



# COMUNE DI GIOVINAZZO

## PROVINCIA DI BARI

P.zza Vittorio Emanuele II - Tel./Fax 080/3942014 - C.F. 80004510725

Settore IV  
Polizia Municipale

n. 17

Data 21.03.2013

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

COPIA

22 APR. 2013

N. 186 del \_\_\_\_\_

Oggetto: Atto di organizzazione interna del IV Settore. Polizia Municipale

Emessa ai sensi

- Degli artt. 107, 151 comma 4°, 183 comma 9° D.Lgs.vo 267 del 18.8.2000 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli EE:ll.);
- Degli artt. 4, comma 2° e 17, D.Lgs.vo n. 165 del 30.3.2001;
- Dello Statuto Comunale;
- Del Regolamento di Contabilità;
- Della Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di approvazione del PEG;
- Della delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di approvazione del bilancio di previsione
- Del provvedimento sindacale del 31/08/2012-

## IL DIRIGENTE

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 23/10/2012 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2012;

PRESO ATTO che la predetta deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 23.10.2012 ha definito con gli obiettivi di gestione da realizzare in attuazione dei programmi della relazione revisionale e programmatica 2012-2014, ed ha assegnato le risorse finanziarie ed umane per la realizzazione degli stessi;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 21/10/2010, con la quale è stata approvata la vigente dotazione organica dell'Ente;

### VISTO

- che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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;
- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua come rientranti nei compiti dei dirigenti gli atti di amministrazione e di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- che l'art. 47 del vigente Statuto comunale ha definito il complesso delle funzioni spettanti ai dirigenti;
- che l'art. 27 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 29/3/2001, disciplina le funzioni attribuite ai dirigenti di settore/responsabili di servizio, tra le quali rientra anche l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi di organizzazione delle risorse umane;

### CONSIDERATO

- che gli interventi organizzativi dei dirigenti di settore/responsabili di servizio sono finalizzati a conferire alla struttura cui essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- che tali interventi sono in particolare volti a verificare l'organizzazione del lavoro e a realizzare dei miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

TENUTO CONTO che gli atti suddetti devono essere adottati dai dirigenti di settore/responsabili di servizio in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui hanno la responsabilità;

### CONSIDERATO

- che risulta necessario provvedere alla definizione dell'organizzazione del settore per garantire allo stesso massima funzionalità;
- RITENUTO, pertanto, necessario definire con proprio atto l'organizzazione interna del IV Settore provvedendo ad assegnare ai singoli uffici le risorse umane affidate con il piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2012;

## DETERMINA

Per tutto quanto in narrativa premesso, che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) DI ADOTTARE l'assetto organizzativo del Settore Polizia Municipale, Annona, Attività Produttive disponendo la costituzione degli uffici nell'ambito dei servizi di competenza, secondo quanto riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) DI ASSEGNARE il personale in dotazione al Settore, ai vari Uffici/Unità Organizzative (U.O.) in cui esso è articolato, secondo quanto elencato nell'allegato A.
- 3) DI STABILIRE che, ferma restando l'assegnazione di compiti e mansioni disposte con il presente atto, ove necessario il Dirigente potrà esigere tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento in applicazione del CCNL del comparto.
- 4) DI STABILIRE che l'assetto organizzativo stabilito con il presente atto, sarà valido fino all'adozione di un diverso provvedimento.

5) DI TRASMETTERE copia del presente atto ai dipendenti interessati, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario generale ed ai Dirigenti degli altri settori.

Il Dirigente del IV SETTORE  
f.to dr. Filomeno Camporeale

**SETTORE 4° POLIZIA MUNICIPALE**

**A) SERVIZIO DI SICUREZZA**

**A.1) Ufficio viabilità**

**A.2) Ufficio Controllo del Territorio**

**A.3) Ufficio Protezione Civile**

**B) SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AMBIENTE**

**B.1 )Ufficio annona e mercati;**

**B 2) Ufficio sviluppo economico e servizi produttivi;**

**B 3) Sportello unico – Attività Produttive;**

**A) SERVIZIO DI SICUREZZA**

( Pattugliamento strade – Vigilanza entrata e uscita alunni – Vigilanza alle manifestazioni – Pronto Intervento – Assistenza ai Consigli Comunali – Sopralluogo attività Commerciali – Vigilanza dei Mercati – Vigilanza delle Fiere – Verifiche e sopralluoghi in materia Urbanistica – Atti repressivi in materia Urbanistica e Ambientale – Verifica funzionalità impianti semaforici – Monitoraggio della segnaletica stradale verticale ed orizzontale – Supporto alle attività inerenti al Turismo – Rilievo incidenti stradali – Polizia Rurale – Polizia Annonaria – Protezione Civile – Polizia Giudiziaria – Pubblica Sicurezza.)

