti, collaboratori e fornitori con predisposizione, approvazione e pubblicazione gare e selezioni, graduatorie, comunicazioni agli interessati, convenzioni;

Le attività relative all'istruttoria, all'approvazione ed all'attuazione dei progetti delle opere Pubbliche, compresi edilizia scolastica, edilizia sociale, tutela patrimonio storico, artistico, barriere architettoniche, cimitero ecc..;

Le attività relative alla realizzazione di impianti sportivi, grandi infrastrutture, viabilità, fognatura, parcheggi, arredo urbano e verde pubblico;

Gli adempimenti relativi all'Osservatorio sui lavori pubblici;

Gli interventi di pubblica incolumità.

Le attività connesse all'attuazione, alla verifica ed al collaudo delle opere di urbanizzazioni effettuate nell'ambito dell'edilizia privata sia civile che industriale, artigianale, ecc. in collaborazione con il Settore "Urbanistica ed Edilizia";

Le relazioni con l'Ufficio legale di staff per le richieste di risarcimento danni a terzi derivanti da manomissioni delle strade e marciapiedi pubblici;

Le attività relative alle procedure espropriative ed alle occupazioni d'urgenza, compresi stati di consistenza, piani parcellari, verbali di presa incarico, notifiche, decreti esproprio, contenzioso (in collaborazione con il Servizio Affari Legali e contenzioso) ecc., con riferimento alle opere pubbliche e ad ogni altra attività per le quali è necessaria la procedura ablatoria;

Le attività relative ai piani parcellari e alla liquidazione degli indennizzi nonché a: misure catastali, frazionamento, accatastamenti, volture, stati di consistenza, indennità espropriative provvisorie e definitive.

4° SERVIZIO "IMPIANTI E MANUTENZIONE IMPIANTI - IMMOBILI, EDILIZIA PUBBLICA"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'istruttoria e realizzazione degli impianti tecnologici di pertinenza del Comune;

L'istruttoria e progettazione impianti di pubblica illuminazione, distribuzione di energia elettrica, gas, acquedotti, impianti semaforici, fontane ornamentali pubblici;

La verifica consumi energetici. impianti elettrici- elettromagnetici;

L'istruttoria e progettazione impianti di sicurezza nell'ambito dei servizi gestiti dal Comune;

La manutenzione della sede del Tribunale di Manfredonia;

La manutenzione, in genere, di tutto il patrimonio immobiliare con la collaborazione del Servizio competente;

Le attività connesse alla programmazione, istruttoria, progettazione ed attuazione dei lavori manutentivi degli edifici scolastici, della casa comunale, delle strutture cimiteriali, degli impianti sportivi e dei mercati rionali.

5° SERVIZIO "INFRASTRUTTURE - EDILIZIA CIMITERIALE"

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla realizzazione di opere cimiteriali, comprese urbanizzazioni, nuove tombe cimiteriali, illuminazione votiva e delle aree comuni, sicurezza impianti. ecc.;

Le attività connesse al Servizio cimiteriale, compresi custodia, verifica delle concessioni e pagamenti, inumazioni, tumulazioni, esumazioni, stanze anatomiche, ecc.;

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

7° SETTORE “URBANISTICA ED EDILIZIA ”

1° SERVIZIO “INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti ai permessi di costruire, DIA e comunicazioni edilizie, abusi edilizi, polizia edilizia, ivi compresa istruttoria delle pratiche, verifica cantieri, ecc.;

I controlli e sopralluoghi in corso d'opera;

Gli adempimenti relativi al rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria;

Le attività inerenti al Condonò edilizio e relativo scadenziario;

Le ordinanze connesse all'attività edilizia;

Le attività connesse all'attuazione, alla verifica ed al collaudo delle opere di urbanizzazioni effettuate nell'ambito dell'edilizia privata sia civile che industriale, artigianale, ecc. in collaborazione con il Settore “Lavori Pubblici e Manutenzione”;

Il rilascio di pareri, di certificati di destinazione urbanistica, agibilità, attestati e certificazioni di rilevanza urbanistica;

La verifica tipo mappale e frazionamento;

Le attività di vigilanza, controllo del territorio e attività repressiva – sanzionatoria.

