



CITTÀ DI MODUGNO

PROVINCIA DI BARI

SERVIZIO 4 – ASSETTO DEL TERRITORIO

Via Rossini n° 49 – 70026 Modugno tel 080.5865396 - fax 080.5865343
assetto.dell.territorio.comune.modugno@pec.rupar.puglia.it

Prot. n. 18590 del 07/04/2017

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO PER CONFERIMENTO INCARICO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 4 – ASSETTO DEL TERRITORIO

VISTA la Deliberazione n° 9 del 27.01.2017 con la quale la Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili dei Servizi, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali ed approva l'organigramma della nuova struttura organizzativa dell'Ente secondo lo schema allegato alla stessa deliberazione.

ATTESO che competono al Responsabile del Servizio 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 del Servizio medesimo, assegnare i dipendenti agli Uffici ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica, del profilo e delle attitudini e competenze possedute;

VISTO il Provvedimento del Sindaco prot. 5317 del 31/01/2017 di conferimento, alla sottoscritta, della Responsabilità del Servizio 4 – Assetto del Territorio;

VISTA la nota prot. n. 7127 del 09/02/2017 con la quale il Segretario Generale dispone

1. di prorogare sino al 28 febbraio 2017 il termine della durata degli incarichi di specifiche responsabilità, già conferite ai dipendenti per l'anno 2016;
2. di dare atto che verrà confermata l'indennità nella misura economica già riconosciuta nell'anno 2016;

3. di dare atto che, come da intese intercorse in sede di conferenza dei servizi del 03 febbraio 2017, gli incarichi di specifiche responsabilità dovranno essere formalizzati a decorrere dal 23 febbraio e non oltre il 28 febbraio, con scadenza al 31/12/2017;

VISTA la nota, pervenuta a mezzo mail, in data odierna, con la quale "d'ordine del Segretario Generale avv. Monica Calzetta, si invitano le SS.LL. a far pervenire, in data odierna entro e non oltre le ore 12,00 presso l'ufficio della medesima, la comunicazione afferente il conferimento delle specifiche responsabilità per l'anno 2017".

CONSIDERATO che il Servizio 4 – Assetto del Territorio, nel suddetto Allegato A alla Deliberazione n° 9 del 27.01.2017 sopra citata, è articolato nei seguenti uffici:

1. Sportello Unico Edilizia (SUE)
2. Ufficio del Piano
3. Pianificazione del Territorio
4. Edilizia Residenziale Pubblica
5. Amministrazione Procedente ex art. 2 L.R. 44/2012

Preso atto che

- Detti uffici si caratterizzano per l'elevato contenuto tecnico – professionale delle attività connesse, che risultano di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'ente;
- L'ente nell'esercizio della propria autonomia è chiamato ad individuare le migliori soluzioni per rispondere alla gestione e funzionalità dei propri uffici;
- Le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno della struttura rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità;
- Il servizio assetto del territorio è carente di personale di categoria D, in servizio, oltre alla Responsabile del Servizio;

Valutato che le attività svolte nell'ambito dei suddetti uffici, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si sostanziano in:

1. UFFICIO 1 – Sportello Unico Edilizia (SUE)

- ✓ Lo SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, e fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte. Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi gli atti di assenso, comunque denominati. Rientrano nello SUE la ricezione l'istruttoria delle pratiche per il rilascio di provvedimenti di Permessi di Costruire, anche in sanatoria, la verifica e il controllo di pratiche di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), di pratiche di Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.I.A.), di pratiche di Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.), l'istruttoria e il rilascio autorizzazione o pdcendo-procedimenti Suap.

L'assegnazione della pratica costituisce nomina come responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in materia.

2. UFFICIO 2 – Ufficio del Piano

L'ufficio di Piano rappresenta la struttura necessaria a supportare il lavoro di progettazione del PUG e costituisce strumento principale per la definizione e realizzazione di un sistema coordinato di interventi, finalizzati al corretto e razionale sviluppo del territorio. L'ufficio di Piano cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni, anche in ordine alla pubblicità degli atti di governo del territorio, quali i piani territoriali, i piani e gli schemi di coordinamento, i piani a valenza paesistica, gli strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

3. UFFICIO 3 – Pianificazione del Territorio

L'ufficio Pianificazione del Territorio cura la gestione dello sviluppo urbanistico ed infrastrutturale del territorio in coerenza con le previsioni della pianificazione vigente. Aggiorna, cura e gestisce gli Strumenti di Pianificazione Urbanistica comunale e relative varianti comprensive dei relativi iter istruttori e approvazione anche degli atti e relazioni correlate. Predispone ed approva i Piani attuativi di iniziativa pubblica. Istruisce, adotta e approva i Piani attuativi di iniziativa privata nonché segue tutti gli atti di pianificazione urbanistica a livello comunale e sovracomunale anche di settore previsti dalle normative vigenti. Controlla i piani di frazionamento delle aree, rilascia le destinazioni urbanistiche riguardanti le aree e gli edifici interessati nonché i certificati di conformità e compatibilità urbanistica degli interventi da eseguirsi dalle amministrazioni statali, da enti istituzionalmente competenti, dalle Amministrazioni Regionali e da quelle Provinciali, nonché dai loro formali concessionari.