**A.1) UFFICIO VIABILITA'**

**Responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Ag. di P.M. LORUSSO Nicola – C4

**Risorse umane assegnate**

Ag. di P.M. LORUSSO Nicola – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Istruttoria pratiche relative a impianti semaforici - Sopralluoghi;
- Istruttoria pratiche relative a segnaletica orizzontale e verticale - Sopralluoghi;
- Istruttoria pratiche relative al rilascio di ordinanze e nulla osta in materia di viabilità;
- Istruttoria pratiche relative al rilascio di autorizzazioni di impianti pubblicitari e insegne d'esercizio Sopralluoghi;
- Istruttoria relativa al rilascio di pratiche amministrative di P.S.;
- Istruttoria pratiche relative alle armi in dotazione alla P.M.;
- Istruttoria pratiche relative al personale della P.M.;
- Istruttoria pratiche relative ai mezzi in dotazione alla P.M.;
- Istruttoria relativa a pratiche contrassegni invalidi;
  
- Informazioni e chiarimenti per produzione istanza e fornitura modulistica;
- Registrazione informatica e documentale di contrassegni invalidi;
- Tenuta e aggiornamento registro contrassegni invalidi;
- Tenuta delle schede con aggiornamento di rinnovo;

- Statistica di aggiornamento;
- Cancellazione dalla banca dati e archiviazione cartacea informatica e documentale in seguito a decesso;
- Comunicazione per la restituzione dei contrassegni;
- Archiviazione delle schede annullate;
- Informazioni e chiarimenti per produzione istanza e fornitura modulistica installazione stalli  
Registrazione documentale di istruttoria richiesta stalli.

### **A.1. 1) U.O. DI POLIZIA GIUDIZIARIA - NOTIFICHE**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Ag. di P.M. PETRUZZELLI Giuseppe – C 4

**Risorse umane assegnate**

Ag. di P.M. PETRUZZELLI Giuseppe – C 4

**Principali funzioni assegnate**

- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Istruttoria pratiche informative- anagrafiche e Polizia Giudiziaria;
- Accertamenti (I.N.P.S. – I.A.C.P. – Stalli disabili – Camera Commercio);
- Esecuzione Ordinanze Prefettizie relative alle patenti di guida;
- Istruttoria pratiche relative alle esibizioni e decurtazioni punti sulla patente di guida;
- Inserimenti e revoche S.D.I.;
- Istruttoria pratiche relative al rilascio tesserini di caccia e funghi;
- Istruttoria relativa al rilascio di pratiche amministrative di P.S.;
- Istruttoria relativa agli oggetti smarriti;
- Istruttoria relativa a pratiche amministrative del C.d.S. ed infortunistica stradale;
- Educazione stradale presso le scuole;
- Istruttoria relativa a pratiche contrassegni invalidi;
- Informazioni e chiarimenti per produzione istanza e fornitura modulistica;
- Registrazione informatica e documentale di contrassegni invalidi;
- Tenuta e aggiornamento registro contrassegni invalidi;
- Tenuta delle schede con aggiornamento di rinnovo;
- Statistica di aggiornamento;
- Cancellazione dalla banca dati e archiviazione cartacea informatica e documentale in seguito a decesso;
- Comunicazione per la restituzione dei contrassegni;
- Archiviazione delle schede annullate;
- Informazioni e chiarimenti per produzione istanza e fornitura modulistica installazione stalli  
Registrazione documentale di istruttoria richiesta stalli.

### **A.1. 2) U.O. VERBALI**

**Responsabile dell'U.O. e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Sig.ra Turturro Angela – Istruttore Amministrativo – C5

**Risorse umane assegnate**

Sig.ra Turturro Angela – Istruttore Amministrativo – C5

Sig.ra Frasca Grazia (L.S.U.)