2° SERVIZIO “PIANI URBANISTICI GENERALI E PIANI ATTUATIVI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse all'adozione, alla pubblicazione, approvazione e varianti relative ai piani territoriali, intercomunali, P.R.G. e relativi strumenti attuativi e programmatori compreso P.P.A., piani particolareggiati, comparti, piani di lottizzazione, rapporti con C.U.R., procedure relative I.A.C.P. ecc.;

Le attività connesse all'adozione, alla pubblicazione, approvazione e varianti relative i piani per il recupero del centro storico, P.I.P., P.E.E.P. ed ogni altro strumento di programmazione urbanistica finalizzato, compresi i relativi strumenti attuativi e le eventuali varianti;

Gli adempimenti di competenza del Settore in ordine all'occupazione del suolo pubblico con opere e dei cantieri;

Gli adempimenti amministrativi in ordine ai pozzi d'acqua e relative trivellazioni – rapporti con ufficio ambiente del Comune ;

Le attestazioni e le certificazioni varie sulla base dei dati predisposti dagli uffici competenti;

La predisposizione ed l'aggiornamento dei regolamenti che disciplinano l'assegnazione di aree di E.R.P. ricadenti nell'ambito di piani esecutivi di iniziativa pubblica;

La redazione ed l'aggiornamento dei Programmi Pluriennali di Attuazione dei Piani di E.R.P., compresi gli adempimenti di attuazione dei relativi interventi;

La redazione di programmi straordinari di edilizia residenziale, compresi gli adempimenti di attuazione dei relativi interventi;

Gli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;

Le attività estrattive – fasi relative alla ricognizione delle cave esistenti ed alla loro compatibilità con la strumentazione regionale e comunale. Autorizzazioni comunali.

3° SERVIZIO “AFFARI AMMINISTRATIVI URBANISTICI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

8° SETTORE “ATTUAZIONE POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO”

1° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE AMBIENTALI E TRASPORTI”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività connesse alla tutela del suolo, dell'aria e delle acque, alla prevenzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e sorgenti elettromagnetiche e alla salvaguardia della salute pubblica;

Le attività connesse alla tutela delle aree naturali protette e delle risorse ambientali per quanto riguarda le problematiche naturalistiche e biologiche del territorio comunale;

Il rilascio dei pareri limitatamente alle materie ambientali su cave e torbiere;

Il raccordo con l'ASE in materia di programmazione della gestione dei rifiuti;

Le attività relative alla gestione Agenda 21;

L'assolvimento dei compiti trasferiti dalla Legge Regionale n° 17 del 2000;

Lo studio, pianificazione e programmazione risorse naturali: suolo, aria e acqua;

Le attività connesse all'Osservatorio Ambientale e Osservatorio della Salute;

Le attività di monitoraggio dei dati ambientali archiviati;

Le attività connesse al Servizio di informazione Territoriale (cartografia comunale, banca dati informatizzata, sviluppo tematiche relative alla politica territoriale, allo sviluppo industriale ecc.);

Le attività connesse alla pianificazione della Protezione civile, salve le competenze del 4° Settore;

Le attività di indirizzo, controllo e gestione del servizio Trasporti esternalizzato.

2° SERVIZIO “ATTUAZIONE POLITICHE EDUCATIVE – FORMATIVE – GIOVANILI - SPORT”

Il Servizio cura tutte le attività connesse alla gestione ed esecuzione concreta e specifica dell'azione amministrativa, con l'osservanza delle direttive generali e di merito del Dirigente, da cui dipende.

In particolare, cura:

Le attività inerenti i servizi scolastici: attività di indirizzo e di controllo dei servizi esternalizzati (refezione e trasporto alunni) e concessioni sussidi per l'assistenza ai disabili;

Le attività relative alla gestione degli impianti sportivi anche presso gli istituti scolastici, compresa la stipula di convenzioni, accordi ecc.;

I rapporti con altri enti e Organismi operanti nel settore, compresi, Organi Collegiali, Università, Volontariato ecc.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, compresa la predisposizione delle delibere, delle ordinanze, delle determine ed ogni altro provvedimento;

Le attività inerenti l'archiviazione, lo scadenario, la catalogazione, le statistiche, le comunicazioni, le pubblicazioni ed ogni altro adempimento connesso alle procedure assegnate al Settore, salvo quanto stabilito in specifici ordini di servizio o in direttive della P.A.;

Le attività inerenti l'attuazione del P.E.G. assegnato al Settore comprese l'istruttoria, la predisposizione dei provvedimenti, l'adozione degli atti di competenza del Dirigente secondo le direttive, i regolamenti e gli ordini di servizio;

Ogni altro provvedimento o adempimento che, per materia, attenga alla competenza del Settore, compreso l'affidamento degli incarichi di collaborazione esterna.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 3 MAG.2011 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.

2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 15155 del 3 MAG.2011.

3. è stata trasmessa in data 3 MAG.2011 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
Dirigenti 1°,2°,3°,4°,5°,6°,7° e 8° Settore.

4.

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, li 3 MAG.2011

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

E' copia conforme all'originale.
Data 3 MAG.2011

Il Segretario Generale