

**IL DIRIGENTE**

**Oggetto: Ridefinizione assetto organizzativo interno al 6° Settore – Urbanistica e SUE  
Assegnazione funzioni e compiti al personale**

**PREMESSO** che con Deliberazione della Giunta Comunale n° 78 del 08.05.2017 si approvava:

- la macrostruttura organizzativa del Comune di Manfredonia;
- il nuovo funzionigramma delle strutture organizzative permanenti dell'Ente modificando l'allegato n.1 del vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi (delibera G.C. n.124/2008);

**VISTO** il decreto del Sindaco n. 30 del 22/05/2017 di conferimento, al sottoscritto, della dirigenza del 6° Settore *"Urbanistica e S.U.E."*;

**ATTESO** che competono al Responsabile del Settore gli atti di organizzazione in considerazione delle relative necessità di programmazione e di ottimizzazione delle risorse umane assegnate e, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dello stesso, assegnare i dipendenti agli Uffici del Settore ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica, del profilo e delle attitudini e competenze possedute;

**CONSIDERATO** che negli ultimi anni sono intervenute importanti modifiche normative in materia di urbanistica ed edilizia Privata e che è accresciuta l'esigenza di adeguare il servizio reso ai nuovi obblighi di condivisione in rete delle attività tramite il portale del SUE;

**RILEVATA** l'esigenza di una rimodulazione nella organizzazione interna all'area del personale assegnato, attraverso l'aggiornamento della distribuzione delle funzioni istruttorie e dei compiti che, ferme restando le specifiche responsabilità degli addetti incaricati dei procedimenti, dovrà essere improntata alla reciproca collaborazione e flessibilità, al fine di consentire l'attuazione di iniziative da condividere anche per gruppi di lavoro appositamente costituiti e finalizzati a conseguire singoli obiettivi legati a specifici progetti ed iniziative;

**VALUTATE** le competenze demandate alle singole categorie professionali all'interno del settore, e la opportuna distribuzione del lavoro corrente;

**RICHIAMATA** la deliberazione Giunta Comunale n. 293 del 06/11/2012 ad oggetto: "DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA RETE TELEMATICA";

**RICHIAMATA** la deliberazione Giunta Comunale n. 399 del 27/12/2013 con la quale veniva adottato il "codice di comportamento del Comune di Manfredonia";

**VISTI** gli art. 107 e 109 del T.U.E.L. Dlgs. 267/2000 e s.m.i.;

**VISTI** gli art. 5 e 6 della Legge 7.8.1990 n° 241 e s.m.i.;

**DETERMINA**

**Nelle more della riformulazione della dotazione organica, tenuto conto del nuovo assetto organizzativo dell'Ente, DI ASSEGNARE**, come assegna, per l'espletamento delle mansioni e funzioni di servizio, agli Uffici di cui alla riorganizzazione sopra riportata, il personale del VI Settore:

- 1) **SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO:**
  - a. **CAPO SERVIZIO dott.ssa BALSAMO Monica CAT. D3** – Cura l'attuazione degli adempimenti del Servizio, come indicati nella Delibera di Giunta Comunale n.78 dell'8 maggio 2017.

**Provvede in autonomia a :**

1. presa in carico e assegnazione della corrispondenza in entrata di competenza;
2. acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio dei titoli autorizzativi;
3. predisposizione proposte provvedimenti di competenza;

4. notifica trasmissione provvedimenti adottati dal Servizio;
5. cura la organizzazione e gestione delle risorse umane attribuiti al Servizio;
6. cura gli adempimenti del bilancio di competenza del Servizio, sia in relazione ai capitoli attribuiti sia in relazione alle previsioni normative (D.Lgs., ecc.);
7. cura la gestione del contenzioso nelle materie di competenza.

Al Servizio sono assegnate le seguenti risorse umane:

- a) geom. Francesco BORGIA **CAT. C**
- b) geom. Matteo MONDELLI – **CAT. D1**
- c) geom. Michele GRAMAZIO – **CAT.C**
- d) Sig.ra Anna LAURIOLA - **CAT. B3**

2) **SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:**

- a. **CAPO SERVIZIO arch. Ciro SALVEMINI CAT. D3** – Cura l’attuazione degli adempimenti del Servizio, come indicati nella Delibera di Giunta Comunale n.78 dell’8 maggio 2017.

**Provvede in autonomia a :**

- a. presa in carico e assegnazione della corrispondenza in entrata di competenza;
- b. acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio dei titoli autorizzativi;
- c. predisposizione proposte provvedimenti di competenza;
- d. notifica trasmissione provvedimenti adottati dal Servizio;
- e. cura la organizzazione e gestione delle risorse umane attribuiti al Servizio;
- f. cura gli adempimenti del bilancio di competenza del Servizio, sia in relazione ai capitoli attribuiti sia in relazione alle previsioni normative (D.Lgs., ecc.);
- g. cura la gestione del contenzioso nelle materie di competenza.

3) **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E SUE:**

- a. **CAPO SERVIZIO ad interim arch. Ciro SALVEMINI** – Cura l’attuazione degli adempimenti del Servizio, come indicati nella Delibera di Giunta Comunale n.78 dell’8 maggio 2017.