Sig. Pansini Nicola - B 4

**Principali funzioni assegnate**

- Registrazione dei verbali e accertamenti al C.d.S.
- Rapporti incidenti stradali
- Verbali ai regolamenti locali, ruoli al C.d.S., accertamenti Abaco ed Equitalia.

- Istruttoria pratiche ricorsi al C.d.S.;
- Rendicontazione degli introiti provenienti dalle sanzioni amministrative e dalle sanzioni S.I.S.;
- Visure P.R.A.
- Richiesta documentazione integrativa;
- Aggiornamento elenco;
- Ricerca dati inerenti a pratiche al C.d.S.;
- Inserimenti dati S.I.S.
- Archiviazione pratiche al C.d.S.;
- Informazioni utenti
- Visure Motorizzazione Civile
- Rilascio modulistica
- Registrazione rapporti incidenti stradali;
- Pratiche relative alla richiesta di rapporti incidenti stradali;
- Riproduzione in scala di planimetrie incidenti stradali;
- Registrazione proventi delle sanzioni S.I.S.;
- Registrazione dati S.I.V.E.S.;
- Compilazioni statistiche trimestrali – semestrali e annuali
- Registrazione dati C.R.E.M.S.S.(Centro Regionale di Monitoraggio della Sicurezza Stradale)
- Aggiornamenti modulistica per gli Uffici di Polizia Municipale
- Elaborazione di programmi digitalizzati

## **A.2) UFFICIO CONTROLLO TERRITORIO**

**Responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Ag. di P.M. GERMINARIO Giuseppe - C 4

**Risorse umane assegnate**

Ag. di P.M. GERMINARIO Giuseppe - C 4

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Istruttoria pratiche relative agli atti repressivi in materia urbanistica con esclusione dei provvedimenti finali;
- Istruttoria pratiche relative al rilascio autorizzazioni passi carrabili;
- Istruttoria pratiche relative alla Polizia Giudiziaria;
- Verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio e dell'ambiente;
- Sopralluoghi per occupazioni suolo pubblico in materia edilizia;
- Polizia Rurale.

## **A.3) UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Ag. di P.M. PETRUZZELLI Giuseppe – C 4

**Risorse umane assegnate**

Ag. di P.M. PETRUZZELLI Giuseppe – C 4

Sig. Demuro Filippo – B 5

**Principali funzioni assegnate**

- Segreteria assessorato Attività Produttive;
- Compilazione determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta;
- Adempimenti connessi alle aggiudicazioni di gara in materia di segnaletica stradale e forniture vestiario per il personale della P.M.
- Compilazione pratiche relative alle attività produttive, commercio, turismo, industria e artigianato;
- Compilazione Pratiche U.M.A.;

- Informazioni utenti;
- Compilazioni pratiche Ufficio Agricoltura;
- Pratiche pozzi artesiani, siccità;
- Segretario V Commissione;
- Rilascio, previa verifica, autorizzazioni per uso Palasport e palestre scolastiche;
- Assunzione impegno di spesa sul capitolo corrispondente
- Stampa e registrazione con numerazione progressiva interna.
- Registrazione numero di pubblicazione .
- Invio con comunicazione agli Enti interni ed esterni di copie Determine Dirigenziali.
- Liquidazioni tecnico contabili
- Richiesta informatica del CIG.
- Richiesta informatica del DURC.
- Redazione documentale liquidazioni.
- Registrazione con numerazione progressiva interna.
- Trasmissione relazioni di servizio
- Redazione informatica della trasmissione delle relazioni di servizio redatte dagli Agenti di Polizia Municipale.
- Accesso agli atti
- Evasione richieste copia relazioni di servizio atti polizia di sicurezza.

### **Risorse umane assegnate agli Uffici A.1 – A.2 – A.3**

Ag. di P.M AMOIA Paolo – C 4

#### **Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Vigilanza dei mercati e delle fiere;

Ag di P.M TATTOLI Nicola – C 4

#### **Principali funzioni assegnate**

- Piantone;
- Sopralluoghi per occupazioni suolo pubblico in materia edilizia;
- Rilascio documentazione per richiesta transenne, segnali stradali o altro materiale di proprietà dell'Ente.

