



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. <u>417</u> /CS del 23 NOV. 2012	OGGETTO:Variazioni al modello organizzativo. Modifiche ed integrazioni ai settori 5° "Assetto ed uso del territorio", 7° "decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche", ed ai Settori 3° "Gestione servizi contabili e finanziari" e 2° "Gestione sviluppo risorse umane"
---	--

L'anno duemilado dici il giorno Ventitree alle ore 14.30
del mese di Novembre nel Palazzo di Città, il Commissario Straordinario,
Dott.ssa Margherita Rizza, nominato con decreto del Presidente della Regione Siciliana
n.446/Serv. 1°/S.G.del 20.09.2012, con i poteri della Giunta Municipale, su proposta del
Dirigente del Settore 2° dr. Francesco Lumiera, ha adottato la deliberazione in oggetto
specificata.

Assiste il

Segretario Generale Dott. Benedetto Busceme

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con i poteri della Giunta Municipale;

Vista la proposta, di pari oggetto n. 96970 Sett. 2° del 15-11-2012 ;

Visti i parerei favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11.12.1991 n. 48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Visto l'art. 15 della L.R. n. 44/91 e successive modifiche;

DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente determinazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 27 NOV. 2012 al 12 DIC. 2012

Ragusa, il

27 NOV. 2012

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Salonia Francesco)

Certificato di immediata esecutività della delibera

- () Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art.12 della L.R. n.44/91.
- () Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 18 della L.R. n.44/91.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

- Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art.15 della L.R. n.44/91.
- () Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art.15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art.4 della L.R. 23/97.

Ragusa, il

27 NOV. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
IL V. SEGRETARIO GENERALE
Dott. Francesco Lumiera

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al 12 DIC. 2012 senza opposizione/con opposizione
Ragusa, il _____
IL MESSO COMUNALE

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 27 NOV. 2012 e rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 27 NOV. 2012 senza opposizione / con opposizione

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, il

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' DI RAGUSA

Per Copia conforme da servire per uso amministrativo.

Ragusa, il 27 NOV. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE

IL V. SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Lumiera



Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 417/c. del 2-3 NOV. 2012!

COMUNE DI RAGUSA

SETTORE 2°

Prot n. 96970 Sett. II del 15.11.2011

Proposta di Deliberazione per il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale

OGGETTO: Variazioni al modello organizzativo. Modifiche ed integrazioni ai settori 5° "Assetto ed uso del territorio", 7° "decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche", ed ai Settori 3° "Gestione servizi contabili e finanziari" e 2° "Gestione sviluppo risorse umane"

Il sottoscritto Dott. Francesco Lumiera, Dirigente del Settore II, propone al Commissario Straordinario il seguente schema di deliberazione:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

TENUTO CONTO che con Determinazione Commissariale n. 81/C.S. Del 4.10.2012 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali ed interim ai Dirigenti dell'Ente a tempo indeterminato, e che l'incarico ad interim per il Settore V Assetto ed uso del territorio è stato conferito all'Arch. Giorgio Colosi, già incaricato del Settore VI Centro storico e verde pubblico;

RITENUTO che sia eccessivamente gravoso il carico di lavoro e di responsabilità, tenuto conto che essendo i due settori ubicati uno a Ibla e l'altro in p.zza San Giovanni, la presenza del dirigente, ritenuta necessaria e costante per alcuni servizi, è resa difficile dalla distanza;

TENUTO CONTO che per una maggiore funzionalità dei servizi si ritiene opportuno rivedere anche il Modello organizzativo riguardante la gestione giuridica ed economica del personale, allo stato suddivisa in due servizi, dipendenti l'uno - Gestione giuridica del personale - dal Settore II e l'altro - Gestione Economica - dal Settore III;

VISTO il modello organizzativo dell'Ente nel testo vigente, approvato con deliberazione di G.M. n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successive modificazioni;

RILEVATO che il servizio 2° denominato “ Edilizia Privata (all'esterno dei Centri storici) e condono”, che fa parte dei servizi compresi nel Settore V “Assetto ed uso del territorio” secondo il vigente modello organizzativo, richiede un’attenzione continua poiché detto servizio è rivolto principalmente ai cittadini, mentre all’interno del Settore VI denominato “Centro storico e verde pubblico” l’operatività è circoscritta, appunto, al centro storico cittadino;

RILEVATO che il servizio 5° denominato “ Programmi Speciali ” del Settore V “Assetto ed Uso del territorio” dovrà essere trasferito al Settore VII, al fine di implementare la capacità di captare fondi per il tramite di una progettazione mirata;

RAVVISATA di conseguenza, al fine di snellire il carico di lavoro del settore e di abbreviare i tempi di relazione con i cittadini, l’opportunità di procedere ad una variazione parziale dell’attuale modello organizzativo come segue:
trasferire il servizio 2° denominato “Edilizia privata (all'esterno del centro storico) e condono” ed il servizio 5° denominato ”programmi speciali” dal Settore V “Assetto ed uso del territorio attivazione programmi complessi” al Settore VII “Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche”, al fine di rendere omogenee le competenze delle strutture macro-organizzative dell’ente, con la conseguente modifica e la riduzione dagli attuali 6 a 4 servizi del Settore V e l’aumento dagli attuali 5 a 7 servizi del Settore VII;

