



CITTÀ DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale

Seduta del 16/02/2024

n° 15

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE 3.1.1 DEL P.I.A.O. 2023-2025
RELATIVA ALLA MACROSTRUTTURA COMUNALE.**

**L'anno duemilaventiquattro il giorno sedici del mese di Febbraio alle ore 11.45 in
Manfredonia e nel Palazzo di Città.**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Rachele Grandolfo Commissario Straordinario

**Nominato per la provvisoria gestione del Comune di Manfredonia con decreto del Presidente
della Repubblica in data 13 novembre 2023, alla presenza del *Segretario Maurizio
Guadagno* ha adottato la seguente deliberazione.**

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE 3.1.1 DEL P.I.A.O. 2023-2025 RELATIVA ALLA MACROSTRUTTURA COMUNALE.

VISTO

1. Il regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica approvato con deliberazione N. 129 del 30/06/2022 che disciplina lo svolgimento delle riunioni della Giunta che si tengono mediante videoconferenza o audioconferenza da remoto.

DATO ATTO

che alla presente discussione Il Segretario Comunale assiste in presenza mentre il Commissario Straordinario partecipa in idoneo collegamento da remoto.

- che con tale forma si garantisce la possibilità di accertare l'identità dei componenti della Giunta intervenuti in audio o videoconferenza, a regolare lo svolgimento dell'adunanza, a constatare e proclamare i risultati della votazione;
- si consente al Segretario Comunale verbalizzante, di percepire quanto accaduto e deliberato nel corso della seduta della Giunta Comunale.

Su relazione del Segretario generale.

Premesso che con deliberazione della G.C. n. 68/2023 è stato approvato il *piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO) 2023-2025, nella cui sottosezione 3.1.1 è riportato l'assetto organizzativo dell'Ente;

Atteso che con decreto n. 10 del 28/12/2023 il Commissario straordinario, nel conferire gli incarichi, ha inteso accorpate in capo ad un unico dirigente tutte le attività in materia di personale, secondo una logica di razionalizzazione delle competenze amministrative ed omogeneità della materia al fine di ridurre i tempi dei flussi informativi e procedurali in applicazione del principio di economicità sancito dalla L. 241/1990;

Ravvisata, pertanto, la necessità di modificare la sottosezione 3.1.1 del PIAO inserendo nel I settore "risorse umane e sviluppo economico" un nuovo Servizio in cui confluiranno le funzioni in di "contabilità del personale" e "trattamento previdenziale e pensionistico", attualmente assegnate al IV Settore "economico-finanziario";

Visti:

- ✓ il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06/03/2008 e ss.mm.ii., secondo cui:
 - la struttura organizzativa del Comune è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi dell'Amministrazione. Le strutture permanenti di linea e quelle permanenti di staff assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, secondo quanto previsto nella vigente dotazione organica, così come definita dalla Giunta comunale;
 - le strutture organizzative del Comune sono:
 - a) il Settore;
 - b) il Servizio;
 - c) la Uoc/Uos;
 - d) l' Unità di staff.e che il "Settore" è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni comunali;

- ✓ la deliberazione di G.C. n 80 del 19/04/2018 di approvazione del *funzionigramma* comunale;

Visti, altresì:

- ✓ l'art. 4 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, che ha approvato il regolamento per la definizione del contenuto del PIAO, in cui si individua la "*Sezione Organizzazione e Capitale umano*", ripartita in sottosezioni tra cui la "*Struttura organizzativa*" dove deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- ✓ l'art. 7 del suddetto decreto che prevede che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data*";
- ✓ l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 secondo cui "*le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali*";
- ✓ l'art. 4, co. 4 del CCNL 17/12/2020 per l'area delle funzioni locali secondo cui "*Sono altresì oggetto di sola informazione preventiva le materie di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 165/2001*";
- ✓ l'art. 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022 del personale del comparto secondo cui "*Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti*";
- ✓ l'art. 101 del citato CCNL 17/12/2020 che assegna al segretario comunale la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;

Considerato che:

- ✓ con deliberazione di G.C. n. 145 del 5/7/2018 è stata approvata la pesatura e la graduazione delle posizioni dirigenziali in relazione alla struttura organizzativa approvata con deliberazione di G.C. n. 80/2018;
- ✓ l'ARAN ha precisato che la retribuzione di posizione del dirigente rappresenta una specifica voce retributiva che si collega alla complessità organizzativa ed all'insieme delle responsabilità gestionali interne ed esterne che caratterizzano ogni funzione dirigenziale prevista dall'ordinamento dell'ente, come valutate sulla base dei criteri autonomamente adottati dall'ente stesso. Il valore della retribuzione di posizione di ciascuna funzione dirigenziale, fissato dall'ente entro i limiti minimo e massimo previsti dalla vigente contrattazione collettiva, ha quindi carattere squisitamente oggettivo, essendo legato esclusivamente alla valutazione dei contenuti della funzione dirigenziale.

Dato, altresì, atto che con nota del 8/2/2024, prot. n. 6922, è stato trasmesso il presente provvedimento alle OO.SS. per la preventiva informazione prevista all'art. 4 comma 5 del CCNL del comparto funzioni locali firmato il 16/11/2022 ed all'art. 4, comma 4 del CCNL dell'area delle funzioni locali;

Richiamato l'art. 101 del CCNL Funzioni locali firmato il 17/12/2020 che attribuisce al segretario generale la proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione

Si richiede al Commissario straordinario di determinarsi in merito alla proposta sopra riportata.

IL SEGRETARIO GENERALE

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
con i poteri della giunta comunale**

ASSUNTA la legittimazione a deliberare in virtù del decreto del Presidente della repubblica del 13/11/2023 di nomina per la gestione del Comune di Manfredonia con i poteri del sindaco, del consiglio e della comunale;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario generale ex art. 101 del CCNL dell'area funzioni locali 2016/2018;

DATO ATTO che non occorre acquisire il parere regolarità contabile del Dirigente del Servizio economico-finanziario ex art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in quanto tale provvedimento comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

per quanto sopra premesso e richiamato,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte,

1. di modificare la macro organizzazione adottata dall'Ente e contenuta nella sottosezione 3.1.1 del PIAO, approvato con deliberazione G.C. n. 68/2023 e s.m.i., inserendo nel I settore "*risorse umane e sviluppo economico*" un nuovo Servizio denominato "*trattamento economico del personale*" in cui confluiranno le funzioni in materia di contabilità del personale e trattamento previdenziale e pensionistico, finora assegnate al IV Settore "economico-finanziario", come risultante dall'allegato A) al presente provvedimento;
2. di approvare il *funzionigramma* del I settore "*risorse umane e sviluppo economico*", allegato B) al presente provvedimento;
3. di dare atto che il presente provvedimento costituisce aggiornamento del PIAO ai sensi dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
4. di dare mandato al Segretario generale, in conseguenza di quanti disposto al precedente punto 1, di porre in essere tutti gli adempimenti necessari:
 - ✓ ad aggiornare la sottosezione 2.2 del PIAO dedicata alla Performance con particolare riferimento agli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al I Settore;
 - ✓ ad aggiornare la sottosezione 2.3 del PIAO dedicata all'anticorruzione ed al PTPCT;
 - ✓ alla pubblicazione dell'aggiornamento del PIAO in Amministrazione Trasparente;
 - ✓ alla trasmissione dell'aggiornamento del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6, co. 4 del D.L 80/2021, convertito nella L. 6/8/2021, n. 113;
5. di precisare che il Servizio "*impianti termici e fonti rinnovabili*" resta inquadrato nel VI Settore stante la provvisoria del conferimento della responsabilità ad altro dirigente, nelle more della conclusione della procedura di reclutamento di un nuovo dirigente tecnico;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D. Lgs. 267/2000 per l'urgente attuazione.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2024 / 25**

Ufficio Proponente: **SEGRETERIA GENERALE**

Oggetto: **AGGIORNAMENTO DELLA SOTTOSEZIONE 3.1.1 DEL P.I.A.O. 2023-2025 RELATIVA ALLA MACROSTRUTTURA COMUNALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (SEGRETERIA GENERALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 15/02/2024

