



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

AREA URBANISTICA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 276
N. GENERALE 2098 DEL 21/12/2018

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL PERSONALE ASSEGNATO AL AREA 4 -
URBANISTICA DEMANIO E AMBIENTE APPROVAZIONE DELLA
MICROSTRUTTURA, INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI.**



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

AREA URBANISTICA
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 276
DEL 21/12/2018

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL PERSONALE ASSEGNATO AL AREA 4 - URBANISTICA DEMANIO E AMBIENTE APPROVAZIONE DELLA MICROSTRUTTURA, INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI.

IL DIRIGENTE

VISTI:

- gli artt. 107, 163 - commi 1 e 2 - e 183 - comma 9 - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- l'art. 4 - comma 2 - D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- lo Statuto Comunale ed il Regolamento comunale di Contabilità;

DETERMINA

DI DARE ATTO ai sensi dell'art. 151 e 147-*bis* del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che il presente provvedimento:

è esecutivo dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area *Economico-Finanziaria* come da allegato.

non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e non sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Dirigente dell'Area *Economica-Finanziaria*.

ATTESTA

- ai sensi dell'art. 147-*bis* del ridetto D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la regolarità tecnica dell'atto e la correttezza dell'azione amministrativa;
- che secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 nonché dal D.Lgs. 33/2003 la presente determinazione non contiene dati sensibili e/o giudiziari dei quali è vietata la pubblicazione;
- per le finalità di pubblicità e trasparenza amministrativa, la presente determinazione: sarà pubblicata all'albo pretorio *on line* per 15 giorni consecutivi;

verrà inserita

non verrà inserita

nella sezione *Amministrazione trasparente* della pagina *web* istituzionale di questo Ente, secondo le indicazioni degli artt. 26 - commi 2 e 3 - e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

II DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA
Arch. Francesco Gianferrini

IL DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA

Premesso che:

- Il D.Lgs. 165/2001, demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;
- Ai sensi della suddetta normativa le organizzazioni sono ispirate ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;
- L'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli Enti locali disciplinino con appositi regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- Con Delibera di Giunta Comunale n.226 del 06/10/2016, è stato approvato il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani;
- con Delibera G.C. n.136 del 18/07/2018, avente ad oggetto "*Aggiornamento macrostruttura e definizione area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative*", è stata approvata la revisione della macro-organizzazione dell'Ente, con la individuazione dell'Area IV – Urbanistica Demanio e Ambiente, nonché, tra l'altro, sono stati incaricati i Dirigenti interessati, al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, all'adozione degli atti di micro-organizzazione, compresa l'istituzione e/o la variazione delle articolazioni di terzo livello, e conseguentemente alla distribuzione delle funzioni, alla definizione ed assegnazione dei ruoli e dei carichi di lavoro al personale in dotazione all'Area di riferimento;
- con Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, a seguito dell'aggiornamento della macrostruttura, sono stati ridefiniti ed assegnati gli incarichi dirigenziali nelle diverse aree dell'Ente;
- con Provvedimento del Segretario Generale, trasmesso con nota prot. n.40340 del 07/12/2018, avente ad oggetto "*Assegnazione del personale alle articolazioni organizzative di massima dimensione*", sono state assegnate le risorse umane alle strutture derivanti dal nuovo modello organizzativo;

Considerato che:

- Alla luce del nuovo modello organizzativo e della relativa dotazione organica assegnata con gli atti sopra richiamati, all'esito di una preliminare attività ricognitiva rispetto alle attività svolte ed ai servizi erogati negli uffici dell'Area Urbanistica Demanio e Ambiente, occorre determinare l'articolazione interna secondo quanto riportato nella allegata Tabella A);
- occorre conseguentemente definire l'articolazione di terzo livello relativa agli Uffici e alla definizione delle U.O. con la determinazione del numero di risorse umane da assegnate, come riportate nell'allegata Tabella B), nonché di precisare per ogni singolo Servizio ed Ufficio le rispettive funzioni e attività da svolgere, secondo quanto riportato nell'allegata Tabella C);
- necessita assegnare il personale attualmente in servizio ai rispettivi Servizi ed Uffici, secondo quanto riportato nell'allegata Tabella D), disponendo di conseguenza l'attribuzione dei ruoli e dei carichi di lavoro, stabilendo le rispettive prestazioni esigibili nei limiti previsti dagli artt. 11 – 12 – 18 del regolamento degli uffici e servizi e nel rispetto di quanto stabilito nel sistema di classificazione professionale del personale medesimo, come riportate allegato A al CCNL del 31/03/1999;
- necessita altresì individuare i soggetti responsabili dei Servizi ed Uffici, nonché i livelli di responsabilità ad ognuno attribuibili nell'ambito dei procedimenti come disciplinati all'art. 6 della L.241/1990, anche ai fini del riconoscimento delle indennità di specifica responsabilità;
- con Determinazioni Dirigenziali n.158 del 14/09/2018 e n.180 del 09/10/2018, è stato assegnato all'Arch. Francesco Patruno, in servizio presso questa area con profilo di Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D1, l'incarico di Posizione Organizzativa relativo al "*Servizio Sportello unico dell'Edilizia ed AA.PP.*" prevista per l'Area Urbanistica Demanio Ambiente, a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art.17 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, così come dettagliatamente richiamate nelle predette determinazioni dirigenziali;