Ag. di P.M. LABOMBARDA Lino – C4

#### **Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Vigilanza dei mercati e delle fiere;
- Videosorveglianza.

Ag. di P.M. BONVINO Angelo – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Istruttoria ricorsi Prefettura e Giudice di Pace;
- informazioni utenti;
- consegna modulistica;

Ag. di P.M. STUFANO Vito – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Videosorveglianza

Ag. di P.M. RICCI Vito – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Piantone;
- Istruttoria pratiche relative a randagismo cani ;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni Z.T.L. e parcheggi a pagamento;
- Videosorveglianza.

Ag. di P.M. PERFETTO Gaetano – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Piantone;
- Istruttoria pratiche relative a randagismo cani ;
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni Z.T.L. e parcheggi a pagamento;
- Videosorveglianza.

Ag. di P.M. TURTURRO Angelo – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Vigilanza Palazzo di Città ;
- Vigilanza area di sosta Piazza Vittorio Emanuele;
- Archiviazione pratiche al C.d.S.

Ag. di P.M. Defronzo Francesco – C4

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Vigilanza dei mercati e delle fiere;
- Sopralluoghi attività commerciali inerenti ad occupazioni di suolo pubblico;
- Polizia Annonaria;
- Attività relativa al rilascio di autorizzazioni commerciali.
- Assistenza alle commissioni di pubblico spettacolo;
- Assistenza S.U.A.P. - Segreteria Commissioni, conferenza di servizio.

Ag. di P.M. DeSario Nicola – C1

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Vigilanza dei mercati e delle fiere;
- Servizio motociclistico.

Ag. di P.M. de CANDIA Rita – C2

**Principali funzioni assegnate**

- Pattugliamento strade;
- Vigilanza entrata e uscita alunni;
- Vigilanza alle manifestazioni;
- Pronto intervento;
- Assistenza ai consigli comunali;
- Vigilanza dei mercati e delle fiere;
- Servizio motociclistico.

**B) Servizio Attività' Produttive**

**B.1 )** Ufficio Annona e Mercati

**B 2)**  Ufficio Sviluppo Economico e Servizi produttivi

**B 3)**  Ufficio Sportello Unico Attività' Produttive.

**B ) Servizio Attività' produttive**

**Responsabile dell'Ufficio e responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

**Dott.ssa Colaluze Maria - D4 Istruttore Direttivo :**

- Coordinamento servizio annona, sviluppo economico, attività' produttive, sportello unico, artigianato, industria;
- Coordinamento e direzione dell'attività istruttoria dei provvedimenti relativi all'Ufficio annona e mercati giornaliero e settimanale;
- Coordinamento e direzione dell'attività istruttoria dei provvedimenti relativi attività ad commerciali, commercio a posto fisso e itinerante , pubblici esercizi ;
- Coordinamento e direzione ufficio sviluppo economico e servizi produttivi , artigianali, stabilimenti balneari e lidi, servizi ricreativi , occupazioni di suolo pubblico;
- Coordinamento e direzione Ufficio sportello unico attività produttive;
- Partecipazione alle Commissioni di pubblico spettacolo, con funzione di supporto al Dirigente del Settore e coordinamento dei relativi adempimenti;
- Istruttoria e redazione di atti di competenza del Settore, di particolare complessità, quali proposte di deliberazioni, convenzioni, regolamenti, provvedimenti di liberalizzazione ;
- Segreteria della 3<sup>^</sup> Commissione: partecipazione alle sedute, convocazione, verbalizzazione, comunicazioni;
- Supporto al Dirigente del Settore per la soluzione di problematiche che richiedono particolare approfondimento e per le procedure relative allo Sportello Unico.

## **B.1 ) Ufficio Annona e mercati**

### **Responsabile dell'Ufficio**

Dott.ssa Colaluce Maria - D4 Istruttore Direttivo

### **B.1.1) Unita' Operativa Commercio e Pubblici esercizi**

#### **Risorse umane assegnate**

Sig.ra Console Vincenza –C 5- Istruttore amministrativo (0,10 UL/anno )

#### **Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Sig.ra Girolamodibari Maria Grazia –LSU ( 0,10 UL-anno)

Esame ed espletamento delle pratiche relative a :

#### **a) Attività commerciali**

Commercio a posto fisso

- informazioni;
- rilascio modulistica;
- istruttoria istanze e verifica SCIA ;
- richiesta documentazione;
- richiesta informazioni u.t.c.;
- richiesta visure;
- richieste alla procura-casellario;
- richiesta alla prefettura antimafia;
- comunicazione agenzia delle entrate,
- comunicazione camera di commercio;
- comunicazione abaco;
- comunicazione richiedente;
- annotazioni sui registri;
- aggiornamento elenco;
- aggiornamento banca dati agenzia delle entrate;
- certificati/attestazioni;
- cessazioni/ampliamento/trasferimento di sede/variazione titolarita'  
variazione denominazione;
- avvio di procedimento;
- revoche;
- comunicazioni e verifiche con A.s.l.

