



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 93 del Reg. del 27/06/2014	OGGETTO:	Dotazione organica: Trasferimento competenze del S.U.A.P. "Sportello Unico delle Attività Produttive" - dal III al V Settore.
---	-----------------	---

L'anno 2014 il giorno 27 del mese di GIUGNO alle ore 13:45, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il IL SINDACO Dr. Giuseppe TONDO.

Consiglieri	Presenti	Assenti
TONDO Giuseppe	X	
IANNE Gaetano		X
QUARANTA Paolo	X	
RUGGERI Alessandro	X	
D'AMONE Margherita		X

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE Dr. Domenico CACCIATORE, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta

PARERI EX ART. 49 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Il Capo Settore
F.to DOTT. DOMENICO CACCIATORE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dr. Antonio PERRONE

.LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e riordino della dotazione organica approvato con deliberazione di Giunta n. 35 del 28/1/1999 e le successive modifiche apportate con deliberazioni:

- n. 233 del 6/10/2004 con la quale, ai sensi dell'art. 34 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, si procedeva alla rideterminazione delle dotazione organica;
- n. 93 del 28/6/2007 con la quale si disapplicava la deliberazione di modifica della dotazione organica n. 4 del 4/01/2004, che, fra l'altro, istituiva un unico settore, V, per l'area tecnica e tecnico-manutentiva;
- n. 205 del 15/12/2008 con la quale si modificava la dotazione organica, limitatamente al II Settore "Servizi Sociali – Scolastici – Sport e tempo libero" e al profilo professionale "Cuoca" - Cat. B, a "Commesso Capo" – Cat. B;
- n. 104 del 31/8/2009 con la quale si modificava la dotazione organica, limitatamente al III Settore "Polizia Municipale – Attività Produttive" e limitatamente al profilo professionale di n. 1 posto di "Istruttore Vigile Urbano" Cat. C, a "Istruttore Amministrativo" Cat. C;
- n. 17 del 1/2/2010 con la quale si approvava il Piano di riordino della Dotazione Organica limitatamente all'Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva che prevedeva una diversa organizzazione dei Settori V e VI, con relativo reincasellamento di tutto il personale dell'area tecnica;
- n. 1 del 5/1/2012, con la quale si procedeva all'accorpamento del V e VI Settore - Area tecnica e tecnico-manutentiva in un unico settore, V, e si inseriva nel III Settore n. 1 posto di "Commessa";
- n. 19 del 2/2/2012 con la quale, da ultimo, si procedeva al trasferimento delle competenze del S.U.A.P. "Sportello Unico per le Attività Produttive", dal V Settore "Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia pubblica e privata – Ambiente – Attività Economiche – Conservazione Patrimonio – Protezione Civile – Politiche Comunitarie" al III Settore "Polizia Municipale – Attività Produttive";

VISTO l'avviso Prot. n. 4461 del 14/04/2014 con il quale veniva indetta procedura esplorativa riservata al personale appartenente alla Cat. C, finalizzata a valutare la manifestazione di interesse al trasferimento presso l'Ufficio Servizi Sociali al fine dell'eventuale attivazione di mobilità interna su base volontaria;

VISTO, altresì, il verbale in data 19 Maggio 2014 con il quale la Conferenza dei Capi Settore, a seguito della necessità rappresentata dall'Amministrazione con nota del Sindaco in data 8 Aprile 2014, Prot. n. 4194, ha determinato di procedere alla mobilità intersettoriale per una unità;

VISTO, in particolare, che con detto verbale la Conferenza determina la mobilità di una unità appartenente alla medesima categoria e con mansioni equivalenti, trasferendo la Sig.ra Lucia ALO' - Istruttore Amministrativo - Cat. C, dal III Settore al II Settore;

RAVVISATA l'opportunità, a seguito della predetta mobilità interna, per una migliore e funzionale organizzazione del servizio, ed al fine di ridistribuire in maniera più equa le competenze dei settori, di affidare al Responsabile del V Settore lo Sportello Unico per le imprese;

VISTO il T.U. 18/8/2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO lo Statuto del Comune;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili dei Servizi interessati;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi nei modi di legge,

D E L I B E R A

1) DI MODIFICARE, per quanto in premessa esposto, la dotazione organica limitatamente a:

- Trasferimento delle competenze del S.U.A.P. - “Sportello Unico per le Attività Produttive”, dal III Settore “Polizia Municipale - Commercio” al V Settore “Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia pubblica e privata - Ambiente - Attività economiche - Conservazione patrimonio - Protezione Civile - Politiche Comunitarie - Attività Produttive”;
- Mobilità di una unità appartenente alla medesima categoria e con mansioni equivalenti, trasferendo la Sig.ra Lucia ALO’ - Istruttore Amministrativo - Cat. C, dal III Settore al II Settore.=