Dato atto che:

- le indennità per specifica responsabilità, come disciplinate dall' art. 17, comma 2, lett. f) del previgente CCNL 01.04.1999, sono indicate all'art.10 del vigente CCDI 2013-2015, da riconoscersi ai dipendenti in misura proporzionale in base alla categoria ricoperta, alla mansione assegnata ed alla valutazione da parte del Dirigente della performance individuale, secondo il sistema di valutazione così come approvato con Delibera di Giunta Comunale n.110 del 06/11/2015;
- dette indennità sono suscettibili di una eventuale diversa quantificazione, in relazione alla decisione della delegazione trattante a definirsi nell'ambito del rinnovo della contrattazione decentrata integrativa, in base all'entità del fondo da destinare a tale finalità;

Accertato che:

- Ai sensi dell'art.6 della L. 241/1990 ricorrono gli elementi di procedibilità della presente determinazione, avendone preventivamente istruito e valutato gli atti presupposti e che, ai sensi dell'art. 6-bis della ridetta L.241/1990, come introdotto dalla L. 190/2012, relativamente agli interessi coinvolti non sussistono circostanze che possano determinare conflitto di interessi e necessitare l'astensione dal relativo procedimento;
- nella fattispecie in parola, ricorre la competenza in materia del sottoscritto Dirigente dell'Area Urbanistica Demanio e Ambiente, individuato giusta Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, con il quale è stato affidato allo scrivente la direzione della medesima Area, trattandosi di atto di gestione assunto nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, ai sensi di quanto previsto all'art. 107 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000);
- la materia del presente provvedimento non necessita di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali, né è oggetto di concertazione e/o contrattazione ai sensi del CCNL del 31/03/1999 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Richiamati

- L'art. 89 del D.lgs n.267/2000 che disciplina la potestà regolamentare degli Enti locali in materia di definizione degli organici, degli uffici e dei modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- l'art. 107 comma 3 del D.lgs 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti, in via esclusiva, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atto di indirizzo adottati dagli organi preposti;
- gli artt. 6 – 14 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, approvato con Delibera di Giunta Comunale n.226 del 06/10/2016;

DETERMINA

- 1) **Le premesse** formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **Di prendere atto** della revisione della macro-organizzazione dell'Ente e della individuazione dell'Area IV - Urbanistica Demanio e Ambiente e dei relativi Servizi, quali articolazioni di Unità Operativa - U.O. di primo e secondo livello, approvata con Delibera di Giunta Comunale n.136 del 18/07/2018 e successivamente modificata con Decreto Sindacale n.25748 del 31/08/2018, nonché del Provvedimento del Segretario Generale, trasmesso con nota prot. n.40340 del 07/12/2018, di assegnazione e redistribuzione del personale tra le articolazioni organizzative di massima dimensione;
- 3) **Di approvare** l'articolazione della micro-organizzazione dell'Area IV - Urbanistica Demanio e Ambiente, secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A), con l'istituzione delle articolazioni di terzo livello relative agli Uffici e alla definizione delle U.O. con la determinazione del numero di risorse umane da assegnate, come riportate nell'allegata Tabella B), precisando, per ogni singolo Servizio ed Ufficio, le rispettive funzioni e attività da svolgere, secondo quanto riportato nell'allegata Tabella C), allegati tutti parte integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- 4) **Di assegnare** il personale attualmente in servizio presso l'Area IV - Urbanistica Demanio e Ambiente alle Unità Organizzative U.O. di secondo e terzo livello - (Servizi e Uffici), stabilendo le prestazioni individuali esigibili secondo quanto disciplinato dagli artt. 11-12-18 del Regolamento degli uffici e servizi e meglio esplicitato nella allegata Tabella D) parte integrante del presente provvedimento, e così come di seguito riportato:

- **SERVIZIO AMMINISTRATIVO - Responsabile del Servizio:** Dott. Gerarda Longo (Istr. Direttivo Cat. D1)

Ufficio Segreteria:

Personale assegnato:

U.O. Protocollo e Archivio: *Responsabile dell'Ufficio* - Sig.ra Giovanna D'Alfonso (Istr. Amm. Cat. C/1) Dott. Gerarda Longo (Istr. Direttivo Cat. D1), Sig. Carmine Sansaro (Esec. Serv. Cat. B/1), Sig.ra Rosa Nenna (Esec. Serv. Cat. B/1), Sig. Domenico Petrigani (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Personale e Contabilità: Dott. Gerarda Longo (Istr. Direttivo Cat. D1), Sig.ra Giovanna D'Alfonso (Istr. Amm. Cat. C/1),

- **SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA ED AA.PP. - Responsabile del Servizio - P.O.:** Arch. Francesco Patruno (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1);

Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia - S.U.E.:

Personale assegnato:

U.O. Permessi di costruire: Arch. Francesco Patruno (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1), Geom. Natale Palmieri (Istr. Tecnico Cat. C1), Sig. Domenico Porcelli (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. S.C.I.A. - C.I.L.A.: *Responsabile dell'Ufficio* - Geom. Daniele Farano (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1), Sig. Carmine Sansaro (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Abusivismo edilizio: *Responsabile dell'Ufficio* - Geom. Natale Palmieri (Istr. Tecnico Cat. C1), Sig. Domenico Porcelli (Esec. Serv. Cat. B/1);

Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive - S.U.A.P.:

Personale assegnato:

U.O. Licenze ed Autorizzazioni: *Responsabile dell'Ufficio* - Sig.ra Di Filippo Teresa (Istr. Amm. Cat. C1), Sig. Graziano Luigi (Istr. Amm. Cat. C1), Sig. Domenico Petrigani (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Procedimento Unico Autorizzativo P.U.A.: *Responsabile dell'Ufficio* - Sig. Graziano Luigi (Istr. Amm. Cat. C1), Geom. Daniele Farano (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1), Sig. Domenico Petrigani (Esec. Serv. Cat. B/1);

Ufficio Pianificazione Urbanistica:

Personale assegnato:

U.O. Piani Urbanistici Esecutivi, Progr. Compl.: Arch. Francesco Patruno (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1), Geom. Daniele Farano (Istr. Tecnico Direttivo Cat. D1);

- **SERVIZIO IGIENE AMBIENTE E DEMANIO - Responsabile del Servizio:** Arch. Francesco Gianferrini (Dirigente)

Ufficio Igiene Urbana:

Personale assegnato:

U.O. Ciclo integrato dei rifiuti: *Responsabile dell'Ufficio* - Sig.ra Laura Di Corato (Istr. Amm. Cat. C/1), Sig.ra Rosa Nenna (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Igiene e Sanità: *Responsabile dell'Ufficio* - Sig.ra Laura Di Corato (Istr. Amm. Cat. C/1), Sig.ra Rosa Nenna (Esec. Serv. Cat. B/1);

Ufficio Ambiente:

Personale assegnato:

U.O. Tutela ambiente, Prevenzione inquin. e Rand.: *Responsabile dell'Ufficio* - Dott. Pasquale Pagano (Istr. Amm. Cat. C/1), Sig. Giuseppe Merra (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Agricoltura, Verde Pubblico, Att. Cimitero: *Responsabile dell'Ufficio* - Dott. Pasquale Pagano (Istr. Amm. Cat. C/1), Sig. Giuseppe Merra (Esec. Serv. Cat. B/1), Sig. Girolamo Di

Venosa (Oper. Serv. Cat. A/1), Sig. Domenico Patruno (Oper. Serv. Cat. A/1), Sig. Antonio Muciaccia (Oper. Serv. Cat. A/1);

Ufficio Demanio:

Personale assegnato:

U.O. Demanio Pubblico e Marittimo.: Ing. Vincenzo Lobasso (Convenzione esterna), Sig.ra Rosa Nenna (Esec. Serv. Cat. B/1);

U.O. Gestione E.R.P., Uff. Casa, Conv. Edilizie: *Responsabile dell'Ufficio* - Dott. Gerarda Longo (Istr. Direttivo Cat. D1), Sig.ra Di Filippo Teresa (Istr. Amm. Cat. C1).

- 5) **Di individuare** il personale a cui attribuire, ai sensi dell'art.6 della L.241/1990, in ossequio alle vigenti disposizioni regolamentari e contrattuali, in ragione delle mansioni attribuite e della complessità dei procedimenti da gestire nell'ambito dell'allegata struttura organizzativa, oltre che ai fini del riconoscimento del sistema incentivante la produttività, rispettivamente la responsabilità del procedimento e la esecuzione delle attività ricomprese nell'ambito dei medesimi procedimenti, così come di seguito riportato:
- Responsabile del procedimento ex art. 6 della L.241/1990:
 - Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
 - **Dott.ssa Gerarda Longo**
 - Istruttore Direttivo tecnico Cat. D1
 - **Geom. Daniele Farano**
 - Responsabile del procedimento ex art. 6 della L.241/1990 *(con esclusione dell'attività di cui alla lettera e) del medesimo articolo:*
 - Istruttore Amministrativo Cat. C1
 - **Sig.ra Giovanna D'Alfonso**
 - **Sig.ra Laura Di Corato**
 - **Dott. Pasquale Pagano**
 - **Sig.ra Di Filippo Teresa**
 - **Sig. Graziano Luigi**
 - Istruttore Tecnico Cat. C1
 - **Geom. Natale Palmieri**
 - Esecutori delle attività previste alle lett. b) – d) dell'art. 6 della L.241/1990:
 - Esecutore addetto ai servizi amministrativi e tecnici Cat. B1
 - **Sig. Domenico Petrignani**
 - **Sig. Giuseppe Merra**
 - **Sig.ra Rosa Nenna**
 - **Sig. Domenico Porcelli**
 - **Sig. Carmine Sansaro**
- 6) **Di dare atto** che all'Arch. Francesco Patruno, individuato come Posizione Organizzativa P.O. del Servizio Sportello unico dell'Edilizia e Attività Produttive, sono assegnate le funzioni, il personale ivi individuato e le competenze previste all'art.17 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trani, così come dettagliatamente richiamate nelle Determinazioni Dirigenziali n.158 del 14/09/2018 e n.180 del 09/10/2018;
- 7) **Di dare atto** che gli adempimenti da porre in essere di competenza dell'Area sono numerosi e complessi, pertanto, ferma restando l'organizzazione oggetto del presente provvedimento, nel caso di particolari esigenze di lavoro per attività prioritarie, cui non sia possibile far fronte diversamente,

ciascun dipendente, previa comunicazione del Dirigente, potrà essere chiamato a collaborare temporaneamente con l'attività di altro Servizio o Ufficio;

