

4.1.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E GIURIDICA-CONTRATTI DI LAVORO-RELAZIONI SINDACALI A SUPPORTO DELEGAZIONE TRATTANTE

- Rilevamento della presenza del personale contrattualizzato, manutenzione e aggiornamento del sistema nella suite comunale in uso, gestione di ferie e permessi.
- Gestione corrispondenza in ingresso e in uscita
- Fascicolazione;
- Gestione rapporti con enti convenzionati e coordinamento dei settori comunali per tirocini formativi
- Attività di supporto amministrativo per il titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Segreteria e Attività di supporto amministrativo per il Presidente del Comitato Unico di garanzia (CUG) , del Comitato paritetico per l'innovazione e della conferenze dei dirigenti;
- Contratti di lavoro e modifiche del rapporto di lavoro;
- Gestione contratti di lavoro in ingresso/uscita e mobilità intersettoriale;
- Istruttoria L. 104/1992;
- Rilevazione dati statistici varie amministrazioni;
- Gestione regolamento per l'applicazione del LAVORO AGILE;

4.1.2 GESTIONE ECONOMICA

- Gestione economica del personale dipendente e dirigente e dei fondi per il trattamento accessorio;
- Gestione contributiva e adempimenti fiscali;
- Gestione delle richieste di prestiti personali con cessione del quinto dello stipendio sia con soggetti privati che con l'INPS;
- Gestione pratiche pensionistiche (riscatti, pensionamenti);

4.1.3 - Organizzazione e Programmazione del Personale

- Programmazione dei fabbisogni di personale in relazione ai servizi istituzionali obbligatori e agli obiettivi strategici dell'Ente;
- Mobilità, comandi in ingresso, selezioni e concorsi, rapporti con gli enti per l'utilizzo di graduatorie;
- Adempimenti giuridico-amministrativi pre-assuntivi;
- Liquidazione dei compensi in favore dei componenti delle commissioni esaminatrici;
- Rimborsi ad altre amministrazioni per il trattamento economico del personale in comando;
- Rapporti con il Centro per l'impiego e con altri Enti Istituzionali.

4.1.4 - Formazione - PIAO - Lavoro Agile

- Redazione annuale della proposta di P.I.A.O. triennale da sottoporre alla Giunta Comunale
- Monitoraggio annuale del P.I.A.O. – Proposte di revisione/aggiornamento dell'architettura del P.I.A.O nella qualità di strumento di programmazione
- Redazione del piano formativo per il personale dipendente e Gestione delle iniziative formative obbligatorie;
- Adesione ad iniziative formative di altri soggetti pubblici (INPS, Funzione Pubblica, SNA);
- Liquidazione delle fatture degli enti formatori.
- Gestione Progressioni di carriera e accessi a percorsi di alta formazione

4.1.5 - Presidenza Delegazione trattante di parte pubblica parte non dirigenziale - Relazioni Sindacali.

- Rapporti sindacali per il personale del comparto;
- Supporto al presidente della delegazione di parte datoriale per il personale dirigente

4.2.0 -Agenda Digitale Locale - Amministrazione Banche Dati e infrastrutture tecnologiche

4.2.1 SERVIZIO INNOVAZIONE – SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Il Servizio Innovazione – Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica assicura la funzionalità dei Sistemi Informativi e Innovazione Tecnologica e formula proposte per l'Innovazione Tecnologica delle dotazioni hardware e software di base installate negli uffici. Cura l'aggiornamento dei Sistemi Informativi, della Rete Civica, del CED e dei Servizi di assistenza tecnica.

FUNZIONI

Al suddetto Servizio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- Tenuta dell'inventario aggiornato delle dotazioni hardware, software di base e software applicativi installati negli uffici
- predisposizione bilancio annuale e triennale per la gestione ordinaria dei sistemi informativi (manutenzione hardware, software, reti, servizi)
- Amministrazione credenziali di accesso e livelli di abilitazione all'uso di sistemi informativi in uso nell'ente
- Assistenza tecnica di primo livello agli uffici
- Predisposizione capitolati tecnici di gara

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto. Esprime parere tecnico sui provvedimenti amministrativi di tutti gli uffici in cui siano presenti dotazioni hardware, software di base e software applicativi.