RAVVISATA, inoltre, la necessità di rendere omogenee le funzioni decisionali in materia di risorse umane da un punto di vista giuridico ed economico, onde garantire maggiore speditezza nella gestione, di trasferire il Servizio 4° del Settore III – denominato “Gestione economica del personale” al Settore II con conseguente riduzione del Settore III dagli attuali 8 servizi a 7, e conseguente incremento dei servizi del Settore II dagli attuali 3 a 4, ciò al fine di una maggiore integrazione dei provvedimenti che riguardano il personale dell’Ente;

DARE ATTO che a seguito delle superiori variazioni al modello organizzativo dell’ente, i settori interessati subiranno le seguenti modifiche parziali:

- il Settore V “Assetto ed uso del territorio” passerà dagli attuali n. 6 a n. 4 servizi come riportato nell’allegato schema, parte integrante del presente provvedimento;
- il Settore VII “decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche” subirà con l’ incremento dei nuovi servizi un aumento dagli attuali 5 a 7 servizi come riportato nell’allegato schema , parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- il Settore II “ Gestione e sviluppo delle risorse umane passerà dagli attuali 3 servizi a 4 servizi come riportato nell’allegato schema, parte integrante del presente provvedimento;
- il Settore III “Gestione servizi contabili e finanziari” sarà ridotto dagli attuali 8 servizi a 7 servizi come riportato nell’allegato schema, parte integrante del presente provvedimento;

Ritenuto di dovere provvedere in merito;

Visto l’art._15 della L.R. n.44/91;

DELIBERA

1) di apportare al modello organizzativo dell’Ente approvato con deliberazione di G.M. n. 1048 del 2/10/2001, e successive modifiche ed integrazioni, le seguenti modifiche:



- trasferire il 2° servizio “Edilizia privata (all'esterno del centro storico) e condono” ed il servizio 5° “Programmi speciali” dal Settore V “Assetto ed uso del territorio” al Settore VII “Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture. Programmazione opere pubbliche”
- di trasferire, con successivo provvedimento, la dotazione organica attuale del 2° servizio e del 5° servizio del Settore V “Assetto ed uso del Territorio” al Settore VII “Decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture, programmazione opere pubbliche”, dando atto che per effetto delle superiori modifiche il numero complessivo dei servizi del V Settore viene diminuito da 6 a 4, mentre il numero dei servizi del Settore VII aumenta da 5 a 7;
- trasferire il Servizio 4° del Settore III – denominato “Gestione economica del personale” al Settore II con conseguente riduzione del Settore III dagli attuali 8 servizi a 7, ed aumento dei servizi del Settore II dagli attuali 3 servizi a 4;
- di trasferire, con successivo provvedimento, la dotazione organica attuale del Servizio 4° del Settore III al Settore II – servizio 4° di nuova istituzione;
 - 2) di dare incarico al Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di dare esecuzione agli atti consequenziali di cui al presente provvedimento;
 - 3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

J

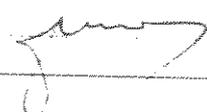
Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa li, 15.11.2012

Il Dirigente


Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li, 15.11.2012

Il Dirigente


Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. _____
Va imputata al cap. _____

Si esprime parere favorevole in ordine legittimità.

Ragusa li, _____

Il Responsabile del Servizio
Finanziario

Ragusa li, 23.11.2012

Il Segretario Generale

dott.  Benedetto Buscema

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) MODELLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE
- 2)
- 3)
- 4)

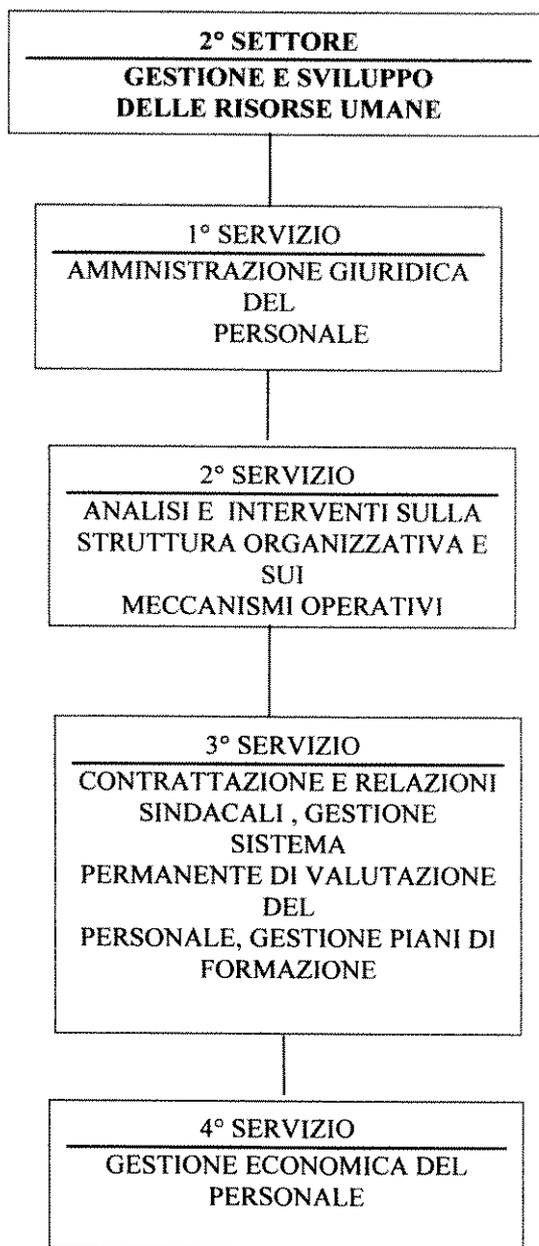
Ragusa li,

Il Responsabile del Procedimento


Il Capo Settore


2° SETTORE: GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 417/es del 23 NOV. 2012