Il Responsabile di Settore
Maurizio Guadagno

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
Maurizio Guadagno

Il Commissario Straordinario
Rachele Grandolfo

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

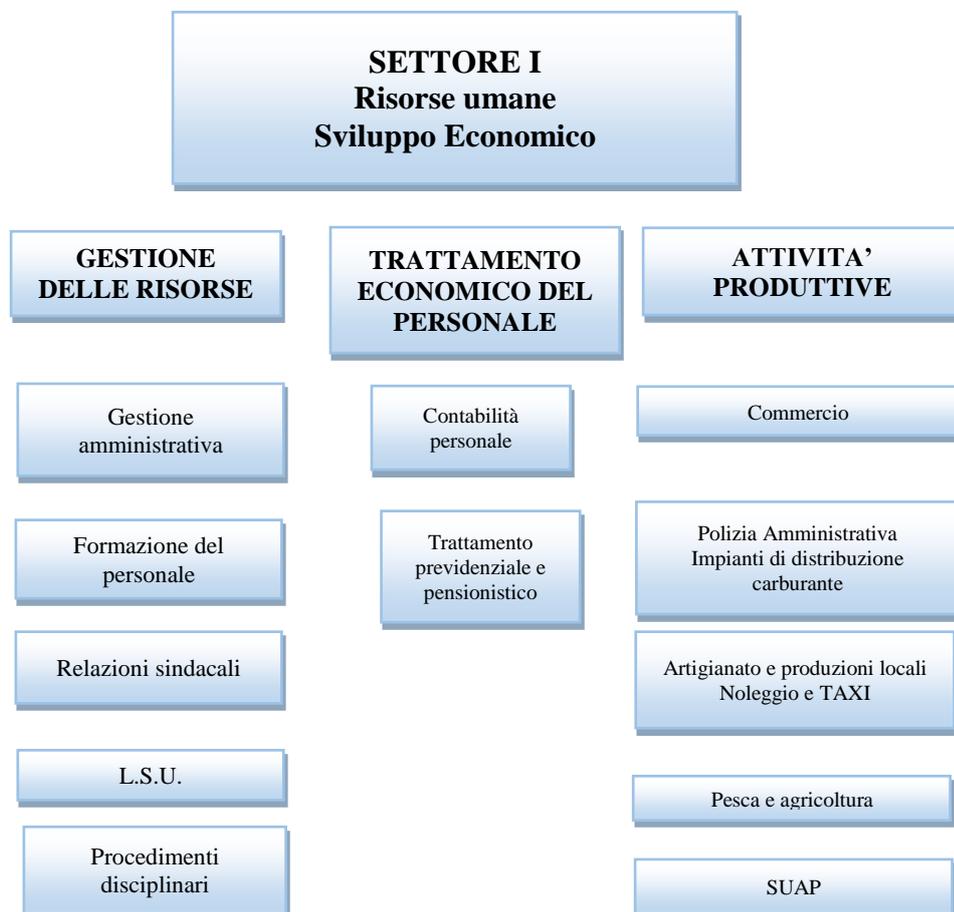
è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 -comma 4°,
del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì 16/02/2024

Il Segretario
Maurizio Guadagno

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Manfredonia. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

GRANDOLFO RACHELE in data 16/02/2024
MAURIZIO GUADAGNO in data 16/02/2024



SETTORE IV
Economico – Finanziario

**CONTABILITA’
GENERALE**

Contabilità spesa
corrente e di
investimento

**SERVIZIO
ENTRATE**

Tributi

Entrate
patrimoniali e
tributi minori

**SERVIZIO
ECONOMATO E
PROVVEDITORATO**

Economato

Inventario beni mobili
e immobili

**PROGRAMMAZIO
NE E CONTROLLO**

Programmazione
finanziaria

Controllo di gestione
finanziario

SETTORE I

RISORSE UMANE – SVILUPPO ECONOMICO

SERVIZIO - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

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.