RELAZIONI ESTERNE

Ha contatti diretti con tutti i fornitori di hardware e software, nonché con tutti i soggetti giuridici che cooperano in modo applicativo con il Comune di Barletta.

4.2.2 SERVIZIO TRANSIZIONE AL DIGITALE (TAD) - PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER L'INFORMATICA

Il Servizio TAD è posto alle dirette dipendenze del Dirigente Responsabile Transizione Digitale (RTD), garantisce l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con i compiti del responsabile RTD di cui all'art. 17 del CAD e in base alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD. A tal fine, il Servizio TAD assicura la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Garantisce, altresì, la gestione e aggiornamento del piano per la connettività, telecomunicazioni, fonia e dati; Anagrafe Comunale Immobiliare (ACI) – Sistema Informativo Territoriale (SIT).

FUNZIONI

Al suddetto Servizio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto. Esprime parere tecnico obbligatorio su tutti i provvedimenti amministrativi che impattino sui sistemi informativi, sulla connettività, sull'archiviazione e gestione documenti digitali, ovvero sulla gestione delle banche dati e sul loro trattamento on site e in cloud.

RELAZIONI ESTERNE

Punto unico di contatto di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) per la transizione al digitale e con MITD (Ministero Innovazione Tecnologica Digitale).

4.2.3 SERVIZIO PROTOCOLLO- GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI- PUBBLICAZIONI - ALBO PRETORIO

Assicura l'esecuzione delle attività istituzionali : Protocollo, gestione Atti Amministrativi, Albo Pretorio, Gestione Archivio di Deposito, Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali. Assistenza tecnico-amministrativa al programma delle feste religiose e allo svolgimento delle manifestazioni di culto. Garantisce la gestione degli atti amministrativi per la nomina del Collegio dei Revisori e il convenzionamento del Comune in varie forme associative. Si preoccupa di "avvicinare"

l'Amministrazione Comunale ai cittadini e per fare in modo che questi possano contribuire alla "costruzione" di un'amministrazione più "efficiente ed amica".

FUNZIONI

Al suddetto Servizio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- Assicurare la regolamentazione e amministrazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti analogici e digitali e dell'archivio di deposito.
- Curare la pubblicazione, la gestione e la conservazione a norma dei documenti digitali e la loro riproduzione digitale e analogica.
- COLLEGIO DEI REVISORI: attività istruttorie e amministrative per la nomina, pagamento e gestione procedimenti collegati al rapporto contrattuale con i componenti del Collegio dei Revisori

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto.

RELAZIONI ESTERNE

Ha rapporti con tutti i cittadini, imprese, Curia, Comitato Feste Patronali, altre Istituzioni e Associazioni.

4.2.4 SERVIZIO PRESIDIO GDPR - PORTALE TRASPARENZA - URP

Assicura l'esecuzione delle seguenti attività istituzionali :

coordinamento fra i Settori interni all'Area IV e tutti i Settori comunali esterni all'Area IV , nella corretta gestione degli Atti amministrativi in materia di Titolarità , Responsabilità ed Autorizzazioni al Trattamento dei Dati.

Supporta inoltre il Servizio PROTOCOLLO- GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI- PUBBLICAZIONI - ALBO PRETORIO – nella gestione dei flussi informativi all'URP e dall'URP ai vari Settori comunali.

FUNZIONI

Al suddetto Servizio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- Assicurare il coordinamento, la regolamentazione e amministrazione delle modalità di trattamento dei dati di tutti gli uffici.
- Fornire informazioni utili al Cittadino per accedere con facilità alla struttura comunale e ai servizi;
- Dare trasparenza all'attività amministrativa per garantire il diritto di accesso ai documenti e agli atti pubblici, raccogliere gli "umori" della Gente sulla qualità dei servizi erogati al fine di attivare processi di miglioramento, accogliere suggerimenti per la semplificazione dei processi e delle procedure di accesso ai Servizi.

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto.

RELAZIONI ESTERNE

Ha rapporti con tutti i settori comunali, cittadini, altre Istituzioni e Associazioni.

4.3.1 SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

Il SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO, in collaborazione con la funzione pianificatoria di tipo urbanistico del Settore Piani e Programmi di competenza dell'AREA VII e con la funzione regolatoria di tipo commerciale/produttivo del Settore Sviluppo Economico e Produttivo di competenza dell'AREA III, esercita importanti funzioni amministrative sul demanio marittimo, la fascia costiera a più stretto contatto con il mare.