4. UFFICIO 4 – Edilizia Residenziale Pubblica

L'ufficio Edilizia Residenziale Pubblica si occupa di tutte le procedure necessarie per l'assegnazione, la revoca e l'occupazione degli immobili destinati a Edilizia Residenziale Pubblica in proprietà dell'Arca secondo le direttive e i compiti assegnati ai comuni dalla normativa vigente in materia. Inoltre si occupa della formazione della graduatoria per l'assegnazione di tali immobili. Istruisce e conclude le procedure relative alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà e alla eliminazione dei vincoli convenzionali su alloggi costruiti nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica.

5. UFFICIO 5 – Amministrazione Procedente ex art. 2 L.R. 44/2012

L'ufficio Amministrazione Procedente ex art. 2 L.R. 44/2012 elabora ed approva il piano/programma, ovvero nel caso in cui il soggetto che elabora il piano/programma sia un soggetto privato, la pubblica amministrazione che recepisce, adotta o approva il

piano o programma, contestualmente al processo di formazione dello stesso ed avvia il processo di valutazione ambientale strategica. Trasmette all'autorità competente in materia di VAS il piano o programma comprensivo del rapporto ambientale e fa proprie le determinazioni della suddetta autorità competente.

Considerato che le attività innanzi elencate si connotano per il loro contenuto significativo e qualificante ai fini del raggiungimento di specifici risultati da parte del responsabile del servizio nell'ambito delle competenze assegnate e configurano, pertanto, per i dipendenti Gaetano Ficarella, Silvia Micunco, Nicola Miccolis, Francesco Marzullo una specifica responsabilità;

Dato atto, altresì, che le funzioni attribuite e le mansioni richieste ai dipendenti Gaetano Ficarella, Silvia Micunco, Nicola Miccolis, Francesco Marzullo sono quelle ascrivibili alla categoria C, secondo la declaratoria contrattuale;

Considerato che:

~~✓ si rende opportuno attribuire le specifiche responsabilità connesse alla gestione tecnico-~~
amministrativa dei procedimenti in materia edilizia urbanistica, di natura complessa con valenza esterna e ad attività ordinaria di istruttoria edilizio - urbanistica riguardante una moltitudine di aspetti differenziati;

✓ si rende opportuno attribuire alle predette posizioni di responsabilità la seguente pesatura, nel rispetto dei criteri individuati dall'art. 8 del CCDI 2014/2016:

• Peso oggettivo della responsabilità attribuita	35
• Valenza interna e/o esterna della responsabilità	20
• Continuità o episodicità della responsabilità	10
TOTALE PESO ATTRIBUITO	70

Richiamati:

1. L'art. 107, comma 1, del D.Lgs 267/2000 prevede che "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo".
2. L'art 5, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. dispone "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro".
3. L'art. 109, comma 2, del D. Lgs 267/2000 che prevede "Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, comma 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai

responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione".

Ritenuto necessario provvedere in merito, al fine di consentire la migliore funzionalità degli uffici del Servizio IV.

DISPONE

1. Di attribuire al dipendente Gaetano Ficarella, dipendente di categoria C, con decorrenza dal 01/04/2017 e fino al 31/03/2018, salvo proroga, le specifiche responsabilità relative alle funzioni di particolari responsabilità connesse all'ufficio 1 - **Sportello Unico Edilizia (SUE)** (relativamente al controllo amministrativo) all'ufficio 5 **Amministrazione Procedente ex art. 2 L.R. 44/2012**;
2. Di attribuire al dipendente Micunco Silvia, dipendente di categoria C, con decorrenza dal 01/04/2017 e fino al 31/03/2018, salvo proroga, le specifiche responsabilità relative alle funzioni di particolari responsabilità connesse all'ufficio 1 - **Sportello Unico Edilizia (SUE)** e all'ufficio 2 - **Ufficio del Piano**;
3. Di attribuire al dipendente Miccolis Nicola, dipendente di categoria C, con decorrenza dal 01/04/2017 e fino al 31/03/2018, salvo proroga, le specifiche responsabilità relative alle funzioni di particolari responsabilità connesse all'ufficio 1 - **Sportello Unico Edilizia (SUE)** e all'ufficio 3 - **Pianificazione del Territorio**;
4. Di attribuire al dipendente Marzullo Francesco, dipendente di categoria C, con decorrenza dal 01/04/2017 e fino al 31/03/2018, salvo proroga, le specifiche responsabilità relative alle funzioni di particolari responsabilità connesse all'ufficio 1 - **Sportello Unico Edilizia (SUE)** e all'ufficio 4 - **Edilizia Residenziale Pubblica**;
5. Di quantificare ai sensi dell'art. 8 del CCDI 2014/2016 il punteggio attribuibile a PUNTI 70;
6. Di dare atto che il compenso spettante sarà determinato, a cura dell'Ufficio Personale, sulla base delle risorse già stanziato nel Fondo delle risorse già definite in sede di delegazione trattante per l'anno 2017;
7. Di notificare il presente provvedimento ai dipendenti Gaetano Ficarella, Silvia Micunco, Nicola Miccolis, Francesco Marzullo, al Responsabile del Servizio Personale, alla RSU e alle OOSS;
8. Di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario.

Il Responsabile del Servizio 4
(Arch. Rosalisa Petronelli)