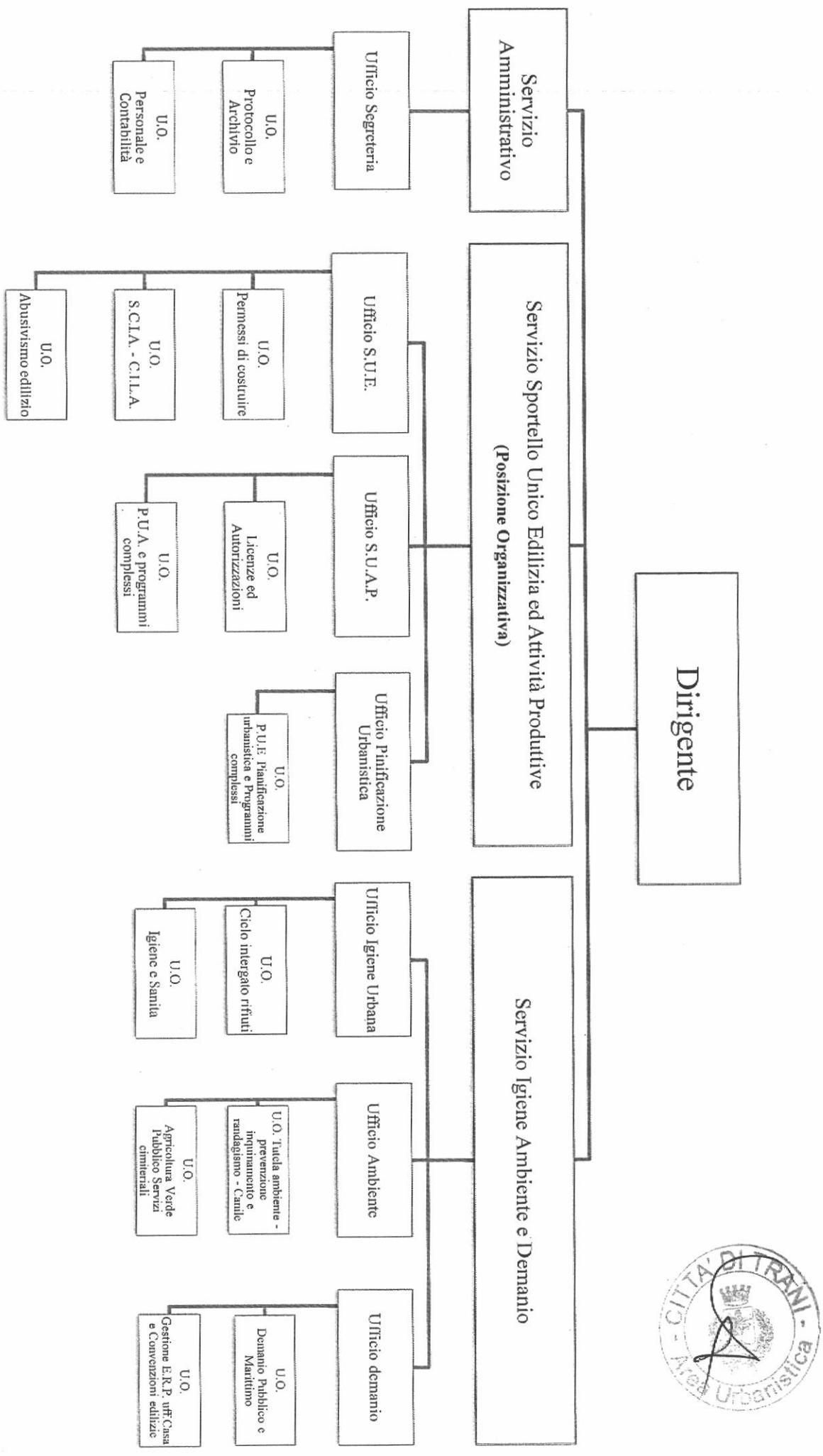
- 8) **Di dare atto** che nella predetta articolazione di cui ai sub. 4) – 5, laddove non individuato il Responsabile dell'ufficio e il Responsabile del procedimento, lo stesso debba intendersi assegnato al Responsabile del Servizio incaricato e ove non individuato al Dirigente dell'Area;
- 9) **Di approvare** lo schema tipo da utilizzarsi negli atti e nella corrispondenza di questa Area, nella quale dovranno essere indicati tutti i dati utili alla riconoscibilità dell'Unità Organizzativa U.O. competente, disponendo altresì che lo stesso dovrà essere sottoscritto dai soggetti a vario titolo responsabili, così come riportato nell'Allegato E), parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
- 10) **Di dare atto** che lo Scrivente conserva la responsabilità dell'Area, l'adozione del provvedimento finale non espressamente delegato ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) della L.241/1990 e che le attività svolte dai sopra indicati dipendenti vengono esercitate nell'ambito delle direttive generali impartite dallo stesso Dirigente;
- 11) **Di dare atto** che la materia del presente provvedimento non necessita di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali, né è oggetto di concertazione e/o contrattazione ai sensi del CCNL del 31/03/1999 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- 12) **Di dare atto** che il presente provvedimento non comporta nessun impegno di spesa;
- 13) **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 14) **Di dare atto** che il presente provvedimento ha efficacia a far data dal primo Gennaio 2019;
- 15) **Di trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco, alla Giunta municipale, al Segretario Generale, ai Dirigenti dell'Ente Comunale, al Servizio Gestione del Personale, nonché ai singoli dipendenti dell'Area;
- 16) **Di dare atto** che il presente provvedimento rende disapplicabile ogni altra disposizione che sia in contrasto con esso;
- 17) **Di dare atto** che lo stesso va pubblicato all'Albo pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi.