2° SETTORE : GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il Settore costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amm.ne e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro.

Predisporre proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati; Predisporre i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale.

Costituisce l'ufficio competente per l'irrogazioni delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

Il Servizio fornisce il supporto tecnico logistico agli organi di direzione politica in riferimento alla verifica dei risultati gestionali dell'attività complessiva della struttura organizzativa.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 4 SERVIZI:

1° SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Il Servizio provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto giuridico e della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali. Cura la gestione amministrativa del Personale, la tenuta e l'aggiornamento degli schedari, nomine e provvedimenti di carriera, il riconoscimento di infermità dipendenti da causa di servizio, la liquidazione dell'equo indennizzo, i licenziamenti, le dimissioni ed i pensionamenti.



Istruisce le pratiche di infortunio.

Cura la concessione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, la raccolta e la classificazione degli atti concernenti il personale. Cura la tenuta dei fascicoli relativi ai singoli dipendenti.

Istruisce i procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori al rimprovero scritto.

Cura gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (dl.g.vo 626/94 e s.m.i.) in collaborazione con il Medico del lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Cura la gestione dei processi di mobilità interna del personale nelle forme previste dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2° SERVIZIO: ANALISI E INTERVENTI SULLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SUI MECCANISMI OPERATIVI

Il Servizio studia e cura i processi organizzativi, i flussi di lavoro e le soluzioni tecniche per la definizione di standard di produttività, dei servizi e di performance dei dipendenti. Studia le procedure e i procedimenti ai fini applicativi della Legge 241/90 circa i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i tempi relativi agli atti.

Studia la definizione di nuovi modelli organizzativi sia degli schemi generali dell'Ente che di quelli settoriali, cura l'applicazione dei processi organizzativi e delle soluzioni tecniche adottate.

Cura la gestione della Dotazione Organica e del quadro di assegnazione del personale agli uffici e servizi comunali, predisponendo programmi annuali per il reperimento del personale e per l'attuazione del principio della mobilità.

Predispose il piano triennale del personale tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti; predispose, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Attua le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro e dei processi produttivi/amministrativi; Provvede alla definizione degli standard di produttività, nonché alla rilevazione e verifica degli indicatori e degli indici di produttività; Provvede alle tecniche degli incentivi del personale e alla sua motivazione.

Predispose proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Cura la gestione delle procedure selettive e concorsuali del personale, compresa la mobilità esterna.

Cura i rapporti statistici di competenza del Settore richiesti dalla legge (anagrafe incarichi ai dipendenti, flussi di spesa, conto annuale del personale, ecc) in collaborazione con i servizi del Settore e le strutture dell'Ente interessate)

3° SERVIZIO: CONTRATTAZIONE E RELAZIONI SINDACALI, GESTIONE SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PIANI DI FORMAZIONE,

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amm.ne e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata.

Cura l'analisi e l'approfondimento delle normative contrattuali e delle disposizioni legislative in materia di pubblico impiego, predispone i regolamenti organici e speciali del Personale.

Cura la stipula dei contratti di lavoro e loro variazioni, nonché la stipula dei contratti decentrati con le organizzazioni sindacali e le R.S.U., limitatamente alla gestione degli affari del personale. Intrattiene le relazioni con le OO.SS. e le R.S.U. per quanto concerne le applicazioni degli istituti contrattuali e la gestione degli affari di contrattazione decentrata.

Il Servizio cura la gestione del sistema permanente di valutazione inteso come il complesso degli elementi e degli ambiti entro cui deve svolgersi il processo valutativo delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai gruppi e dai singoli; Persegue quindi la definizione di un orientamento verso cui indirizzare l'attività di valutazione.

Cura la caratteristica principale del sistema e cioè la sua permanenza nel tempo al fine di garantire che il sistema prescelto possa divenire riferimento per l'azione lavorativa e il controllo e che pertanto abbia il requisito della stabilità nel tempo anche volta a veicolare la certezza delle regole e la diffusione della cultura organizzativa espressa dal sistema, mediante l'affermazione permanente dei valori in esso contenuti.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati; Predisporre i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale; Cura per quanto di competenza gli aspetti informativi ed informatici in rapporto con gli altri Uffici e i Settori.

Predisporre gli atti di applicazione degli istituti contrattuali propedeutici per la retribuzione economica del personale dipendente.

Cura il reperimento, attraverso selezioni, del personale straordinario e si occupa della gestione dei contratti a tempo determinato e dei progetti speciali per l'occupazione e le attività socialmente utili (rapporti di lavoro a tempo determinato).