Il trasferimento da diversi anni delle competenze dallo Stato alla Regione e, da queste ultime, ai Comuni, è avvenuto per favorire lo sviluppo turistico di questa parte così rilevante del territorio nazionale. Oggi questo patrimonio, ad esempio le spiagge, gli stabilimenti balneari o i porti turistici, appartiene ancora allo Stato ma è gestito dai Comuni che rilasciano le concessioni demaniali e ne disciplinano l'uso ai fini turistici con apposite ordinanze balneari. La linea di confine tra le aree del demanio marittimo e le altre proprietà, pubbliche o private, è rilevabile dalla cartografia S.I.D. (sistema informativo del demanio marittimo) istituita in ambito nazionale dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e realizzata attraverso puntuali verifiche catastali. La cartografia, accessibile in digitale sul Portale del Mare, è disponibile presso le Capitanerie di Porto e gli uffici comunali preposti alle funzioni gestionali del demanio marittimo. I beni del demanio marittimo sono disciplinati dal Codice della Navigazione, dalle altre leggi di settore emanate dallo Stato e dalla Regione, dalle norme di attuazione costituite dagli atti di concessione e dalle ordinanze della pubblica autorità.

FUNZIONI (a titolo esemplificativo non esaustivo):

1. Rilascio di concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 36 del codice della navigazione;
2. Rilascio dell'atto di concessione provvisoria ai sensi dell'art. 10 del codice della navigazione;
3. Rinnovo di concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 36 del codice della navigazione;
4. Variazione del contenuto della concessione ai sensi dell'art. 24 regolamento di esecuzione del codice della navigazione);
5. Comparazione di istanze ai sensi dell'art. 37 del codice della navigazione;
6. Anticipata occupazione di aree demaniali marittime ai sensi dell'art. 38 del codice della navigazione;
7. Autorizzazione a costituire ipoteca sulle opere costruite dal concessionario ai sensi dell'art. 41 del codice della navigazione;
8. Revoca totale o parziale di concessioni demaniali marittime ai sensi dell'art. 42 del codice della navigazione e 31 del relativo regolamento di esecuzione;
9. Domande incompatibili ai sensi dell'art. 43 del codice della navigazione;
10. Modifica o estinzione della concessione per cause naturali ai sensi dell'art. 45 del codice della navigazione;
11. Affidamenti ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione ai sensi dell'art. 45 bis del codice della navigazione;
12. Subingresso nella concessione ai sensi dell'art. 46 del codice della navigazione e art. 30 del regolamento di esecuzione;
13. Decadenza della concessione ai sensi dell'art. 47 del codice della navigazione.

Il Servizio Demanio Marittimo,

- Assicura lo svolgimento delle funzioni e la realizzazione degli obiettivi contenuti nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale collegati alla missione istituzionale propria;

- Assicura, su istanza delle imprese/soggetti abilitati, presentata al SUAP-autorità procedente per il rilascio delle AUA (Autorizzazione Unica Amministrativa), il rilascio della concessione amministrativa nella qualità di autorità competente.
- Assicura l'esecuzione degli atti di pianificazione Urbanistica per quanto attiene il Piano Comunale delle Coste ed esegue gli atti conseguenti alle attività di controllo effettuata dall'edilizia sul demanio marittimo.
- Assicura l'esecuzione degli atti conseguenti alle attività di controllo della Polizia Municipale per quanto attiene alla vigilanza in materia edilizia e commerciale esercitata sul demanio marittimo.
- Assicura l'esecuzione degli atti di determinazione e accertamento dei canoni di concessione da corrispondere da parte dei concessionari e trasmette al Servizio Tributi per la riscossione
- Assicura l'esecuzione degli atti per la realizzazione dell' Agenda Digitale Comunale, la gestione della Banche Dati, la consultazione e il popolamento del SIT

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto.

RELAZIONI ESTERNE

Collabora con l'Autorità Marittima, la Capitaneria di Porto, l'Agenzia del Demanio nonché con tutte le Istituzioni coinvolte a vario titolo sulla gestione del Demanio Marittimo.