Il Dirigente AREA URBANISTICA
Gianferrini Francesco

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

GIANFERRINI FRANCESCO;1:34654358469176594047691836132385082976

SCHEMA DELL'ARTICOLAZIONE DELL'AREA URBANISTICA DEMANIO AMBIENTE



Uffici dell'Area urbanistica – definizione delle Unità Operative		RISORSE UMANE
SERVIZIO	UFFICIO/U.O.	
Servizio amministrativo	Ufficio Segreteria - U.O. Protocollo e Archivio - U.O. Personale e contabilità	n.1 Istruttore direttivo amministrativo (D1) n.1 Istruttore amministrativo (C1) n.3 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	S.U.E. - Ufficio Permessi di Costruire - Contributo di Costruzione - Cambi d'uso - Condomo - Sanatoria	n.1 Istruttore direttivo tecnico Architetto (D1) n.1 Istruttore tecnico geometra (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	S.U.E. - Scia - Cila - Agibilità - Certificato di destinazione urbanistica	n.1 Istruttore direttivo tecnico Geometra (D1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	S.U.E. - Ufficio Abusivismo edilizio	n.1 Istruttore tecnico geometra (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
Servizio Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) ed Attività Produttive (S.U.A.P.)	S.U.A.P. - Ufficio licenze e autorizzazioni	n.2 Istruttore amministrativo (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	S.U.A.P. - Ufficio procedimento unico autorizzativo e procedimenti complessi	n.1 Istruttore direttivo tecnico Geometra (D1) n.1 Istruttore amministrativo (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	Ufficio Urbanistica e pianificazione	n.1 Istruttore direttivo tecnico Architetto (D1) n.1 Istruttore direttivo tecnico Geometra (D1)
Servizio Igiene Ambiente e demanio	Ufficio Igiene Urbana	n.1 Istruttore amministrativo (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)
	Ufficio Ambiente	n.1 Istruttore amministrativo (C1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1) n.3 Operatore addetto ai servizi amministrativi e tecnici (A)
	Ufficio Demanio	n.1 Ingegnere in convenzione n.1 Istruttore direttivo amministrativo (D1) n.1 Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici (B1)



Microstruttura e funzioni dell'Area urbanistica			
SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
Servizio Amministrativo Il servizio svolge funzioni di supporto e coordinamento operativo ai diversi servizi dell'Arca.	Ufficio Segreteria	Protocollo e Archivio	Gestisce protocollo e archivio (tenuta del protocollo informatico, della gestione, conservazione e trasmissione dei flussi documentali e degli archivi mantenendo la correttezza della forma giuridica e la certezza della ricezione e dell'invio). Gestisce la segreteria relativa alle attività del Dirigente. Controlla la P.E.C. giornaliera e smista la posta in entrata ed in uscita. Controlla e regola gli accessi di utenti esterni presso gli uffici dell'Arca. Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi. Gestisce le richieste di accesso agli atti ed il rilascio delle relative copie conformi. Gestisce i rapporti con l'ufficio del genio civile riguardanti la gestione del deposito e delle autorizzazioni.
		Personale e Contabilità	Gestisce le attività del personale (richiesta ferie, permessi autorizzazioni) e il PEG (tenuta della contabilità, verifica del fabbisogno economico del Settore, proposte di variazione di bilancio controllo delle risorse economiche introitate/assegnate/spese dal PEG). Predisporre gli atti relativi alle procedure per gli acquisti di competenza del settore, pagamenti e fatturazione elettronica. Gestione degli spazi di lavoro, gestione per la numerazione telefonica e della posta elettronica, delle apparecchiature, degli arredi e della cancelleria. Gestisce il processo di informatizzazione del S.U.E. e del S.U.A.P., di concerto con il servizio Sportello unico per l'edilizia ed attività produttive. Predisporre gli atti di accertamento in entrata degli oneri di urbanizzazione, verifica e controllo delle autorizzazioni di concerto con il Servizio SUE.