4° SERVIZIO: GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Cura lo studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale; Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale; Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia del premi e dei contributi ed altre problematiche connesse; Conteggi del riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione;

4

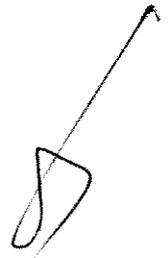
Sulla base degli atti pervenuti determina la retribuzione al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a termine, dispone i versamenti mensili e periodici dei contributi obbligatori, effettua e versa con assunzione di responsabilità le ritenute erariali e varie al personale, anche per c/terzi, e forma periodicamente i ruoli contributivi.

Dispone il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli Amministratori. Intrattiene i rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali; rilascia certificazioni relative al trattamento economico del personale; compila le attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente ed assimilato; per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta.

Per quanto di competenza rilascia le certificazioni del sostituto d'imposta e cura la compilazione dei quadri del Mod. 770; determina il trattamento di quiescenza, la ricostruzione di carriera e quant'altro concerne il trattamento economico del personale.

Provvede a quant'altro concerne il trattamento economico del personale compresi gli adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modd. 730.

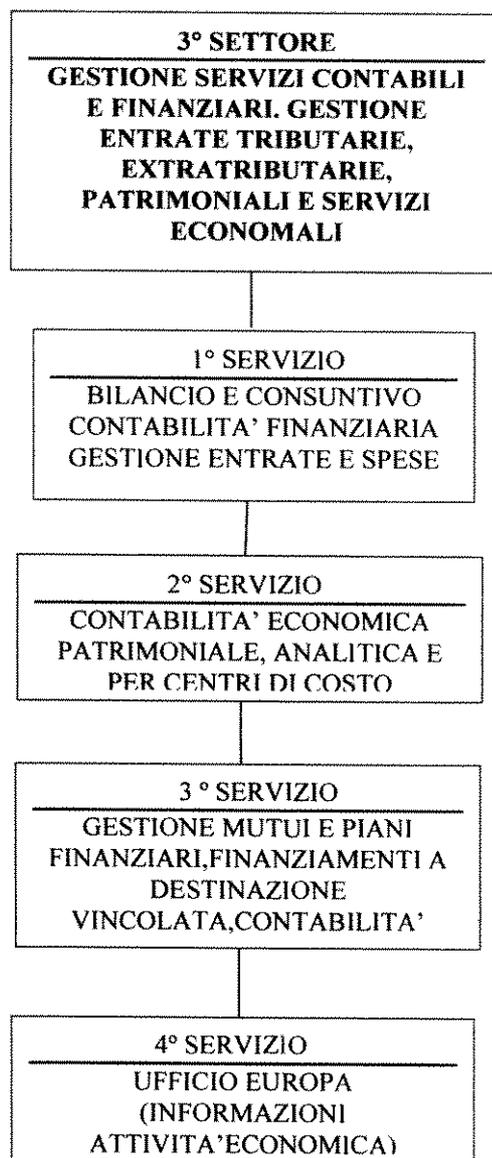
Cura gli adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.



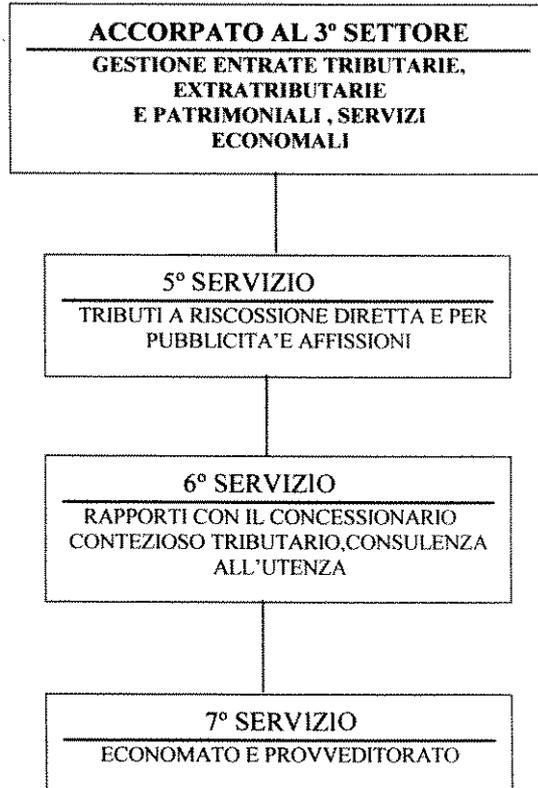
3° SETTORE: GESTIONE SERVIZI CONTABILI, E FINANZIARI. GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE, PATRIMONIALI E SERVIZI ECONOMICI

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 417/es del **23 NOV. 2012**



