



# COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

\*\*\*\*\*

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 1 del Reg. del 05/01/2012	<b>OGGETTO:</b>	Modifica dotazione organica, limitatamente all'area tecnica e all'organico del 3° Settore.=
---------------------------------	-----------------	---

L'anno 2012 il giorno 5 del mese di GENNAIO alle ore 11:15, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sindaco Avv. Donato DE MITRI.

Assessori	Presenti	Assenti
DE MITRI Donato	X	
FINA Francesco		X
FINA Michele Arcangelo	X	
IANNE Gaetano	X	
QUARANTA Paolo	X	
TONDO Giuseppe	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**  
Agostino BACCA

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

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
Dott. Salvatore IANNE

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che con proprie deliberazioni:

- n. 233 del 6/10/2004, ai sensi l'art. 34 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, si procedeva alla rideterminazione delle dotazione organica;
- n. 93 del 28/6/2007 si disapplicava la deliberazione di modifica della dotazione organica n. 4 del 4/01/2004, con la quale, fra l'altro, veniva istituito un unico settore, 5° per l'area tecnica e tecnico-manutentiva;
- n. 205 del 15/12/2008 si modificava la dotazione organica, limitatamente al 2° 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 si modificava la dotazione organica, limitatamente al 3° 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 si approvava il Piano di riordino della Dotazione Organica limitatamente all'Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva che prevedeva una diversa organizzazione dei Settori 5° e 6°, con relativo reincasellamento di tutto il personale dell'area tecnica, e precisamente:
  - **Settore V:** Assetto Territorio - Urbanistica - Lavori Pubblici - Edilizia pubblica - PIP - Attività economiche (industria, artigianato e turismo) Conservazione patrimonio - Servizi Tecnici Manutentivi - Politiche Comunitarie;
  - **Settore VI:** Ambiente - Edilizia Privata - Agricoltura - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali - Canile e Randagismo;

**DATO ATTO** che:

- in data 30/06/2011 è cessato dal servizio, per dimissioni volontarie, il Geom. Oronzo PASTORELLI – Cat. D – P.E. D6, Capo del 6° Settore;
- con deliberazione n. 139 del 5/12/2011 si prendeva atto e si approvava il Verbale di Conciliazione in data 21/10/2011 tra la dipendente Sig.ra STRAFELLA Rosa e il Comune di Salice Salentino, innanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce, inquadrando la dipendente, appartenente al ruolo soprannumerario, nel nuovo posto di “Commessa” - Cat. A e assegnandola al 3° Settore – Ufficio di Polizia Municipale, con decorrenza 30/12/2011, con conseguente modifica della dotazione organica;

**VISTO** l'art. 1, comma 557, della Legge 27/12/2006 n. 296 che, ai fini della riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, detta il principio della razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

**RITENUTO**, pertanto, di modificare la dotazione organica, limitatamente:

- all'accorpamento dei Settori 5° e 6°, Area tecnica e tecnico-manutentiva;
- all'inserimento del posto di “Commessa” - Cat. A, nel 3° Settore;

**VISTO** il piano di riordino degli Uffici e della Dotazione Organica approvato con deliberazione di Giunta n. 35 del 28/1/1999 e le successive modifiche della dotazione organica;

**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 nonché l'attestazione della copertura finanziaria della spesa, resi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.8.2000, n. 267;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, resi nei modi di legge,

### **D E L I B E R A**

•**DI MODIFICARE**, per quanto in premessa, la dotazione organica, come dagli elaborati allegati alla presente deliberazione e di cui sono parte integrante e sostanziale, limitatamente al:

- 3° Settore "Polizia Municipale – Attività Produttive, con l'inserimento del posto di "Commessa" - Cat. A, già istituito dalla Giunta con deliberazione n. 139 del 5/12/2011;
- accorpamento del 5° e 6° Settore - Area tecnica e tecnico-manutentiva, in un unico settore.=

•**DI DARE ATTO** che la presente modifica non comporta alcuna maggiore spesa a carico del bilancio comunale.=