Si articola in:

GESTIONE AMMINISTRATIVA

In particolare l'unità cura le seguenti attività:

- programmazione e acquisizione risorse umane;
 - assunzione del personale: concorsi, selezioni, chiamate dirette;
 - nomina delle commissioni di concorso non di diretta competenza del Segretario Generale e procedure non di diretta competenza delle commissioni;
 - elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;
 - gestione e revisione della Dotazione Organica;
 - progetti finalizzati all'occupazione;
 - proposte di ridefinizione dei profili professionali;
 - mobilità (interna ed esterna), missioni, comandi, distacchi, licenziamenti, dimissioni, riammissioni in servizio del personale;
 - gestione tirocini formativi e rapporti con scuole e università;
- Gestione giuridica
 - stato matricolare e fascicolo personale dei dipendenti;
 - 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;
 - rilevazioni statistiche relative al personale;
 - le attività relative alle predisposizioni dei regolamenti di organizzazione e relativi aggiornamenti;
 - predisposizione della modulistica ufficiale;
 - rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro e standard di produttività;
 - proposte connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo ed alla rilevazione della produttività;
 - autorizzazioni incarichi esterni, anagrafe delle prestazioni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

- organizzazione dei corsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, specializzazione;
- predisposizione ogni anno del relativo Piano di formazione del personale dipendente.

RELAZIONI SINDACALI

In particolare l'Unità cura le seguenti attività:

- 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 ed attività consequenziali ad esito della loro approvazione;
- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.

LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

In particolare l'Unità cura:

- attività connesse all'istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro provvedimento per la prosecuzione dell'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;
- 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.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Unità cura i compiti di segreteria e di supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui al comma 4 dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. durante le varie fasi della procedura per infrazioni più gravi: contestazione dell'addebito, convocazione per l'audizione del dipendente a sua difesa, istruttoria e conclusione del procedimento con l'atto di irrogazione della relativa sanzione, ivi compresa l'archiviazione. In particolare cura la raccolta della documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, cura il calendario delle riunioni dell'UPD e verbalizza le singole sedute.

SERVIZIO CIVILE

l'Unità assicura la gestione del Servizio civile nazionale ed una corretta realizzazione del progetto.

In particolare cura le seguenti attività:

- pubblicazione bando per il Servizio Civile;
- nelle procedure per la selezione dei volontari, assicurare ai candidati l'accesso ai documenti nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza;
- pubblicazione, al termine della selezione, della graduatoria dei selezionati e degli idonei non selezionati;
- redigere un elenco, da trasmettere all'UNSC, con i nominativi dei candidati non idonei o esclusi

- dalla selezione;
- pubblicazione della graduatoria approvata dall'UNSC;
- avviare il progetto nel giorno indicato nel provvedimento di approvazione della graduatoria, salvo cause di forza maggiore da comunicare tempestivamente all'Ufficio;
- garantire al volontario una formazione generale che abbia la durata indicata nel progetto nonché una formazione specifica relativa alle peculiari attività previste dal progetto stesso;
- impiegare il volontario presso le sedi di attuazione accreditate secondo i piani di azione, l'orario di servizio e l'articolazione settimanale previsti dal progetto;
- comunicare mensilmente all'Ufficio tramite il sistema informatico preposto le assenze dei volontari che danno luogo ad una decurtazione dell'assegno, nonché le assenze per maternità e per infortuni.

SERVIZIO - ATTIVITA' 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.

Si articola in:

COMMERCIO

- Commercio in sede fissa - (*settori merceologici alimentare e non alimentare*):
 - rilascio autorizzazioni, verifica e controllo S.C.I.A.
 - esercizio di vicinato (superficie di vendita fino a 250 mq)
 - medie strutture di vendita (superficie, compresa tra 251 e 2.500 mq)
 - grandi strutture di vendita (superficie e superiore ai 2.500 mq)
 - spacci interni
 - parafarmacie
 - vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione
 - vendita per mezzo di distributori automatici del settore NON alimentare
 - vendita presso il domicilio del consumatore
 - commercio elettronico al dettaglio
 - vendita di cose usate, antiche o oggetti d'arte di pregio o preziose
- Commercio su aree pubbliche e vendita da parte dei produttori agricoli:
 - gestione procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione dei posteggi di (tipo A) o per l'esercizio del commercio in forma itinerante (tipo B);
 - redazione bandi pubblici per l'assegnazione dei posteggi, pubblicazione, redazione graduatorie e l'assegnazione;
 - verifiche S.C.I.A. ex art. 19 L. 241/1990, finalizzate all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'esercizio dell'attività;
 - verifiche ed adempimenti previsti all'art. 4 del D.Lgs. 18/05/2001, n. 228 relativi alla vendita effettuata dagli imprenditori agricoli dei prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende;
 - gestione dei procedimenti relativi ad audizioni, valutazioni memorie difensive, adozione delle ordinanze ingiunzioni ecc., disciplinati agli artt. 16 e ss. della L. 689/1981, per violazioni delle norme in materia annonaria, nonché di adozione delle ordinanze di

chiusura sospensione attività in forma cautelare o a titolo di sanzione accessoria previste dalla normativa del settore di competenza.

- Pianificazione commerciale e documento strategico del commercio:
 - si occupa anche, d'intesa con l'ufficio tecnico comunale, la ASL ed il Comando di Polizia locale, della pianificazione delle aree pubbliche destinate all'attività commerciale e dei posteggi, suddivisi per dimensione e tipologia merceologica.

POLIZIA AMMINISTRATIVA – IMPIANTI DISTRIBUTORI CARBURANTI

- Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa:
 - gestione dei procedimenti autorizzativi previsti nel testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS), approvato con regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, e successive modificazioni e delegate ai Comuni dall'art. 19 del D.P.R. 616/1977 per (*elenco esemplificativo*):
 - direttore/Istruttore di tiro a segno;
 - attività di "fochino";
 - bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.;
 - sale giochi;
 - discoteche e trattenimenti danzanti;
 - teatri;
 - scuole di ballo (provviste di strutture per lo stazionamento del pubblico);
 - Strutture sportive e di intrattenimento;
 - pubblico spettacolo, trattenimenti pubblici, spettacoli viaggianti (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie);
 - registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante;
 - strutture ricettive;
 - stabilimenti balneari;
 - iniziative promozionali;
 - agenzia d'affari;
 - attività di produzione, importazione, distribuzione e gestione di apparecchi automatici ed elettronici da trattenimento
 - giochi leciti e/o Installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento
 - gestione dei procedimenti relativi ad audizioni, valutazioni memorie difensive, adozione delle ordinanze ingiunzioni ecc., disciplinati agli artt. 16 e ss. della L. 689/1981, per violazioni delle norme in materia annonaria, nonché di adozione delle ordinanze di chiusura o sospensione attività in forma cautelare o a titolo di sanzione accessoria previste dalla normativa del settore di competenza;
 - impianti di distributori carburanti: rilascio delle autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio dei nuovi impianti di distribuzione carburanti (per autotrazione, ad uso privato, contenitori-distributori rimovibili, impianti marini) e della nomina commissioni di collaudo periodiche.

ARTIGIANATO E PRODUZIONI LOCALI - NOLEGGIO E TAXI

Cura, in particolare:

- le verifiche dei requisiti previsti dalle norme di settore per l'avvio e l'esercizio delle attività artigianali, cd. attività regolamentate: barbiere, parrucchiere, estetista, panificatore, tintolavanderia;
- il rilascio delle licenze e delle autorizzazioni per l'esercizio del noleggio con e senza conducente di autovetture, autobus e taxi, nonché delle rimesse e dei parcheggi.