ACCORPATO AL 3° SETTORE: GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI, SERVIZI ECONOMICI

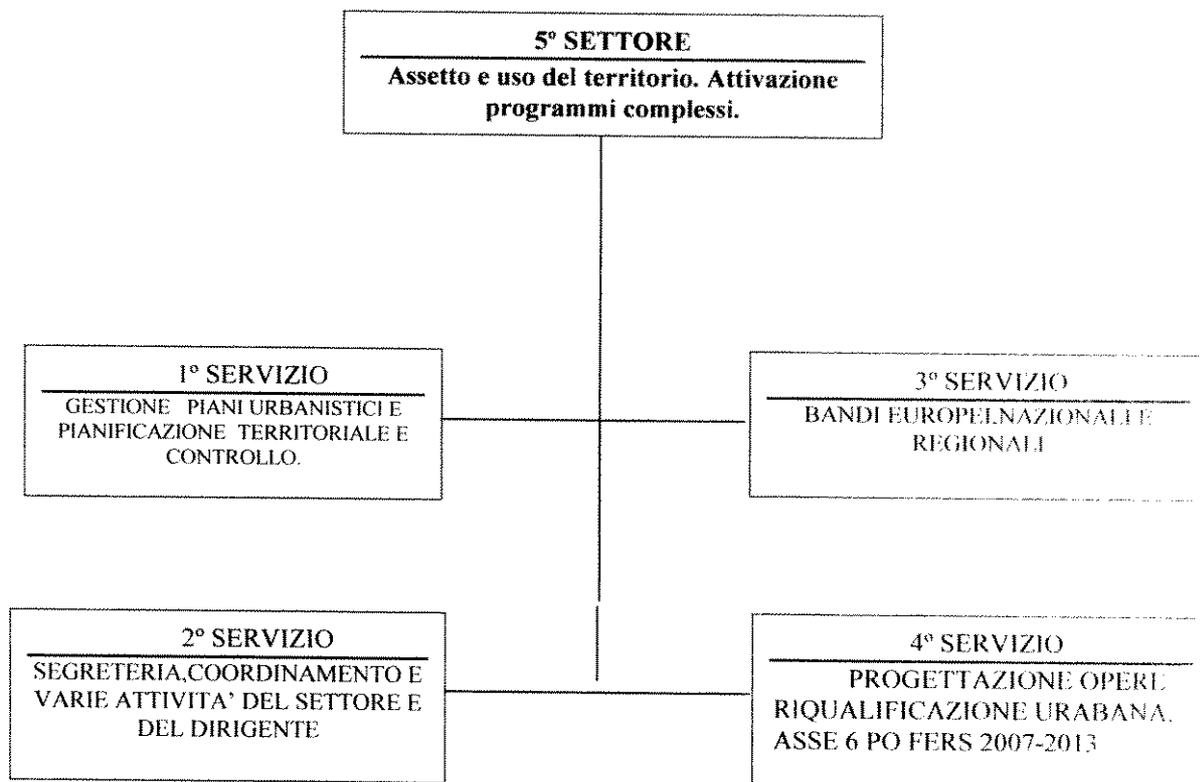


A handwritten signature or mark, possibly initials, located in the lower right quadrant of the page.

**AREA DELLE STRUTTURE PER I SERVIZI DI ASSETTO
ED USO DEL TERRITORIO**

**5° SETTORE: ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO
ATTIVAZIONE PROGRAMMI COMPLESSI**

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 417/c.s. del **23 NOV. 2012**



AREA DELLE STRUTTURE DI ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO:

(Rimodulata con deliberazione di Giunta municipale n. 585 del 2 agosto 2004; n. 691 del 16 settembre 2004; n. 103 e 104 del 20 marzo 2007; n. 376 del 25 settembre 2008)

(N. 4 SETTORI)

5° SETTORE : ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO – ATTIVAZIONE PROGRAMMI COMPLESSI.

(modificato con deliberazione di G.M. n. 294 del 5 luglio 2010)

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività.

Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico – edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio.

Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono.

Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune.

Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

Il Settore cura, altresì, la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007-2013.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE :

N. 4 SERVIZI:

1° SERVIZIO: GESTIONE PIANI URBANISTICI, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTROLLO.

Provvede al corretto uso del territorio. Gestisce gli strumenti di pianificazione tradizionali e innovativi, cura la conoscenza del territorio e promuove azioni di sviluppo sostenibile. Contribuisce alla vigilanza ed al controllo del territorio. Attua la politica della casa.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: redazione, gestione e coordinamento degli strumenti generali (PRG e relative varianti); tutela urbanistica del territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei Piani territoriali paesaggistici-ambientali (Piani ambientali e carta dei vincoli) ;redazione e coordinamento del Programma pluriennale di attuazione (PPA);assistenza alla Commissione consiliare urbanistica;coordinamento e gestione delle attività d'ufficio; redazione, gestione e coordinamento degli strumenti