**Provvede in autonomia a :**

- a) presa in carico e assegnazione della corrispondenza in entrata di competenza;
- b) acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio dei titoli autorizzativi;
- c) predisposizione proposte provvedimenti di competenza;
- d) notifica trasmissione provvedimenti adottati dal Servizio;
- e) cura la organizzazione e gestione delle risorse umane attribuiti al Servizio;
- f) cura gli adempimenti del bilancio di competenza del Servizio, sia in relazione ai capitoli attribuiti sia in relazione alle previsioni normative (D.Lgs., ecc.);
- g) cura la gestione del contenzioso nelle materie di competenza

Al Servizio sono assegnate le seguenti risorse umane:

- a) geom. Vito PACILLO **CAT. C**
- b) geom. Giandomenico GIANDOLFI **CAT. C**

**Arch. Antonio MANZELLA CAT. D3** – cura l’istruttoria dei procedimenti del SUE assegnati.

1. Cura i rapporti con Gestione Tributi per l’attuazione di quanto contrattualmente previsto in relazione alle competenze del Settore Urbanistica;
2. Elabora proposte per l’ottimizzazione dei procedimenti autorizzativi SUE, con particolare riferimento agli obiettivi di semplificazione e coordinamento delle procedure;
3. E’ responsabile della gestione interna del Sistema Informativo Territoriale (SIT) a supporto del SUE;
4. Cura gli adempimenti del bilancio relativi agli oneri dei P. di C.;
5. È responsabile dell’aggiornamento di:
  - a. Banche dati
  - b. Modulistica on line
  - c. Software gestionali SIT-SUE
  - d. Registri dei permessi di costruire.

**GEOMETRA CAPO Gaetano VITULANO CAT. D1** – E’ attribuita la responsabilità dell’Ufficio: **Trasformazione urbanistico edilizie inerenti attività produttive, industriali e agricole.**

**Provvede in autonomia a :**

1. acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio dei titoli autorizzativi di competenza
2. predisposizione proposte provvedimenti di competenza;
3. notifica trasmissione provvedimenti adottati;
4. cura l'interfaccia SUAP;
5. cura l'istruttoria, sotto il profilo urbanistico, delle pratiche inerenti il demanio marittimo;
6. aree industriali – risoluzione criticità.

4) **SERVIZIO VIGILANZA E ABUSIVISMO EDILIZIO:**

- a. **CAPO SERVIZIO dott.ssa Silvana SALVEMINI CAT. D3** – Cura l'attuazione degli adempimenti del Servizio, come indicati nella Delibera di Giunta Comunale n.78 dell'8 maggio 2017.

**Provvede in autonomia a :**

- h. presa in carico e assegnazione della corrispondenza in entrata di competenza;
- i. acquisizione dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio dei titoli autorizzativi;
- j. predisposizione proposte provvedimenti di competenza;
- k. notifica trasmissione provvedimenti adottati dal Servizio;
- l. cura la organizzazione e gestione delle risorse umane attribuiti al Servizio;
- m. cura gli adempimenti del bilancio di competenza del Servizio, sia in relazione ai capitoli attribuiti sia in relazione alle previsioni normative (D.Lgs., ecc.);
- n. cura la gestione del contenzioso nelle materie di competenza;
- o. tenuta dei registri di competenza.

Al Servizio sono assegnate le seguenti risorse umane:

- a) dott.ssa Carmela Piemontese **CAT. C**
- b) geom. Antonio LUPOLI **CAT. C**

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA :**

1. rag. Matteo TOTARO **CAT. C** cura gli adempimenti amministrativi e l'archivio degli atti di competenza del settore (delibere, determine). E' responsabile delle comunicazioni previste per legge (ISTAT, Prefettura, ecc.). Supporta il dirigente per gli adempimenti del bilancio ed in particolare l'attuazione del PEG, scadenziario, accertamenti, protocollo fatture elettroniche, pubblicazioni all'Albo on line;
2. Supporto amministrativo per gli adempimenti relativi alle ordinanze di competenza del Servizio Vigilanza e Abusivismo Edilizio e tenuta registri abusivismo edilizio e comunicazioni esterne;
3. alla dott.ssa Piemontese è attribuita, altresì, l'attività di supporto al Dirigente di Settore per l'accesso agli atti;

**SEGRETERIA DI SETTORE :**

- rag. Pasquale TROTTA **CAT. C** viene affidata la gestione del personale, del protocollo, ivi compresa la PEC istituzionale di settore e supporto al Dirigente del Settore per tutte le attività di competenza.

**DI DARE ATTO** che le funzioni e i compiti assegnati alle unità lavorative devono intendersi non esaustive, specificando inoltre espressamente che obiettive esigenze ed opportunità organizzative interne al Settore, finalizzate a garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi di competenza, potranno determinare l'interscambiabilità tra uffici diversi di alcune attribuzioni anche in virtù del principio di collaborazione e cooperazione fra uffici, nonché potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni istruttorie e competenze;

**DI DARE ATTO** che altri conferimenti di attribuzioni inerenti la organizzazione del Settore come sopra riportata, saranno adottati con separati e appositi provvedimenti, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento revoca ogni altra disposizione precedente e mantiene efficacia sino a nuovo atto;

**II DIRIGENTE DEL 6° SETTORE**  
*F.to Ing. Antonello ANTONICELLI*