4.3.2 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

Il Demanio e Patrimonio Comunale si occupa della predisposizione atti Regolamentari e proposte tecniche; Predisposizione e attuazione programmi alienativi e valorizzazione (vendite e trasferimenti) dei beni immobili demaniali e patrimoniali; - acquisizioni beni trasferiti ex lege, per espropriazioni/nuove costruzioni/atti di liberalità/permute/compravendita; - Trasferimento di beni dallo Stato; - Attività di concessione/locazione/consegna immobili; - Accertamento delle entrate e verifica delle morosità; - Acquisizione del patrimonio immobiliare enti soppressi; - Adempimenti fiscali/tributari; - Esercizio del diritto di opzione/prelazione beni culturali e confiscati alla mafia.

FUNZIONI:

Assicura l'aggiornamento dell'inventario degli immobili di proprietà comunale, avvalendosi del Settore Edilizia Pubblica e Privata dell'Area VII – per i suoli ricadenti in aree PEEP, allargamenti stradali, ecc. - e per le acquisizioni effettuate con procedura espropriativa per pubblica utilità.

Assicura i procedimenti inerenti l'apposizione di vincoli o l'esercizio del diritto di prelazione nella compravendita di immobili soggetti ai vincoli dlgs 42/2004 - <http://www.sitap.beniculturali.it/>

Assicura la predisposizione degli atti relativi alla richiesta all'Agenzia del Demanio di beni di proprietà dello Stato, secondo la procedura dell'art 56-bis del DI 69/2013 sul Federalismo Demaniale.

Assicura l'espletamento delle procedure di alienazione e valorizzazione immobiliare.

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto.

RELAZIONI ESTERNE

Collabora con l'Agenzia del Demanio, il Commissario agli usi civici, nonché con tutte le Istituzioni coinvolte a vario titolo sulla gestione del Demanio dello Stato, del Demanio e Patrimonio Comunale.

4.3.3 UFFICIO AFFRANCAZIONI, USI CIVICI - PIATTAFORMA URBE CIVICUS – GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI CONTRATTI – FITTI ATTIVI E PASSIVI

Con decreto del 12.03.1928, pubblicato a Barletta il 20/03/1928, il Commissario per la Liquidazione degli Usi Civici di Bari dichiarava la sussistenza di demani civici nel territorio del Comune di Barletta. Ai sensi del comma 3, dell'art. 54 della L.R. 14/2004, le operazioni di aggiornamento dei dati e dei canoni enfiteutici o di natura enfiteutica, dei censi, dei livelli e di tutte le altre prestazioni perpetue di natura demaniale e quelle di affrancazione dei canoni stessi sono delegate ai Comuni di competenza. L'ufficio affrancazioni, usi civici – piattaforma URBE CIVICUS - GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI CONTRATTI – FITTI ATTIVI E PASSIVI si occupa di: 1) predisposizione atti Gestione dominicale del demanio e dei beni patrimoniali; - Adempimenti fiscali/tributari; 2) gestione amministrativo-contabile dei fitti attivi e passivi.

FUNZIONI:

Assicura la gestione del Demanio dello Stato relativamente ai terreni gravati da livelli, enfiteusi e usi civici, in particolare l'aggiornamento dei dati e dei canoni enfiteutici o di natura enfiteutica, dei censi, dei livelli e di tutte le altre prestazioni perpetue di natura demaniale e quelle di affrancazione dei canoni stessi con gli strumenti informatici e la piattaforma digitale URBE CIVICUS in uso nell'ente.

Assicura la gestione dei Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, predispone gli atti di approvazione degli schemi di contratto, di impegno della spesa e di accertamento delle entrate connesse alla gestione dei canoni gestione dei Canoni di locazione o di affitto immobili, versati o percepiti, collabora con il Servizio Demanio e Patrimonio per le attività di competenza inerenti la gestione immobiliare del patrimonio comunale.

RELAZIONI INTERNE

Interagisce con tutta l'organizzazione comunale nelle materie in cui è coinvolto.

RELAZIONI ESTERNE

Collabora con l'Agenzia del Demanio, il Commissario agli usi civici, nonché con tutte le Istituzioni coinvolte a vario titolo sulla gestione del Demanio dello Stato, del Demanio e Patrimonio Comunale.