2) DI DARE ATTO che le competenze del III e V Settore e l'organico del II e III Settore vengono a modificarsi come riportato negli elaborati allegati alla presente deliberazione e di cui sono parte integrante e sostanziale.=

3) DI DARE ATTO, altresì, che la presente modifica non comporta alcuna maggiore spesa a carico del bilancio comunale.=

5) DI COMUNICARE il presente atto Organizzazioni Sindacali per il tramite delle R.S.U. Aziendali.=

6) DI DICHIARARE il presente atto, a seguito di ulteriore unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile.=

MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Area Vigilanza e Attività Produttive

SETTORE III

Polizia Municipale - Commercio

ATTRIBUZIONI

Polizia Municipale, Viabilità, Traffico

- Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale;
- Pianificazione del traffico, della segnaletica, dei parcheggi;
- Protezione civile e pronto intervento;
- Rapporti con l'ordine giudiziario;
- Pronto intervento per l'ordine, la sicurezza e l'incolumità pubblica per il quale può avvalersi dell'operaio manutentore.

Commercio

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività commerciali;
- Fiere e mercati.

Protezione Civile

- Attribuzioni come dal Piano e regolamento di protezione civile.

MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

SETTORE V

**Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia pubblica e privata
Ambiente - Attività economiche - Conservazione patrimonio
Protezione Civile - Politiche Comunitarie - Attività Produttive**

ATTRIBUZIONI

Gestione del Territorio

- Pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- Assetto del territorio, difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- Piano Regolatore Generale e strumenti esecutivi;
- Gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore.

Ambiente - Qualità Urbana e Agricoltura

- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, riqualificazione ambientale;
- Progettazione e gestione del verde;
- Attività agricole;
- Canile e randagismo;
- Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti al settore.

Progettazione e Direzione dei Lavori e Appalti – Edilizia Pubblica

- Progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche e per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- Edilizia pubblica: rapporti con IACP, cooperative edilizie, imprese;
- Rete acquedotto;
- Impianti ed illuminazione pubblica;
- Fognature e impianti di depurazione;
- Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche, PIP e per l'attuazione di

- strumenti urbanistici;
- Gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - Consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
 - Gestione delle procedure pubbliche di gara;
 - Stipula dei contratti di appalto di opere pubbliche.

Edilizia Privata

- Permessi ed autorizzazioni di costruzioni a privati;
- Ordinanze di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di opere abusive e di irrogazione di sanzioni.

Servizi Manutentivi

- Funzionamento illuminazione pubblica;
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- Manutenzione degli impianti, mercati, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- Procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente;
- Contratti di locazione;
- Gestione assicurativa dei beni demaniali e patrimoniali;
- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- Manutenzione strade ed opere d'arte stradali.
- Allestimenti di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- Manutenzione e cura dei giardini pubblici potatura alberature stradali, Cimitero, Scuole, ecc.;
- Pronto intervento e Protezione Civile in collaborazione con il Comando dei Vigili Urbani.

Servizi Cimiteriali

- Gestione dei servizi cimiteriali.

Attività Economiche

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- Attività industriali;
- Attività artigianali;
- Attività turistiche;
- Sostegno a consorzi o a cooperative di garanzia fidi;
- Coordinazione e promozione di interventi per lo sviluppo economico e l'occupazione;
- Altre iniziative alla elaborazione di progetti comuni di sostegno alle attività economiche;
- Politiche attive del lavoro.

Politiche comunitarie

- Ricerca di finanziamenti comunitari per la realizzazione di opere pubbliche;
- Presentazione di domande e progetti di competenza secondo le prescrizioni dei bandi regionali, nazionali o dell'U.E..

SPORTELLI UNICI

Sportello Unico per gli Espropri

Il Capo Settore è l'organo competente ad emanare gli atti del procedimento amministrativo che si rendono necessari.

Egli, pertanto, nell'ambito dell'ufficio degli Sportelli Unici, nel quale è inglobato lo sportello Unico per le espropriazioni designa per ciascun procedimento un responsabile che dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti del procedimento finalizzati all'acquisizione delle aree destinate alla realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità (PIP, PEEP, ecc.) secondo le disposizioni di legge, fermo restando che resta di sua competenza l'emanazione di ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi di esso, anche se non predisposto dal responsabile del procedimento.

E' fatta salva ogni disposizione di legge che dà facoltà al Comune di delegare a un concessionario o al contraente generale, in tutto o in parte, l'esercizio dei propri poteri espropriativi.

Sportello Unico per l'Edilizia

Ai sensi dell'art. 5 del T.U. in materia edilizia approvato con D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, lo Sportello unico per l'edilizia, cura i rapporti tra il privato, l'amministrazione e, ove occorre, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio di attività.