particolareggiati pubblici (P.E.E.P., P.I.P., P.P.E. ecc) e dei piani settoriali: attuazione delle zone P.E.E.P. e PIP attraverso interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e/o convenzionata (per i PEEP) o attività di edilizia produttiva convenzionata (PIP); cura ed aggiornamento degli oneri di cessione delle aree nel PEEP e nel PIP; cura delle assegnazioni delle aree nei PEEP e nei PIP e gestione delle convenzioni; cura delle problematiche e degli aspetti di natura urbanistica collegati alle parti di territorio comunale interessate da uso civico o da diritti collettivi; cura dell'esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotointerpretazione e tenuta delle cartografie; cura delle tematiche in materia del traffico e viabilità (per la componente urbanistica); collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento del PUT; esecuzione dell'attività istruttoria tecnica per gli strumenti urbanistici del traffico; studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale interconnessa all'hinterland; gestione e coordinamento dei piani attuativi di iniziativa privata; cura della redazione e rilascio delle certificazioni in materia urbanistica, istruttoria, redazione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 18 della legge n. 47/85; collaborazione con l'unità di vigilanza per il controllo sull'attività edilizia in tutto il territorio ed elaborazione dei provvedimenti sanzionatori; collaborazione con gli organi di polizia municipale e le altre forze di polizia per la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni; tenuta dei rapporti con le altre competenti autorità nella repressione dei lavori abusivi; collaborazione con gli organi di vigilanza sulle attività delle cave e delle torbiere, qualora richiesto e necessario; gestione del catasto comunale (cartografia, microzone, rapporti con l'ufficio del territorio, etc.); cura dell'anagrafe dell'edilizia pubblica residenziale; tenuta e manutenzione degli atti riguardanti la conoscenza del territorio; tenuta di eventuali inventari riguardanti la disponibilità delle aree libere; gestione logistica della sede decentrata e gestione archivi;

redazione e gestione del sistema informativo territoriale esteso a tutto il territorio comunale, di concerto con gli organi regionali; cura e raccolta di tutti i dati necessari alla conoscenza, per l'inserimento cartografico e numerico delle informazioni necessarie per la gestione dinamica degli strumenti di pianificazione; cura le funzioni ed attività residuali dell'Ufficio Unico Temporaneo P.I.T. nonché quelle allargate alle procedure relative all'attuazione del Programma Integrato Regionale (P.I.R.) ed agli ulteriori nuovi strumenti analoghi in corso (Piano strategico e Programma di sistema) ed eventualmente "in fieri", sotto la diretta responsabilità del Dirigente di Settore con il coordinamento da parte del Direttore Generale (delib. G.M. n. 104 del 20/03/2007).

2° SERVIZIO: SEGRETERIA, COORDINAMENTO E VARIE ATTIVITÀ DEL SETTORE E DEL DIRIGENTE.

L'ufficio cura tutte le attività di segreteria e di coordinamento del settore, nonché tutte quelle non espressamente inquadrate negli altri uffici.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: espressione di pareri tecnici sulle OO.PP. di altri Enti; gestione dei grandi progetti e dei bandi europei (Porto, Castello, etc.); gestione delle opere pubbliche in corso nei Centri Storici. (Coordinamento generale e gestione diretta di alcune opere); coordinamento dell'Ufficio bandi europei, nazionali e regionali; gestione del PEG di settore; controllo urbanistico autorizzazioni commerciali; gestione OO.PP. in corso (parte); organizzazione e smistamento della posta; gestione del personale; generale

attività di segreteria del dirigente; attività di rubricazione e gestione de provvedimenti dirigenziali.

3° SERVIZIO: BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI.

Si occupa della ricerca, dello studio e della diffusione dei sistemi di finanziamento di infrastrutture ed azioni pubbliche, offerti da bandi europei, nazionali e regionali. Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: cura la ricerca attraverso Internet e altri strumenti di conoscenza dei Bandi comunitari, nazionali e regionali riguardanti il finanziamento di infrastrutture, ai quali potrebbe partecipare il Comune; sviluppa rapporti periodici sull'attività dell'Ente connessa alla capacità di utilizzazione di risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle offerte dalle disponibilità di bilancio; cura la diffusione della conoscenza, nei vari Settori dell'Amministrazione, delle potenzialità offerte dalle diverse fonti di finanziamento possibili.