## Commercio itinerante

Espletamento attività istruttoria per richiesta autorizzazioni, verifica autorizzazioni in corso, rilascio autorizzazioni , comunicazioni agli enti esterni e comunicazioni ad altri uffici comunali,

### b) Pubblici esercizi

- informazioni utenti;
- consegna modulistica;
- istruttoria pratiche;
- richiesta documentazione integrativa;
- richiesta informazioni u.t.c.;
- richieste visure;
- richieste procura- casellario;
- richiesta prefettura-antimafia;
- cessazione/ trasferimento di sede, variazione titolarita' /denominazione;
- registrazione scia sui registri;
- aggiornamento elenco;
- aggiornamento banca dati per agenzia delle entrate;
- comunicazioni alla Regione Puglia ;
- comunicazione camera di commercio;
- comunicazioni Agenzia delle entrate;
- comunicazioni Guardia delle finanze;
- comunicazioni Abaco;
- comunicazioni Questura;
- comunicazioni Carabinieri;
- avvio di procedimento;
- revoche;
- comunicazioni A.s.l.;

### B .1.2) Unita' operativa Mercati

#### Risorse umane assegnate

Sig.ra Console Vincenza –C 5- Istruttore amministrativo (0,10 UL/anno )

#### Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990

Sig.ra Girolamodibari Maria Grazia –LSU ( 0,15 UL-anno)

Agente Defronzo Francesco Agente P.M. ,C4,(0,10 UL/anno)per Attività di verifica e segnalazioni

**a) Mercato giornaliero (ittico ed ortofrutticolo)**

- **Operatori ittici:**  
Informazioni all'utenza, atti amministrativi relativi operatori ittici: attività istruttoria per richiesta autorizzazioni, subentro e cessazione, verifica autorizzazioni in corso, rilascio autorizzazioni, redazione di determinazioni, comunicazioni agli enti esterni e comunicazioni a altri uffici comunali, concessionario tributi;
- **Operatori ortofrutticoli:**  
Atti amministrativi relativi operatori ortofrutticoli: attività istruttoria per richiesta autorizzazioni, subentro e cessazione, verifica autorizzazioni in corso, rilascio autorizzazioni, redazione di determinazioni, comunicazioni agli enti esterni e comunicazioni a altri uffici comunali, concessionario tributi.

**b) Mercato settimanale**

- Informazioni all'utenza, consegna modulistica,
- Acquisizione istanze, istruttoria: verifica documentale, richieste integrative, verifica requisiti di legge, rilascio autorizzazioni;
- Presa in carico registrazione delle cessazioni, variazioni, revoche, aggiornamento elenco operatori, formazione elenco per Agenzia delle Entrate;
- Predisposizione elenchi spuntisti.

**B 2) Ufficio Sviluppo Economico e Servizi Produttivi**

**Risorse umane assegnate, Responsabile dell'Ufficio**  
**Dott.ssa Colaluce Maria - D4 Istruttore Direttivo**

**B.2.1) Unità Operativa Ufficio occupazioni Spazi ed aree pubbliche**

Sig.ra Console Vincenza - C 5- Istruttore amministrativo (O, 20 UL/anno)

**Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990**

Dott.ssa Girolamo Di Bari Maria Grazia - LSU (0,25 UL/anno)

Esame ed espletamento delle pratiche relative a :

**a) Occupazioni edilizie**

- istruzione della pratica;
- richiesta integrazione documentale;
- rilascio autorizzazione;
- invio Enti interessati.

**b) occupazioni suolo pubblico per attività di associazioni.**

- istruzione della pratica.
- richiesta integrazione documenti.
- rilascio autorizzazione documento.
- invio comunicazioni Enti interessati.