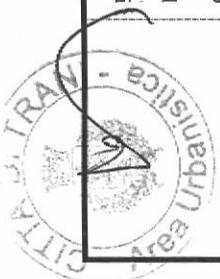
Microstruttura e funzioni dell'Area urbanistica			
SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
Servizio Sportello Unico per l'Edilizia ed Attività Produttive	Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia S.U.E.	Permessi di costruire	<p>Svolge le funzioni previste dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 riguardanti l'edilizia.</p> <p>Gestisce i procedimenti relativi al rilascio dei permessi a costruire, il calcolo e la determinazione del contributo di costruzione e le funzioni tecniche connesse all'applicazione. Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.</p> <p>Determinazione degli oneri di urbanizzazione ed aggiornamento delle tabelle. Controllo e verifica del versamento degli oneri, congiuntamente all'ufficio di segreteria per l'accertamento in entrata.</p> <p>Il rilascio dei permessi a costruire per opere minori, per i cambi di destinazione d'uso, le varianti essenziali, varianti in corso d'opera.</p> <p>Permessi di costruire per opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri di urbanizzazione.</p> <p>Gestisce la fase della richiesta dei pareri preventivi per il rilascio del permesso a costruire (ASL - VV.FF. - ARPA - Soprintendenza, Adb, ecc.).</p> <p>Gestisce gli adempimenti relativi al condono edilizio, la determinazione delle obbligazioni. Cura il procedimento per il rilascio dei permessi a costruire in sanatoria ex art. 34 - 36 del D.P.R. 380/2001.</p> <p>Fornisce pareri endoprocedimentali per il rilascio del Provvedimento unico autorizzativo del SUAP.</p> <p>Rilascia i pareri delegati con Legge Regionale n.18/2013 sugli interventi soggetti a parere dell'AdB.</p> <p>Gestisce il processo di informatizzazione del S.U.E., di concerto con il servizio amministrativo. Cura ed aggiorna la modulistica per la presentazione delle istanze di PdC - SCIA - CILIA.</p>
		S.C.I.A. Segnalazione Certificata di inizio Attività C.I.L.A. Comunicazione di inizio lavori asseverata	<p>Gestisce le attività di controllo e verifica della completezza degli atti relativi ai titoli abilitativi delle Scia - Cila e relative sanatorie.</p> <p>Cura l'istruttoria relativa SCIA di agibilità degli immobili, ecc.</p> <p>Cura il rilascio del certificato di destinazione urbanistica, la raccolta e vidimazione di piante, tipi mappali e frazionamento ai sensi di legge.</p> <p>Cura la raccolta dei dati per la rilevazione statistica dell'edilizia.</p>
		Abusivismo Edilizio	<p>Gestisce e coordina le funzioni inerenti la verifica, il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio, congiuntamente con la polizia locale. Predisposizione degli atti ed ordinanze per le misure sanzionatorie di abusi edilizi.</p> <p>Procedure per l'acquisizione al patrimonio comunale e demolizione delle opere abusive;</p>

Cap. 4430



Microstruttura e funzioni dell'Area urbanistica

SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI	CENTRO DI RESPONSABILITÀ
<p>Servizio Sportello Unico per l'Edilizia ed Attività Produttive</p>	<p>Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive S.U.A.P.</p>	<p>Licenze ed Autorizzazioni</p> <p>P.U.A. Procedimento Unico Autorizzativo Programmi Complessi</p>	<p>Gestisce le attività autorizzatorie, S.C.I.A. per il Commercio, Pubblici esercizi, Artigianato. Gestisce le istanze relative alle richieste di autorizzazione di strutture ricettive, sportive, accinatori, parrucchieri, estetiste, tintolavanderie, edicole, attività economiche e produttive, pubblici spettacoli e spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, mercati, fiere ed occupazioni connesse al suolo pubblico, attività disciplinate dal T.U.L.P.S., luminarie, fuochi pirotecnici, circoli, sale gioco ed affini, circoli privati, strutture per servizi sociali; Rilascio autorizzazione occupazione spazio pubblico con strutture Dehors, sedie tavolini, sedute per pubblici esercizi; Rilascio di autorizzazione a svolgere attività commerciali itineranti sul demanio marittimo, di concerto con l'ufficio Demanio. Erogazione di contributi e rapporti con Artigianocassa e Co.F.I.D.I.; Rilascio licenze taxi e autonoleggi, parcheggi privati; Commissione pubblico spettacolo; Rilascio autorizzazioni piano della pubblicità per affissioni standard, striscioni, insegne, totem ecc. Cura le istanze per il rilascio dell'Autorizzazione Sanitaria relative all'esercizio delle attività, previo parere della ASL competente. Svolge le funzioni previste dal D.P.R. 160/2010 e le relative attività autorizzatorie. Gestisce le attività complesse mediante il procedimento di rilascio del P.U.A. (procedimento unico autorizzativo) ed il raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici, di concerto con lo Sportello unico dell'edilizia (S.U.E.), svolge il ruolo di unico soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o rialtivazione delle suddette attività. Autorizzazioni Impianti di distribuzione carburanti; Redige e gestisce gli aggiornamenti del Piano generale degli impianti della pubblicità, il Piano Comunale del Commercio, il Piano delle rivendite quotidiani e periodici, il Piano per i pubblici esercizi, il Piano per attività artigianali, il Regolamento dei Dehors. Gestisce le istanze relative ai procedimenti per il rilascio dell'Autorizzazione unica ambientale (A.U.A.). Gestisce il processo di informatizzazione del S.U.A.P., di concerto con il servizio Amministrativo. Cura ed aggiorna la modulistica per la presentazione delle varie istanze di autorizzazione.</p>	<p>Cap. 4470</p>



