



# COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

\*\*\*\*\*

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 17 del Reg. del 01/02/2010	<b>OGGETTO:</b>	MODIFICA Dotazione Organica - RIORDINO Area Tecnica - Tecnica Manutentiva.=
----------------------------------	-----------------	--

L'anno 2010 il giorno 1 del mese di FEBBRAIO alle ore 11:00, 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 Vice Sindaco Dr. Giuseppe TONDO.

Assessori	Presenti	Assenti
DE MITRI Donato		X
FINA Francesco	X	
FINA Michele Arcangelo	X	
IANNE Gaetano	X	
QUARANTA Paolo	X	
SIMONE Filippo	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. <b>Il Capo Settore</b> Agostino BACCA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione. <b>Il Responsabile del Servizio Finanziario</b> Dr. Domenico CACCIATORE
--	--

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

**CHE** con deliberazione n. 93 del 28/6/2007, in esecuzione della Sentenza della Corte d'Appello Sentenza n. 2308/06 del 5/12/2006 della Corte d'Appello di Lecce – Sezione lavoro la Giunta Comunale disapplicava la deliberazione di modifica della dotazione organica n. 4 del 4/01/2006 ripristinando la suddivisione dell'Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva in due settori:

- Settore V: Assetto territorio – ambiente – urbanistica – lavori pubblici – nettezza urbana;
- Settore VI: Edilizia privata – conservazione patrimonio – servizi tecnici manutentivi;

**CHE** a seguito della sentenza N.1934/08 in data 13 maggio 2008, con la quale la Corte Suprema di Cassazione ha cassato la citata Sentenza n. 2308/06 della Corte d'Appello e rinviato la causa al giudice di primo grado, la Giunta Comunale con atto n. 168 del 13/10/2008 confermava la suddivisione del settore tecnico in due settori V e VI;

**RITENUTO** di procedere al riordino della'Area Tecnica e Tecnica-Mantentiva, tenuto conto delle risorse umane presenti in organico e delle diverse professionalità;

**VISTO** il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**VISTO** lo Statuto;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

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

## D E L I B E R A

**1) DI APPROVARE** il Piano di riordino della Dotazione Organica limitatamente all'Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva che prevede una diversa organizzazione dei Settori V e VI 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.

**2) DI APPROVARE**, quindi, l'allegato Piano di Riordino della Dotazione Organica, limitatamente all'Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva, che prevede:

- la suddivisione di detta Area in due Settori: V e VI, come riportati al punto 1);
- la dotazione organica di ciascun settore;
- il reincasellamento di tutto il personale dell'area tecnica;
- le attribuzioni del V e del VI Settore.

**3) DI DARE ATTO** che a seguito del presente riordino, il Sindaco emanerà apposito decreto ai due Responsabili di Servizio del V e VI Settore.

**4) DI COMUNICARE** il presente atto alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. aziendali.=

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

**PIANO DI RIORDINO  
DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

**LIMITATAMENTE**

all'Area Tecnica e Tecnica Manutentiva  
(Settore V e VI)

# RIORDINO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

## Area Tecnica – Tecnica Manutentiva

### SETTORE V

**Assetto Territorio - Urbanistica**  
**Lavori Pubblici - Edilizia pubblica - PIP**  
**Attività economiche (industria, artigianato e turismo) - Conservazione patrimonio**  
**Servizi Tecnici Manutentivi - Politiche Comunitarie**

<u>Ufficio</u>	<u>Zona Operativa</u>	<u>Profilo Professionale</u>	<u>Titolo di Studio</u>	<u>Professionalità</u>	<u>CAT.</u>	<u>N. Posti</u>	<u>Note</u>
		Ingegnere o Architetto	Laurea in Ingegneria civile o Architettura		<b>D3</b>	<b>1</b>	Capo Settore
Servizi Tecnici	Servizi tecnici	Geometra	Diploma Geometra		<b>C</b>	<b>1</b>	Addetto Ufficio Sportello Unici
Servizi Amministrativi	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	Diploma Scuola Media Super. 2° grado		<b>C</b>	<b>2</b>	Di cui 1 p/t 2/3
		Collaboratore Amm/vo	Diploma Scuola Media Super. 2° grado		<b>B3</b>	<b>1</b>	Vacante
	Servizi Manutentivi	Operatore Stradino	Diploma Scuola Media Inferiore		<b>A</b>	<b>2</b>	2 posti vacanti
<b>Totale posti</b>						<b>7</b>	

### Reincasellamento del Personale nel V Settore

<u>Profilo Professionale</u>	<u>Cognome e nome</u>	<u>CAT.</u>	<u>P.E.</u>	<u>Note</u>
Funzionario Capo Settore	NAPOLETANO Alessandra	<b>D3</b>	<b>D4</b>	
Istruttore Tecnico	PERRONE Diego	<b>C</b>	<b>C2</b>	
Istruttore Amministrativo	SIMONE Palmira	<b>C</b>	<b>C1</b>	
Istruttore Amministrativo	SIMMINI Maria Arcangela	<b>C</b>	<b>C5</b>	p/t 2/3
<b>Totale Posti occupati N. 4</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.

## **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.

## **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.

## **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..

### **L'UFFICIO DEGLI SPORTELLI UNICI: ATTIVITA' PRODUTTIVE ED ESPROPRI**

- **Sportello Unico per le attività produttive**

Il Capo del Settore V, 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 Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica, PIP, Attività economiche, Politiche comunitarie, 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.

\* \* \* \* \*

# RIORDINO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

## Area Tecnica – Tecnica Manutentiva

### SETTORE VI

**Ambiente - Edilizia privata - Agricoltura  
Protezione Civile - Servizi Cimiteriali  
Canile e Randagismo**

<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>D</b>	<b>1</b>	Capo Settore
Servizi tecnici	Servizi tecnici	Perito agrario	Diploma Perito Agrario		<b>C</b>	<b>1</b>	
Servizi Amministrativi	Area Amministrativa	Istruttore Amministrativo	Diploma Scuola Media Super. 2° grado		<b>C</b>	<b>1</b>	Pt 2/3
	Servizi Cimiteriali	Custode Necroforo	Diploma Scuola Media Inferiore		<b>A</b>	<b>1</b>	
<b>Totale posti N. 4</b>							

### Reincasellamento del Personale del VI Settore

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>CAT.</b>	<b>P.E.</b>	<b>Note</b>
Funzionario Capo Settore	PASTORELLI Oronzo	<b>D</b>	<b>D5</b>	
Istruttore-Perito Agrario	CORIGLIANO Antonio	<b>C</b>	<b>C5</b>	
Istruttore Amministrativo	MOGAVERO Loredana	<b>C</b>	<b>C5</b>	p/t 2/3
Operatore-stradino	SEDERINO Aldo	<b>A</b>	<b>A4</b>	
<b>Totale Posti occupati</b>				<b>N. 4</b>



## **ATTRIBUZIONI DEL VI 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.

### **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 Cimiteriali**

- gestione dei servizi cimiteriali.

### **Servizi Manutentivi**

- 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.

### **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  
Vice Sindaco Dr. Giuseppe TONDO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico CACCIATORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il \_\_\_\_\_  
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi (N. \_\_\_\_\_ del Reg.).

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

Data \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE  
Cosimo PERRONE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Domenico CACCIATORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ATTESTO che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 01/02/2010

- 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

\_\_\_\_\_