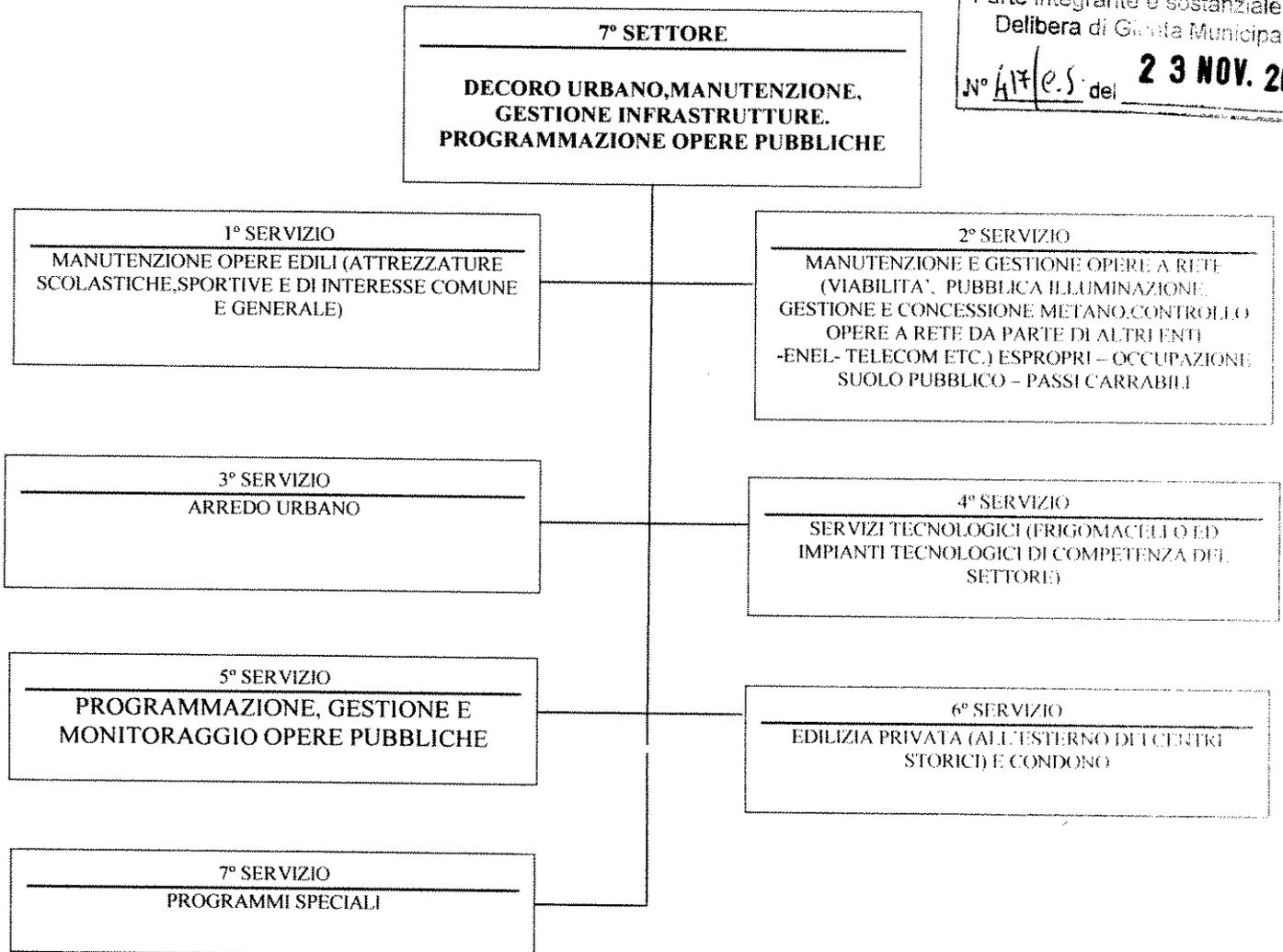
4° SERVIZIO: PROGETTAZIONE DI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI OPERE RELATIVE AD INFRASTRUTTURE – ASSE 6 – PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI DEL “PO FERS 2007-2013”

Cura la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007 – 2013.



7° SETTORE: DECORO URBANO, MANUTENZIONE E GESTIONE INFRASTRUTTURE. PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale
N° 117/e.s. del **23 NOV. 2012**



7° SETTORE: DECORO URBANO, MANUTENZIONE E GESTIONE INFRASTRUTTURE. PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE.

(Modificato con deliberazione di G.M. n. 103 del 20 marzo 2007; n. 376 del 25 settembre 2008)

Cura la manutenzione delle opere edili nelle attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale di proprietà comunale, non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione delle opere a rete, delle strade e loro pertinenze, del verde e dell'arredo urbano.

Cura la gestione dei servizi tecnologici negli impianti di proprietà comunale. Il Settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

Il Settore si occupa, altresì, delle cure delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti, nonché della gestione delle occupazioni di suolo pubblico e della gestione dei passi carrabili.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE :

N.7 SERVIZI:

1° SERVIZIO: MANUTENZIONE OPERE EDILI (ATTREZZATURE SCOLASTICHE, SPORTIVE E DI INTERESSE COMUNE E GENERALE)

Cura tutte le manutenzioni inerenti le strutture edili di proprietà comunale non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione dei lavori da eseguire negli impianti sportivi ed nelle strutture scolastiche.

E' il centro di responsabilità della manutenzione delle infrastrutture comunali edili esistenti all'interno del perimetro di pertinenza delle attrezzature di interesse comune e generali (scolastiche, sportive, amministrative, sociali, culturali, etc).

La gestione funzionale delle attrezzature è competenza degli appositi servizi di altro Settore (scuole, sport, cultura, sviluppo economico, etc).

Per interventi in centro storico i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi sulle infrastrutture comunali esistenti ubicate nel centro storico.

2° SERVIZIO : MANUTENZIONE E GESTIONE OPERE A RETE (VIABILITÀ, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GESTIONE CONCESSIONE METANO, CONTROLLO OPERE A RETE DA PARTE DI ALTRI ENTI – ENEL – TELECOM ETC.) – ESPROPRI – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – PASSI CARRABILI

Manutenzione delle strade e loro pertinenze.

Manutenzione della segnaletica stradale sia essa verticale che orizzontale.

Manutenzione e gestione degli impianti di pubblica illuminazione di proprietà comunale.

Rilascio autorizzazioni e controllo sulla regolare esecuzione dei ripristini stradali a seguito di lavori di scavo eseguiti da Privati nonché da Enti come Enel Telecom etc.

Controllo opere inerenti la metanizzazione.

E' il centro di responsabilità della manutenzione delle infrastrutture comunali a rete esistenti (elettriche, strade, metano, etc.) e della gestione funzionale della pubblica illuminazione.