PESCA E AGRICOLTURA

- Pesca e Mercato ittico:
 - problematiche del settore della pesca e della gestione del servizio del mercato ittico;
- Agricoltura:
 - Istruttorie delle istanze delle aziende colpite da calamità naturali secondo gli adempimenti previsti dalla L.R. 24/90 e dal D. Lgs. 102/04 ex L. 185/92;
 - istruttoria ed il rilascio dei tesserini venatori regionale per l'esercizio della caccia sul territorio nazionale;
 - le partecipazioni al Comitato di Gestione A.T.C. (Ambito Territoriale di Caccia) dell'Amm.ne prov.le di Foggia;
 - organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento per la raccolta dei funghi epigei freschi, l'istruttoria ed il rilascio dei relativi tesserini, secondo quanto previsto alla L.R. 13.03.2012, n. 3;
 - registrazione e la vidimazione dei registri e dei documenti di accompagnamento relativi ai prodotti vitivinicoli ed al loro trasporto di cui al Reg. CEE 223/93;
 - istruttoria ed il rilascio attestati di qualifica di coltivatore diretto o bracciante agricolo, di cui alla legge 97/94, D. Lgs 99/2004 e D. lgs 101/2005;
 - attività per la prevenzione dell'infestazione da cavallette;
- U.M.A. (Utenti Motori Agricoli) :
 - istruttoria e delle modalità di gestione delle agevolazioni fiscali previste dal D.M. del 14/12/2001 n. 454 per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica. Il procedimento amministrativo è gestito tramite un portale regionale.
 - richieste di assegnazione, integrazione-rettifica, richieste di supplemento, verifica ex post - aziende estratte a campione dalla Regione Puglia;
 - comunicazioni ordinarie e straordinarie alla Guardia di Finanza sulle ditte richiedenti il beneficio fiscale o per eventuali segnalazioni di discordanze rilevate o nella fase dei controlli.

SUAP

Lo sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.), costituisce “il *soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi*” e il *front office* tra le imprese e tutte le PP.AA. coinvolte nei procedimenti autorizzatori, compresi quelli di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività le attività di produzione di beni e servizi.

Il SUAP è direttamente coinvolto anche nei procedimenti relativi:

- alla prevenzione degli incendi, qualora l'attività sia riconducibile ad una produttiva, secondo le procedure previste nel D.P.R. 151/2011;

- alle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), secondo le procedure del D.P.R. 59/2013;
- al provvedimento autorizzativo unico (PAU) relativo all'autorizzazione per l'installazione e l'esercizio per i nuovi impianti di distribuzione carburante;
- alle varianti allo strumento urbanistico (art. 8 del D.P.R. 160/2010).

Il S.U.A.P. opera in delega della Camera di Commercio di Foggia con utilizzo del portale telematico accessibile all'indirizzo internet: "www.impresainungiorno.gov.it", gestito da InfoCamere s.c.p.a..

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI AL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE, IN PARTICOLARE

Le attività inerenti tutti i Servizi attribuiti al Settore, incluso il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio-sanitarie, la predisposizione delle deliberazioni, delle ordinanze, delle determinazioni 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.

SERVIZIO - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CONTABILITA' PERSONALE

In particolare, cura:

- erogazione stipendi;
- liquidazione da parte dell'INAIL per sinistri occorsi ai dipendenti;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- procedimenti per il rilascio di certificazione stipendiale su richiesta del dipendente;
- quadratura annuale e chiusura IRPEF con invio certificazione CUD per dati 770 e conguaglio 730;
- redazione e invio conto annuale e SICO trimestrale alla ragioneria generale dello Stato.

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E PENSIONISTICO

- riconoscimento indennità di fine servizio per i periodi fuori ruolo svolti presso il Comune;
- ricongiunzione e riscatto periodi di servizio e di studio;
- riconoscimento di equo indennizzo a seguito di riconoscimento dell'evento dannoso quale dipendente da causa di servizio;
- collocamento a riposo per inabilità fisica;
- pratica definitiva di pensione ordinaria;
- pratica definitiva di pensione indiretta;
- pratica definitiva di pensione privilegiata;
- pratica definitiva di pensione di inabilità assoluta e permanente;
- determinazione premio di fine servizio e adempimenti successivi;

- pagamento delle scadenze mensili riguardante (ricongiunzione art. 2 Legge 29/1979, riscatto, benefici contrattuali e Legge 336/1970).