•**DI COMUNICARE** il presente atto Organizzazioni Sindacali per il tramite delle R.S.U. aziendali.=

•**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 – Attività Produttive

Ufficio	Zona Operativa	Profilo Professionale	Titolo di studio	Professionalità	CAT.	N. Posti	Note
		Specialista Attività Vigilanza Comandante	Laurea in Giurisprudenza o equipollente		<b>D</b>	<b>1</b>	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	<b>C</b>	<b>5</b>	
Servizi informazioni e stradali - Vigilanza - Concessioni Edilizie - P.S.		Istruttore Vigile Urbano	Diploma Scuola Media Superiore 2° grado	Patente guida tipo B	<b>C</b>	<b>5</b>	p/t 2/3
Attività produttive - Polizia Amministrativa		Istruttore Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore 2° grado		<b>C</b>	<b>1</b>	p/t 2/3
	Servizi operativi	Commesso	Diploma Scuola Media Inferiore		<b>A</b>	<b>1</b>	
<b>Totale posti</b>						<b>13</b>	

## **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**

<b>Ufficio</b>	<b>Zona Operativa</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Titolo di Studio</b>	<b>Professionalità</b>	<b>CAT.</b>	<b>N. Posti</b>	<b>Note</b>
		Ingegnere o Architetto	Laurea in Ingegneria civile o Architettura		<b>D3</b>	<b>1</b>	Capo Settore
Servizi Tecnici	Servizi tecnici	Ingegnere o Architetto	Laurea in Ingegneria civile o Architettura		<b>D</b>	<b>1</b>	Vacante
		Geometra	Diploma Geometra		<b>C</b>	<b>1</b>	Addetto Ufficio Sportelli Unici
		Perito agrario	Diploma Perito Agrario		<b>C</b>	<b>1</b>	
Servizi Amministrativi	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore 2° grado		<b>C</b>	<b>3</b>	Di cui 2 p/t 2/3
		Collaboratore Amministrativo	Diploma Scuola Media Superiore 2° grado		<b>B3</b>	<b>1</b>	Vacante
Servizi Manutentivi e cimiteriali	Servizi Cimiteriali	Custode Necroforo	Diploma Scuola Media Inferiore		<b>A</b>	<b>1</b>	
	Servizi Manutentivi	Operatore Stradino	Diploma Scuola Media Inferiore		<b>A</b>	<b>2</b>	Vacanti
<b>Totale posti</b>						<b>11</b>	

## **ATTRIBUZIONI DEL V SETTORE**

### **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 le attività produttive**

Il Capo Settore, al quale è stato affidato lo Sportello, pur avvalendosi della collaborazione di altro tecnico dipendente, è l'unico responsabile dei procedimenti finalizzati all'autorizzazione per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

Egli svolge tutte le funzioni indicate dall'art. 23 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e attende a tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al Regolamento approvato con D.P.R. 447/1998. Predisporre, inoltre, un archivio informatico contenente i necessari elementi informativi, assicurando a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure pertinenti all'oggetto che lo riguarda, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le altre informazioni utili disponibili a livello regionale comprese quelle concernenti le attività promozionali.

Il Responsabile dell'ufficio si pronuncia, dietro richiesta degli interessati, entro 20 giorni, sulla conformità, allo stato degli atti in possesso dello Sportello, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.

Il Capo Settore, nell'esercizio della sua attività, si avvale altresì della collaborazione del Capo Settore al Commercio e di ogni altro responsabile di ufficio comunale i quali, ciascuno per la parte di competenza, sono obbligati a fornire tutte le notizie di loro conoscenza da egli richieste.

### **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.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Avv. Donato DE MITRI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico CACCIATORE

---

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata sul Sito Istituzionale il 09/01/2012 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. 9 del Reg.).

IL MESSO COMUNALE  
Cosimo PERRONE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico CACCIATORE

Data 09/01/2012

---

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  
Dr. Domenico CACCIATORE

---

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 05/01/2012

- 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  
Dr. Domenico CACCIATORE