Microstruttura e funzioni dell'Area urbanistica				
SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI	CENTRO DI RESPONSABILITA
<p>Servizio Sportello Unico per l'Edilizia ed Attività Produttive</p>	<p>Ufficio Pianificazione Urbanistica</p>	<p>Piani Urbanistici Esecutivi Pianificazione Urbanistica Programmi complessi</p>	<p>Elaborazione, aggiornamento e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo. Piano insediamenti produttivi (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero, piano dei servizi, piano parcheggi pubblici e privati, adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani sovraordinati. Procedimenti riguardanti i Piani Urbanistici esecutivi - PUE, conferenze di servizi previsti dai procedimenti. Adeguamento dei Regolamenti edilizi e predisposizione linee interpretative. Esame e rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni. Gestisce implementa ed aggiorna il SIT (sistema informativo territoriale) del comune congiuntamente al servizio informatico dell'Ente. Predisporre ed elabora gli atti necessari per la redazione di programmi complessi per partecipazione a bandi di finanziamento comunitari, statali e regionali (Rigenerazione urbana, PIRP ecc.) Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio. Rapporti con le altre istituzioni. Supporto alla redazione della pianificazione di competenza di altri servizi (Piano Comunale delle coste, Piano del porto - uff. Demanio, Piani del traffico veicolare Pol. Loc.). Predisporre i pareri urbanistici/edilizi relativi ai procedimenti per conferenze di servizi e varie.</p>	<p>Cap. 4430</p>



Microstruttura e funzioni dell'Area urbanistica			
SERVIZIO	UFFICIO	UNITA' OPERATIVA	FUNZIONI
Servizio Igiene Ambiente e Demanio	Ufficio Igiene Urbana	Ciclo integrato dei rifiuti	<p>Coordinamento con AMIU per la gestione del contratto di raccolta R.S.U.</p> <p>Gestione e coordinamento raccolta differenziata.</p> <p>Redazione MUD. Rilevazione mensile ed annuale indici di raccolta differenziata dei rifiuti. Rapporti con impianti smaltimento rifiuti.</p> <p>Predisposizione atti inerenti la gestione rifiuti solidi urbani di competenza comunale.</p>
		Igiene e Sanità	<p>Cura il procedimento relativo alle ordinanze in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica ai sensi del TUEL - TULPS di concerto con la Polizia Locale e ASL. Cura ed aggronda la modulistica per la presentazione delle varie istanze di Autorizzazione sanitarie (di concerto con P.L. e ASL.)</p>
	Ufficio Ambiente	<p>Tutela Ambiente</p> <p>Prevenzione dell'inquinamento e Randagismo</p> <p>Gestione canine sanitario</p>	<p>Protezione ambientale, educazione ambientale e sviluppo sostenibile, prevenzione inquinamento acustico elettromagnetico, atmosferico, del suolo e dell'acqua.</p> <p>Gestione e monitoraggio siti inquinati, aree incendiabili, predisposizione ordinanze varie e di messa sicurezza ai sensi del TUEL - TULPS di concerto con la Polizia Locale, ASL e SUAP. Redige e gestisce il piano di zonizzazione acustica, gestisce le istanze per la prevenzione ed il risanamento acustico, gestisce la regolamentazione e l'autorizzazione per la installazione di impianti da fonti di energie rinnovabili e della installazione delle stazioni radio base della telefonia, di concerto, per il profilo di competenza, con il Servizio sportello unico edilizia ed attività produttive.</p> <p>Monitoraggi ambientali congiuntamente con ARPA. Cura la raccolta dei dati per la rilevazione statistica dell'Ambiente. Prevenzione del Randagismo, gestione del canine sanitario, rifugio.</p>
		<p>Agricoltura – Verde Pubblico</p> <p>Servizi cimiteriali</p>	<p>Attività di custodia e gestione Villa comunale, servizio di manutenzione del verde pubblico.</p> <p>Gestisce l'attività riguardante le autorizzazioni per la tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni. Attività di custodia del cimitero comunale.</p>
	Ufficio Demanio	<p>Demanio Pubblico e Marittimo</p>	<p>Gestione giuridica ed amministrativa del demanio, compreso quello marittimo.</p> <p>Rilascio di concessioni/autorizzazioni demaniali marittime ai sensi del R.D. n. 3277/1942 (Codice della Navigazione), del D.P.R. n. 328/1952 (Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione), L.R. n. 17/2015 (Disciplina della tutela e dell'uso della costa).</p> <p>Domanda per il rilascio di autorizzazione all'esecuzione di lavori all'interno di aree demaniali marittime già concesse, ex art. 24, comma 2 cpv. 2, D.P.R. N. 328/1952 (Regolamento Codice Navigazione); Gestione del pagamento dei canoni.</p> <p>Pareti per il rilascio di autorizzazione a svolgere attività commerciali itineranti sul demanio marittimo, di concerto con l'ufficio S.U.A.P.</p> <p>Predispongono, con l'ufficio Urbanistica e pianificazione, il piano di alienazione e valorizzazione delle aree, Piano del Porto e Piano Comunale delle coste.</p>
		<p>Gestione E.R.P.</p> <p>Edilizia residenziale Pubblica</p> <p>Convenzioni Edilizie</p>	<p>Esplicitamento procedure per l'assegnazione di aree PP e PEIP. Procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi di E.R.P. relativi ad Ufficio Casa.</p> <p>Predispongono gli atti inerenti le cessioni di spazi pubblici e cura la predisposizione ed il controllo delle convenzioni dei P.U.F, di concerto con il Servizio Pianificazione.</p> <p>Predispongono e cura gli atti per l'autorizzazione di occupazione spazio pubblico con ponteggi lavori edili. Alienazione e valorizzazione delle aree.</p>