Per la pubblica illuminazione il servizio è responsabile sia della manutenzione che della gestione tecnica e funzionale degli impianti comunali.

Per le reti idrauliche comunali la responsabilità per la manutenzione e gestione funzionale è demandata al Settore 10° (in futuro all'ATO IDRICO).

Per la rete stradale esistente la responsabilità della gestione funzionale compete alla polizia municipale per la parte riguardante il traffico e la sua regolazione, mentre per la pianificazione, programmazione e progettazione di nuove strade compete al Settore 7°.

Per le opere a rete di proprietà di altri soggetti (Enel, Metano, Telefoni, etc.) il servizio ha il solo compito di controllo, monitoraggio, espressione di pareri e/o emissione di provvedimenti autorizzativi.

Per le nuove opere a rete destinate ad essere consegnate al Comune, previste in interventi di edilizia privata (lottizzazioni e opere a scomuto) il potere autorizzativi è attribuito al Settore 7°, mentre i Settori 9° e 10° sono chiamati ad esprimere parere tecnico anche mediante conferenza di servizio e/o partecipazione alla Commissione Edilizia Comunale, e ad assumere la responsabilità del procedimento di esecuzione delle opere, sino al collaudo ed alla successiva consegna.

Per interventi in centro storico i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi sulle infrastrutture comunali esistenti ubicate nel centro storico.

Cura delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti. Gestione delle occupazioni di suolo pubblico.

Gestione dei passi carrabili.

3° SERVIZIO: ARREDO URBANO.

Realizzazione e manutenzione dell'arredo urbano strettamente connesso con la viabilità, e il verde pubblico.

E' il centro di responsabilità della manutenzione degli elementi di arredo urbano ove sono da comprendere i seguenti manufatti: panche e sedili, fioriere (a meno della manutenzione della parte a verde) statue, monumenti, sculture, edicole votive, fontane pubbliche ed ogni altro manufatto di proprietà comunale presente negli spazi pubblici non recintati del territorio comunale.

4° SERVIZIO : SERVIZI TECNOLOGICI (FRIGOMACELLO ED IMPIANTI TECNOLOGICI DI COMPETENZA DEL SETTORE)

Manutenzione e gestione del Frigo macello nonché di tutte le strutture tecnologiche presenti nelle strutture di proprietà comunale (piscina, impianti sportivi scuole etc.).

E' il centro di responsabilità della manutenzione e gestione tecnica degli impianti tecnologici delle infrastrutture edili di cui il Settore cura la manutenzione.

5° SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE.

Si occupa della elaborazione del programma triennale e annuale delle OO.PP. così come previsto dalla vigente normativa sui Lavori Pubblici. Si occupa della predisposizione degli atti necessari alla sua attuazione e ne effettua il monitoraggio ed il controllo.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: cura la programmazione delle Opere Pubbliche ai fini della formazione e della gestione del programma triennale previsto dalla legge; effettua il monitoraggio periodico dell'andamento dell'iter procedurale delle opere inserite nel programma, dall'inserimento al collaudo; cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per gli studi di fattibilità e le progettazioni preliminari; cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per le progettazioni definitive ed esecutive, monitorando l'attività dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP);

6° SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA (ALL'ESTERNO DEI CENTRI STORICI) E CONDONO

Opera per la traduzione in realtà costruita degli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata previsti dalla pianificazione urbanistica generale e particolareggiata. Gestisce norme e leggi in materia di edilizia.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: assistenza alla Commissione Edilizia nei suoi lavori, segreteria della C.E. (istruzione di pratiche ove necessario); gestione del regolamento edilizio; coordinamento delle attività dell'ufficio; cura della concessioni edilizie per la parte di istruttoria pratiche per la Commissione Edilizia; istruzione delle pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere; cura delle concessioni edilizie per la parte relativa al rilascio delle concessioni; cura delle certificazioni di abitabilità e agibilità, numeri civici, allineamenti, etc. gestione delle autorizzazioni edilizie (compresa la cartellonistica); gestione delle D.I.A. (dichiarazioni inizio attività); gestione delle pratiche di sanatoria delle opere abusive relative alle leggi nazionali e regionali vigenti; tenuta degli strumenti di disciplina edilizia; organizzazione e registrazione del movimento delle pratiche edilizie sino alla definitiva archiviazione, collaborazione nell'assistenza alla Commissione Edilizia comunale e cura dell'informazione al pubblico; gestione archivio e misura pratiche; attività uscierili del servizio e del settore.

7° SERVIZIO: PROGRAMMI SPECIALI.

Si occupa della redazione di programmi speciali, sino alla partecipazione ai Bandi per la loro attuazione. La gestione dei programmi avverrà attraverso appositi modelli di gestione di volta in volta individuati e con strutture appositamente costituite (vedi attuazione legge n. 61/81).

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività: progettazione dei programmi complessi necessari per utilizzare risorse speciali, attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro. (Programmi di Recupero Urbano, PRUSST, ecc); gestione delle attività e dei rapporti di partenariato sia istituzionale che privato, nella fase di progettazione dei programmi; definizione delle modalità di gestione dei programmi complessi sino alla formazione delle strutture speciali di gestione.

15