Tale ufficio provvedere, in particolare:

- alla ricezione delle denunce di inizio di attività o delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli artt. 36, 38 e 46 del d.lgs. 29.10.1999, n. 490;
- a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento edilizio, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio di permessi a costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le seguenti normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico,

paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

- alla cura di rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del T.U.

Ai fini del rilascio del permesso a costruire, o del certificato di agibilità, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dai richiedenti:

- Il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da un'autocertificazione ai sensi dell'art. 20, comma 1, del T.U.;
- Il parere dei VV.FF., ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia attende altresì a ogni altra incombenza di legge e di quanto stabilito dal comma 4 del richiamato art. 5 del T.U. 380/2001.

Sportello Unico Attività Produttive

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 Cost. e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Per le finalità indicate dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni è individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale 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 riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

Il Responsabile della struttura ed i responsabili di endoprocedimento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili degli uffici e dei servizi.

Nell'esercizio delle attribuzioni relative al SUAP il personale dell'Amministrazione Comunale è funzionalmente dipendente della struttura, ricevendo da questa ordini e direttive.

I Responsabili dei dipendenti che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico procedimento, con lo Sportello Unico delle Attività Produttive devono comunque prendere in carico le pratiche relative al SUAP al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali e sono soggetti alle direttive del Responsabile della struttura.

RIORDINO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Area Vigilanza e Attività Produttive

SETTORE III

Polizia Municipale – Commercio

Ufficio	Zona Operativa	Profilo Professionale	Titolo di studio	Professionalità	CAT.	N. Posti	Note
		Specialista Attività Vigilanza Comandante	Laurea in Giurisprudenza o equipollente		D	1	Capo Settore
Servizi informazioni e stradali - Vigilanza Concessioni Edilizie - P.S.		Istruttore con titolo onorifico di Maresciallo	Diploma scuola Media Superiore 2° grado	Patente guida tipo B	C	5	
Servizi informazioni e stradali - Vigilanza Concessioni Edilizie - P.S.		Istruttore Vigile Urbano	Diploma Scuola Media Superiore 2° grado	Patente guida tipo B	C	5	p/t 2/3
	Servizi operativi	Commesso	Diploma Scuola Media Inferiore		A	1	
Totale posti						12	

Reincasellamento del Personale nel III Settore

Profilo Professionale	Cognome e nome	CAT.	P.E.	Note
Comandante P.M. Capo Settore	CICALA Carlo	D1	D6	
Istruttore con titolo onorifico di Maresciallo	MARANGIONE Francesco	C	C5	
	MONTE Angelo			
Istruttore Vigile Urbano	CENTONZE Adele	C	C5	p/t 2/3
	D'AMONE Cosima			
	PERSANO Silvana			
	QUARANTA Marcella			
	TONDO Lucia			
Commessa	STRAFELLA Rosa	A	A5	
Totale posti occupati				9

RIORDINO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Area Socio - Assistenziale - Scolastica - Culturale

SETTORE II

Servizi Sociali - Scolastici - Sport - Tempo libero

Ufficio	Zona Operativa	Profilo Professionale	Titolo di studio	Professionalità	CAT.	N. Posti	Note
		Istrutt.Direttivo Capo Settore	Laurea in Lettere Pedagogia, Filosofia, Psicologia o Sociologia e Diploma Assistente Sociale	Iscrizione Albo Professionale	D	1	Capo Settore
Servizi Sociali Scolastici - Sport Tempo libero		Istruttore Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore di 2° grado		C	5	Part- Time
	Servizi Scolastici	Autista Scuolabus	Diploma Scuola Media Superiore di 2° grado	Patente Guida D-CAP	B3	2	
	Servizi Scolastici	Esecutore Cuoca	Diploma Scuola Media Inferiore		B	2	
	Servizi Scolastici	Bidello Accompagnat.	Diploma Scuola Media Inferiore		A	2	
Totale posti						12	

Reincasellamento del Personale nel II Settore

Profilo Professionale	Cognome e nome	CAT.	P.E.	Note
Assistente Sociale Capo Settore	CONGEDO Giuseppa	D1	D6	
Istruttore Amministrativo	ALO' Lucia	C	C5	p/t 2/3
	FINA Maria Anna			
	RIZZO Annamaria			
Autista Scuolabus	MAZZEI Roberto	B3	B7	
	RUSSO Claudio		B6	
Totale posti occupati				6

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dr. Giuseppe TONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

Per copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Domenico CACCIATORE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata sul Sito Istituzionale il 01/07/2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 864 del Reg.).

IL MESSO COMUNALE
F.to Cosimo PERRONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

Data 01/07/2014

E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, con nota n. _____ del _____

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/06/2014

- decorsi giorni 10 dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000);
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Domenico CACCIATORE