**c) occupazioni suolo pubblico attività di trasloco**

- istruzione della pratica;
- richiesta integrazione documenti;
- rilascio autorizzazione documento;
- invio Enti interessati.

**d) occupazioni mediante dehors,**

- informazioni utenti;
- consegna modulistica;
- istruttoria pratiche;
- richiesta documentazione;
- richiesta informazioni u.t.c.;
- redazione autorizzazioni ,redazione determinazioni ;
- comunicazioni concessionario riscossione;
  
- comunicazioni uffici comunali ;
- comunicazioni avvio procedimento;
- comunicazioni Enti esterni;

**e) Occupazioni commerciali**

- informazioni utenti;
- consegna modulistica;
- istruttoria pratiche;
- richiesta documentazione;
- rilascio autorizzazioni
- comunicazione concessionario riscossione.

## **B 2. 2 ) Unita' operativa servizi produttivi**

### **Risorse umane assegnate**

Sig.ra Console Vincenza –C 5- Istruttore amministrativo (0,20 UL/anno )

### **Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Sig.ra Girolamodibari Maria Grazia –LSU ( 0,25 UL-anno)

### **Adempimenti in materia di**

- Stabilimenti balneari e lidi;
- Trasporti;
- Autonoleggi ,
- Noleggi con conducente e senza conducente,
- Alberghi, B&B, Affittacamere,
- Agenzie d'affari e di viaggio ,
- Circoli ricreativi
- Servizi artigianali,
- pubblici spettacoli, giostre e spettacoli viaggianti
- manifestazioni varie, fiere e sagre,mercatino antiquariato;;
- locali di intrattenimento,
- sale giochi

con espletamento delle seguenti attività:

- informazioni utenti;
- consegna modulistica;
- ricezione istanze; registrazione istanze;
- istruttoria pratiche;
- comunicazione con uffici comunali ed altri enti interessati;
- convocazione commissione, Invio istanze con relativo elenco alla commissione;
- esame istanza in commissione pubblico spettacolo;
- invio comunicazione sopralluogo,
- definizione istanza con rilascio autorizzazione;
- adozione altri provvedimenti ;
- invio comunicazione sopralluogo;
- definizione istanza con rilascio autorizzazione;
- adozione altri provvedimenti .

### **B. 3 ) Ufficio Sportello Unico Attivita' Produttive**

#### **Risorse umane assegnate**

**Dott.ssa Colaluca Maria - D4 Istruttore Direttivo**

**Responsabile dell'Ufficio e del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990.**

Sig.ra Console Vincenza –C5- Istruttore amministrativo (0,40 UL/anno )

Defronzo Francesco Agente PM-C 4- (0,30 UL / anno) attività di verifiche segnalazioni , segreteria commissioni , conferenza di servizio ;

Dott.ssa Girolamodibari Maria Grazia –LSU ( 0,25 UL/anno)

Esame ed espletamento pratiche relative a :

Adempimenti connessi alla implementazione dello Sportello Unico delle attività produttive :

- predisposizione regolamento Suap e relativa proposta di deliberazione ,
  - predisposizione modulistica,
  - attivazione convenzione con camera di commercio
  - esame delle istanze pendenti,
  - Istruttoria preliminare delle istanze
  - Comunicazioni agli interessati,
  - Comunicazioni con gli uffici interni per le fasi endoprocedimentali,
  - comunicazioni con altri Enti
  - attività preparatorie della conferenza di servizio,
  - informazione agli utenti ,
  - convocazione conferenza di servizio
- invio istanze con relativo elenco alla commissione;
- esame in conferenza di servizio;
- invio comunicazioni ;
- definizione istanza con rilascio autorizzazione;
- adozione altri provvedimenti connessi con l'attività dello sportello.

PUBBLICAZIONE

Publicata all'Albo Pretorio del Comune al n. 658 il 22 APR. 2013  
e vi rimarrà

per 15 giorni.

IL MESSO COMUNALE

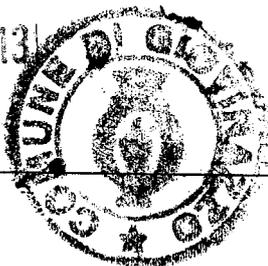
*Adm*

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Teresa De Leo

---

Copia conforme per uso amministrativo

Giovinazzo, li 22 APR. 2013



*T. De Leo*

---