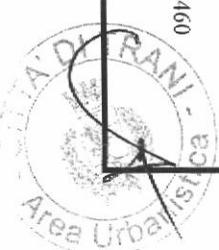


TABELLA (D) Allegata alla Determinazione Dirigenziale n. 276 del 21 DIC. 2018

Personale dell'Area Urbanistica Demanio Ambiente

Cat. (n.)	n.	Nominativo dipendente	Categoria giuridica	Posizione economica	Profilo professionale	Assegnazione	Livello di responsabilità artt. 11-12-18 del Reg. Uff. Serv.
(1)	1	Arch. Francesco Gianferrini	Dirigente	Dirigenziale	Dirigente tecnico	Area Urbanistica Demanio Ambiente	Art. 107 D.Lgs 267/2000
	2	Longo Gerarda	D.1	D.4	Istruttore direttivo amministrativo	Servizio Amministrativo/ Uff. Gestione E.R.P. - Ufficio Casa	Responsabile Servizio Amministr. - Uff. Casa
D (4)	3	Patrino Francesco	D.1	D.1	Istruttore direttivo tecnico	Servizio S.U.E. - S.U.A.P. / P.O.	P.O. - Responsabile Servizio SUPE-SUAP
	4	Farno Daniele*	D.1	D.1	Istruttore direttivo tecnico geometra (in assegnazione temporanea)	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./Ufficio SCIA CILA/ufficio PUA/Ufficio Pianificazione Urbanistica	Responsabile Ufficio SCIA-CILA
	5	Lobasso Vincenzo **	Convenzione esterna	/	Ingegnere	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio demanio marittimo	/
	4	Di Corallo Laura	C.1	C.5	Istruttore amministrativo	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio igiene Urbana	Responsabile Ufficio Igiene Urbana
	5	Palmieri Natale	C.1	C.1	Istruttore tecnico geometra	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./Ufficio Permessi di costruire/ Ufficio Abusivismo	Responsabile Ufficio Abusivismo
	6	D'Alfonso Giovanna Maria	C.1	C.1	Istruttore amministrativo	Servizio Amministrativo/ Ufficio segreteria/ Ufficio protocollo e archivio/ Ufficio personale e contabilità	Responsabile Ufficio protocollo e archivio
C (6)	7	Di Filippo Teresa	C.1	C.1	Istruttore amministrativo	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./ Ufficio licenze ed Autorizzazioni/ Ufficio Casa	Responsabile Ufficio licenze e autorizzazione
	8	Graziano Luigi	C.1	C.1	Istruttore amministrativo	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./ Ufficio licenze ed Autorizzazioni/ Ufficio P.U.A.	Responsabile Ufficio progr. e proc. complessi
	9	Pagano Pasquale	C.1	C.1	Istruttore amministrativo	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio Ambiente	Responsabile Ufficio Ambiente
	10	Petrigiani Domenico	B.1	B.6	Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./ Ufficio licenze cd Autorizzazioni/ Ufficio PUA/ Ufficio Segreteria	/
	11	Merra Giuseppe	B.1	B.6	Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio Ambiente/ Villa Comunale/Prev. Inquin. e Randag.	/
B (5)	12	Nenna Rosa	B.1	B.1	Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio igiene urbana/ Ufficio demanio marittimo/ Ufficio Segreteria	/
	13	Porcelli Domenico	B.1	B.1	Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./ Ufficio Permessi di costruire/ Ufficio Abusivismo	/
A (3)	14	Sansano Carmine	B.1	B.1	Esecutore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio S.U.E. - S.U.A.P./ Ufficio SCIA CILA/ Ufficio Segreteria	/
	15	Di Venosa Girolamo	A.1	A.5	Operatore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio Ambiente/ Villa Comunale	/
	16	Patrino Domenico	A.1	A.5	Operatore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio Ambiente/ Villa Comunale	/
	17	Muciaccia Antonio ***	A.1	A.4	Operatore addetto servizi amministrativi e tecnici	Servizio Igiene Ambiente Demanio/ Ufficio Ambiente/ Servizi cimiteriali	/

* Unità in utilizzo da regolarizzare.

** Unità tecnica in convenzione fino a febbraio 2019;

*** Unità in congedo dal 01/01/2019;



Adetto alla Pubblicazione

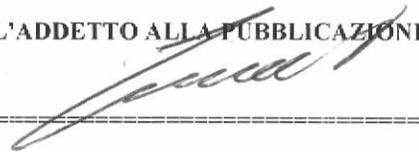
3311

ATTESTA

La presente Determinazione Dirigenziale viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio di questo Comune.

Trani, li 21/12/2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE



Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 21/12/2018 al 05/01/2019 e che avverso lo stesso non sono pervenute opposizioni.

Trani, li 21/12/2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE