



SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco Metropolitan;
- Sovrintende alla gestione complessiva dell'ente svolgendo attività propulsiva e propositiva, formulando proposte in merito all'organizzazione per il migliore funzionamento delle strutture, perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza;
- Predispone il piano dettagliato degli obiettivi, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Predispone il PEG affinché il Sindaco possa proporlo al Consiglio Metropolitan ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto;
- Coordina l'attività e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, i quali rispondono al Direttore Generale dell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- Presiede gli organismi collegiali della dirigenza;
- Dirime i conflitti di competenza tra i dirigenti;
- Cura i rapporti con il Nucleo di valutazione, il Nucleo per il Controllo di gestione ed il Nucleo di Controllo strategico;
- Cura i rapporti con l'organismo preposto all'esercizio della funzione di Controllo Strategico;
- Coordina le funzioni attinenti l'innovazione organizzativa ed i sistemi di programmazione e controllo di gestione;
- Svolge ogni altro compito e/o attribuzione derivante dalle norme regolamentari vigenti.

SEGRETARIO GENERALE

- Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco Metropolitan abbia nominato il direttore generale.
- Il segretario inoltre:
 - ✓ Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio Metropolitan e della Conferenza dei Sindaci e ne cura la verbalizzazione;
 - ✓ Esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - ✓ Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - ✓ Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco Metropolitan.
- Servizio controlli interni
- E' Responsabile della Trasparenza e predispone ed aggiorna il Piano triennale per l'integrità e la trasparenza;
- E' Responsabile della prevenzione della corruzione e predispone ed aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione;
- E' responsabile dei controlli interni;
- Esercita, ai sensi dell'art. 38, comma 7, del vigente Statuto, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale, il potere sostitutivo sui dirigenti in caso di inerzia o per motivi di eccezionale gravità ed urgenza, secondo le disposizioni del regolamento, riferendone al Sindaco Metropolitan.

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI DI STAFF

MACROATTIVITA'

Polizia Metropolitana

PROFILO DIRIGENTE

"ex L.R. 37/2011"

- Attività di Polizia in relazione alle funzioni fondamentali ex art. 5 D.L. n. 78/2015, convertito con modificazioni con legge n. 125/2015.
- Il Corpo di Polizia metropolitana svolge prioritariamente funzioni di controllo, vigilanza, rilevamento, assistenza, coordinamento, esecuzione di interventi gestionali e iniziative di tutela in materia fannistica, ittica, venatoria.
- Svolge inoltre attività di monitoraggio e controllo in materia ambientale, tutela della flora e degli animali d'affezione.
- Ha competenze di Polizia stradale nel territorio provinciale e, nell'ambito del progetto di sicurezza stradale promosso dall'Ente, gestisce le postazioni di controllo della velocità (autovelox) installate lungo le strade provinciali.
- Collabora con le forze dell'ordine dello Stato e con le altre forze di polizia locale anche in materia di protezione civile.
- Il Corpo di Polizia Metropolitana è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:
- Vigilanza sulla osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti al fine di prevenire e reprimere le infrazioni;
- Espletamento di incarichi di informazione, raccolta notizie, accertamenti rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti;
- Prestazione di opere di soccorso in occasioni di pubblicità calamità e di disastri, d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Vigilanza e tutela ittica, della flora e della fauna marina e inquinamento delle acque costiere;
- Vigilanza venatoria e delle acque interne, tutela della fauna ittico-marina, vigilanza boschiva e silvo-pastorale;
- Vigilanza ambientale in materia di smaltimento rifiuti, emissioni atmosferiche, sonore ed elettromagnetiche, scarichi idrici pubblici e privati;
- Collaborazione alla realizzazione dei programmi e degli interventi tecnici elaborati dai Servizi interessati;
- Comunicazione agli uffici tecnici interessati delle informazioni e dati di competenza rivenienti dalla conoscenza del territorio, della flora e della fauna ai fini della formulazione dei programmi e dei piani provinciali;
- Notifica di provvedimenti sanzionatori;
- Rappresentanza in occasioni di manifestazioni pubbliche e la scorta d'onore al Gonfalone della Città Metropolitana;
- Monitoraggio e sorveglianza della rete stradale di competenza;
- Ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente;
- Coordinamento guardie volontarie per la vigilanza venatoria;
- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di caccia e per violazioni di norme in materia di pesca nelle acque

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

interne:

- Istituzione e gestione Commissione contenzioso;
 - Gestione contenzioso depenalizzazione;
 - Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di agriturismo e di commercializzazione e raccolta dei tartufi.
-

Pianificazione Strategica -
Politiche Comunitarie -
Società Partecipate -
Formazione

**PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO/
CONTABILE"**

- Predisporre proposta del Piano Strategico Metropolitan, che costituisce atto di indirizzo per l'Ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel territorio della Città Metropolitana; Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014) - [REDACTED]
 - Predisporre proposta di aggiornamento annuale del Piano Strategico Metropolitan; [REDACTED]
 - Programmare la partecipazione dell'Ente alle politiche comunitarie e ai progetti europei di iniziativa comunitaria;
 - Effettuare il monitoraggio di bandi comunitari, nazionali e regionali per il finanziamento degli investimenti mediante utilizzo di fondi strutturali e diversi;
 - Effettuare la consulenza ai competenti uffici metropolitani per la predisposizione, l'elaborazione, la presentazione e l'esecuzione dei progetti comunitari, nazionali e regionali, finanziati con l'utilizzo di fondi strutturali;
 - Effettuare l'assistenza e la consulenza ai competenti uffici metropolitani nella fase della rendicontazione dei finanziamenti ottenuti;
 - Svolgere le funzioni di "Struttura di gestione e monitoraggio del programma" ovvero di "Struttura di pagamento (gestione finanziaria e rendicontazione)", secondo quanto stabilito dal Consiglio Metropolitan in relazione ai programmi finanziati.
 - Predisporre, d'intesa con gli organi di governo, la programmazione di lungo, medio e breve periodo dell'Ente;
 - Cura la predisposizione e l'aggiornamento del regolamento per il controllo sulle società partecipate; [REDACTED]
 - Cura il controllo economico, finanziario e gestionale delle Società partecipate;
 - Cura la rendicontazione periodica delle Società partecipate;
 - Predisporre proposta deliberativa del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate;
 - Cura l'Anagrafe delle partecipazioni societarie, quote sociali e simili e i relativi adempimenti (raccolta bilanci delle società, trasmissione dati societari alla Corte dei Conti e ad altri richiedenti, acquisto e vendita di titoli, ricapitalizzazioni ecc.);
 - Effettuare la stesura di business plan, piani economici finanziari, studi di fattibilità a diretto supporto di tutti i servizi della Città Metropolitana per la realizzazione di interventi infrastrutturali nelle diverse forme finanziarie (project financing ecc.);
 - Promuove approfondimenti e ricerche su temi di interesse pubblico, in modo da offrire strumenti di riflessione e di progresso alla Città Metropolitana in generale e ai singoli settori di competenza, nell'ambito delle funzioni di assistenza tecnica ed amministrativa;
 - Cura l'attività di supporto e di sviluppo alle singole articolazioni
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

dell'Ente attraverso analisi, studi e ricerche, proponendosi come punto di sintesi a vantaggio dei vari uffici ai quali fornisce informazioni ed aggiornamenti su temi di carattere legislativo ed amministrativo:

- Cura l'attività di studio e ricerca inerente lo sviluppo socio-economico del territorio metropolitano, al fine dell'elaborazione di un piano economico e della valutazione degli investimenti pubblici.
- Cura l'attuazione di percorsi formativi nella gestione di progetti sperimentali finanziati con fondi regionali o comunitari;
- Cura la programmazione e pianificazione della formazione professionale;
- Cura la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività di formazione professionale;
- Cura il controllo, il monitoraggio e il coordinamento dell'attività formativa autofinanziata e autorizza lo svolgimento di corsi di formazione.

**Programmazione
Economica - Servizio
Finanziario - Tributi -
Economato -
Provveditorato**

**PROFILO DIRIGENTE
"CONTABILE"**

- Al Servizio compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, secondo le previsioni del D.L.g. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, del regolamento di contabilità e delle norme finanziarie vigenti, in particolare:
- Cura gli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati predisponendo relazioni e proposte di deliberazioni, nonché ogni altro adempimento successivo;
- Cura gli adempimenti connessi alla formazione del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo;
- Cura gli adempimenti connessi alla formazione del bilancio sociale;
- Cura gli adempimenti connessi al rispetto del Patto di Stabilità interno, ivi compreso il monitoraggio, la verifica e le comunicazioni ai competenti organi;
- Coordina ed effettua la programmazione dei flussi di cassa;
- Effettua il monitoraggio dei flussi di cassa, segnalandone gli andamenti e, in caso di scostamenti, propone opportuni correttivi;
- Predisponde, di concerto con i Servizi interessati, i rendiconti relativi a contributi ricevuti dall'Ente;
- Cura gli adempimenti connessi alla regolare rilevazione contabile degli accertamenti delle entrate, degli impegni di spesa, dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali;
- Effettua il monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- Cura i rapporti con il Tesoriere Metropolitano e con gli altri agenti contabili interni ed esterni, eseguendone i relativi controlli;
- Controlla i conti correnti postali dell'Ente;
- Cura gli adempimenti connessi alla registrazione delle polizze fideiussorie, dei titoli e dei valori, predisponendo i buoni di carico e scarico per il deposito e la custodia presso la Tesoreria dell'Ente;

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- **Cura la tenuta della contabilità fiscale, previdenziale e assicurativa dell'Ente e effettua i relativi adempimenti, in particolare:**
 - Dichiarazioni fiscali, previdenziali e assicurative cui la Città Metropolitana è tenuta per legge;
 - Elaborazione, stampa ed invio dei certificati delle ritenute fiscali e previdenziali effettuate dall'Ente quale sostituto d'imposta
 - **Assicura la gestione dell'indebitamento e della liquidità;**
 - **Istruisce provvedimenti per l'accensione dei prestiti e provvede alla stipula dei relativi contratti, cura i rapporti con gli enti mutuanti e gli adempimenti relativi;**
 - **Cura gli adempimenti necessari per la nomina del Collegio dei revisori dei conti, ne liquida le competenze, assicurando il supporto, anche di segreteria, all'esercizio delle relative funzioni;**
 - **Cura la gestione (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza della Città Metropolitana, nonché la riscossione coattiva di altre sue entrate;**
 - **Cura la predisposizione e l'aggiornamento del regolamento generale delle entrate e dei regolamenti tributari;**
 - **Cura l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazioni approvative e di variazione delle aliquote dei tributi di competenza dell'Ente;**
 - **Cura il contenzioso nelle materie di propria competenza e in caso di ricorsi avverso ruoli e cartelle di pagamento e lo gestisce, ove l'Ente è convenuto, dinanzi alle commissioni tributarie e ai giudici di pace;**
 - **Gestisce la cassa economale delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;**
 - **Detiene gli inventari dei beni mobili e ne cura l'aggiornamento;**
 - **Procede all'acquisto di suppellettili, stampati, cancelleria, materiale elettrico, igienico e di pulizia, aventi carattere di urgenza per gli uffici e servizi di competenza metropolitana, nei limiti di spesa della cassa economale;**
 - **Provvede alla manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi ecc, di proprietà della Città Metropolitana, nei limiti della cassa economale;**
 - **Gestisce i magazzini economali (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia, ecc);**
 - **Effettua la programmazione dei fabbisogni di forniture di beni e servizi di competenza dell'Ente (beni mobili, veicoli, ricambi ed accessori per veicoli, carburanti e lubrificanti, macchine ed attrezzature per l'ufficio, fotocopiatrici, p.c., stampanti, materiale d'uso e consumo, stampanti, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi di competenza metropolitana, gestendo i relativi contratti;**
 - **Gestisce le attività dell'Orchestra Sinfonica della Città Metropolitana di Bari.**
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

funzioni della Città Metropolitana; (Art. 15 dello Statuto)

- Cura la predisposizione del Regolamento sul controllo di gestione; (Art. 23 dello Statuto)
 - Cura la predisposizione del Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione; (Art. 24 dello Statuto)
 - Cura la predisposizione del Regolamento per il funzionamento del Nucleo di controllo strategico; (Art. 25 dello Statuto)
 - Cura il Protocollo informatico dell'Ente, l'Archivio generale, l'Albo Pretorio;
 - Cura l'applicazione della normativa sulla Privacy e tutte le attività collegate avvalendosi anche della collaborazione degli altri Servizi e ne è responsabile;
 - Cura i servizi generali ausiliari relativi a commessi, centralini, autisti, parco auto, portineria, vigilanza e ufficio posta;
 - Cura la predisposizione degli atti per le nomine presso Enti, società, organismi, istituzioni e simili;
 - Cura la predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - Assicura il supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle sue funzioni;
 - Assicura il supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni;
 - Assicura il supporto al Nucleo di Valutazione, al Nucleo per il controllo di gestione ed al Nucleo per il controllo strategico;
 - Cura la concessione di contributi in favore di Enti ed Istituzioni pubbliche o private;
 - Cura la pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni, convegni, ricevimenti organizzati dalla Città metropolitana;
 - Cura le pratiche inerenti le deleghe ai Consiglieri delegati e la liquidazione dei rimborsi spesa spettanti;
 - Provvede alle attrezzature e agli allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
 - Predisporre gli schemi di tutti i contratti, nella forma pubblico-amministrativa, che la Città Metropolitana stipula con terzi, qualunque sia la tipologia (appalti, convenzioni, concessioni e comodati, locazioni attive ecc.), la loro registrazione, trascrizione ed eventuali ulteriori adempimenti;
 - Cura l'attività di rogito dell'Ente e la tenuta del repertorio generale. A tal fine redige, per il relativo rogito, ogni contratto in forma pubblico-amministrativa. Tale attività è ricondotta alle dipendenze funzionali del Segretario Generale, fermo restando l'organizzazione e la gestione del relativo personale in capo al dirigente del servizio;
 - Cura la gestione e la contabilità dei singoli depositi per spese contrattuali;
 - Gestisce il personale dello Staff del Sindaco, dell'Ufficio di Gabinetto e Comunicazione, dipendente funzionalmente dal Sindaco, in particolare:
 - ✓ Cura le attività di supporto alla partecipazione del Sindaco ad eventi pubblici;
 - ✓ Supporta le attività e le relazioni del Sindaco;
 - ✓ Procede all'istruttoria delle istanze per la concessione dei patrocinii e cura il cerimoniale;
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- ✓ Cura le attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno;
 - ✓ Garantisce un costante ed efficace ausilio al Sindaco nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti al fine di assicurare una compiuta ed uniforme attuazione delle linee programmatiche di mandato;
 - ✓ Cura le relazioni con gli organi d'informazione e l'ufficio stampa per l'organizzazione di conferenze ed altre attività di comunicazione connesse all'attività del Sindaco;
 - ✓ Coordina le attività affidate agli uffici di diretta collaborazione del Sindaco;
 - ✓ Assicura all'esterno la conoscenza delle linee di azione politica del Sindaco, dei Consiglieri delegati e del Consiglio;
 - ✓ Cura i rapporti fra il Sindaco, i cittadini e i diversi soggetti rappresentativi della società civile;
 - ✓ Cura i rapporti interni fra il Sindaco, i Consiglieri Delegati e gli altri organi politici ed istituzionali dell'Ente;
 - ✓ Cura i rapporti interistituzionali con gli altri enti pubblici locali, nazionali e organismi internazionali, in osservanza delle direttive del Sindaco Metropolitano;
 - ✓ Coordina le attività internazionali connesse ai rapporti di gemellaggio ed amicizia dell'Ente con le altre realtà internazionali;
 - ✓ Gestisce ed organizza eventi istituzionali, visite di personalità e di delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse o organizzate dalla Città Metropolitana;
 - ✓ Cura la gestione dei rapporti con i cittadini, associazioni, imprese ed enti pubblici, accogliendo le istanze e garantendo attraverso le attività di patrocinio e di supporto, la realizzazione di iniziative, progetti ed eventi degni di valorizzazione;
 - ✓ Svolge tutti i compiti e le funzioni stabilite dalla Legge n. 150/2000 e dal relativo regolamento di attuazione, approvato con DPR 21/09/2001, n. 422, nonché della Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 07/02/2002;
 - Gestisce il personale di segreteria dei Consiglieri delegati;
 - Cura la promozione e il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano: (Art. 1, comma 44 lett. f. Legge n. 56/2014)
 - Cura la raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali: (Art. 1, comma 85 lett. d. Legge n. 56/2014);
 - Infrastrutture ICT - Information & Communication Technology;
 - Progettazione e gestione tecnico-amministrativa della:
 - Rete Telematica Unitaria;
 - Servizi di Rete;
 - Sicurezza e continuità operativa;
 - Connessione intranet e RUPAR
 - Comunicazione istituzionale via web;
 - Progettazione e gestione tecnico-amministrativa:
 - Sito Web;
 - Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata;
 - Connessione Internet;
 - Piattaforma tecnologica flussi documentali;
 - Gestione tecnica:
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- Protocollo Informatico;
 - Atti amministrativi;
 - Procedimenti amministrativi;
 - Attività di assistenza e formazione per l'uso dei software;
 - Gestione tecnico-amministrativa Firme Digitali
 - Supporto all'informatizzazione dell'Ente;
 - Attività di consulenza hardware e software;
 - Disciplina dei servizi informatici;
 - Redazione regolamenti e manuali d'uso;
 - Infrastrutture TLC-Telecomunicazioni;
 - Progettazione e gestione tecnico-amministrativa della Rete Unitaria;
 - Progettazione, fornitura e gestione tecnico-amministrativa dei Servizi di rete fissa e mobile;
 - Disciplina dei servizi di TLC;
 - Redazione regolamenti e manuali d'uso;
 - Statistica;
 - Ricerche, studi e analisi e pubblicazioni statistiche.
-

**Risorse Umane – Sicurezza
del Lavoro**

**PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO"**

- Il Servizio sovrintende e coordina le attività inerenti la gestione giuridica ed economica del personale dipendente della Città metropolitana, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti.
 - In particolare, il Servizio svolge le seguenti attività in materia di gestione giuridica del personale:
 - ✓ Gestione presenze/assenze del personale dipendente, adempimenti in materia di orario di lavoro – pubblicazione tassi di assenza;
 - ✓ Procedure riguardanti l'installazione e la rimozione degli orologi marcatempo;
 - ✓ Supporto diretto ai Servizi riguardante il sistema di rilevazione delle presenze;
 - ✓ Adempimenti di legge inerenti il titolo V D.Lgs 165/2001 – il Conto annuale della spesa del personale – relazione e monitoraggio trimestrale (Ministero dell'Economia e Finanza – Ragioneria Generale dello Stato);
 - ✓ Rilevazione e trasmissione dati L. 68/99 – collocamento obbligatorio;
 - ✓ Provvedimenti per il recupero degli emolumenti a seguito di malattia, sciopero e debiti orari;
 - ✓ Gestione procedure di reclutamento ed assunzione del personale;
 - ✓ Gestione delle vicende modificative ed estintive del rapporto di lavoro;
 - ✓ Gestione permessi sindacali e adempimenti GEPAS e GEDAP (sciopero e prerogative sindacali);
 - ✓ Concessione benefici di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
 - ✓ Autorizzazioni alla fruizione dei permessi L. 104/92 – monitoraggio e trasmissione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - ✓ Verifica eccedenze di personale;
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- ✓ Redazione ed attuazione del piano occupazionale annuale e triennale;
 - ✓ Adeguamento dell'organico alle modifiche organizzative;
 - ✓ (Eventuale) aggiornamento dei regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio in relazione alle eventuali modifiche normative;
 - ✓ Attuazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate;
 - ✓ Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di competenza del servizio;
 - ✓ Programmazione annuale della formazione del personale ed adempimenti connessi all'organizzazione degli incontri formativi;
 - ✓ Predisposizione strumenti regolamentari per la gestione dei rapporti di lavoro;
 - ✓ Certificazione di servizio, su istanza dell'interessato;
 - ✓ Attività di supporto del sistema delle relazioni sindacali con l'assistenza tecnico-giuridica della parte pubblica;
 - ✓ Cura del Piano di formazione e aggiornamento del personale;
 - ✓ Cura la composizione dei fondi per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti, di intesa con il Servizio finanziario;
 - ✓ Cura il patrocinio legale ai dipendenti, ed è sede degli atti per i procedimenti disciplinari;
 - ✓ Ogni altra attività o funzione inerente la gestione del personale che la Legge, lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione, ovvero ogni altro regolamento metropolitano, affidi al Dirigente incaricato.
- In materia di gestione economica del personale, il Servizio svolge le seguenti attività:
 - ✓ Elaborazione cedolini e relativi adempimenti di natura fiscale e previdenziale per il personale dipendente, per gli amministratori ed altri percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente (es. lavoratori socialmente utili, titolari di Work Experience, Borse Lavoro, etc.);
 - ✓ Monitoraggio spesa del personale nel rispetto delle previsioni di bilancio, dei limiti di legge e della normativa vigente;
 - ✓ Rilascio Certificazione Unica dei Redditi (CUD);
 - ✓ Gestione procedura connessa alla cessione del quinto dello stipendio;
 - ✓ Gestione previdenziale e pensionistico del personale, ivi comprese, su istanza del dipendente, la gestione delle pratiche di ricongiunzione e/o riscatto di periodi.
 - Cura gli adempimenti ex D. Lgs. 81/2006;
 - Cura il Piano di sicurezza generale, ed in particolare si occupa delle seguenti attività:
 - Esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
 - Sopralluoghi per valutazione dei rischi;
 - Revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti, inerenti al D.Lgs. 81/2008;
 - Predisposizione del Documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 28 e seguenti;
 - Definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - Formazione ed informazione ai dipendenti ai sensi degli artt.li 36 e 37 del D.Lgs. 81/2006;
 - Elaborazione del Piano di Emergenza ed evacuazione;
 - Supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri se necessari;
 - La riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
 - La disponibilità a collaborare con il medico competente;
 - La disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulla materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte dell'ASP, ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari ISPESL, ecc..
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI DI LINEA

MACROATTIVITA'

Pianificazione
Territoriale Generale -
Viabilità - Trasporti - -

PROFILO DIRIGENTE
"TECNICO"

- Cura la Pianificazione Territoriale Generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizio e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della Città Metropolitana; (Art. 1, comma 44 lett. b. Legge n. 56/2014);
- Cura la Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento; (Art. 1, comma 85 lett. a. Legge n. 56/2014);
- Propone, tenuto conto delle identità ambientali, paesaggistiche, architettoniche, storico-culturali, rurali, archeologiche, rupestri e delle localizzazioni produttive, l'istituzione di zone omogenee, con le modalità previste dalla legge, per l'assolvimento di specifiche funzioni delegate alla Città Metropolitana; (Art. 1, comma 44 lett. c. Legge n. 56/2014);
- Predisporre apposito linee guida per l'adozione di regolamenti edilizi unici per zone omogenee; (Art. 1, comma 44 lett. d. Legge n. 56/2014);
- Predisporre apposito Regolamento per la disciplina e il funzionamento degli organismi di coordinamento e le modalità di collegamento con gli organi della Città Metropolitana; (Art. 1, comma 44 lett. e. Legge n. 56/2014);
- Coordina la pianificazione in materia urbanistica comunale e i controlli edilizi;
- Svolge funzioni in materia urbanistica, di tutela del paesaggio, di difesa del suolo e del costruito;
- Redige il Piano Territoriale Metropolitano Generale, indicando le infrastrutture di interesse metropolitano, le strutture di comunicazione e le reti di servizi che interessano e interagiscono sull'area territoriale della Città Metropolitana; (Art. 1, comma 44 lett. f. Legge n. 56/2014);
- Predisporre apposito Regolamento in cui sono stabilite le modalità di partecipazione dei comuni dell'Area Metropolitana alla formazione della proposta del Piano Territoriale Metropolitano Generale; (Art. 1, comma 44 lett. g. Legge n. 56/2014);
- Assicura gli interventi sullo stato delle lame;
- Assicura gli interventi sull'erosione delle coste;
- Cura la predisposizione della pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale; (Art. 1, comma 85 lett. b. Legge n. 56/2014);
- Predisporre il Piano Metropolitano della mobilità e del traffico, coerentemente con il Piano Territoriale Generale; (Art. 1, comma 44 lett. h. Legge n. 56/2014);
- Cura la programmazione, progettazione, direzione lavori per la realizzazione di nuove opere di viabilità provinciale;
- Cura la gestione amministrativa delle procedure di espropriazione;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città metropolitana, la loro gestione e sorveglianza;
- Cura la gestione amministrativo-contabile relativa alla conduzione dei lavori;
- Predisporre i capitolati speciali inerenti il servizio e le autorizzazioni ai sub appalti;
- Rilascia autorizzazioni ai trasporti eccezionali su strade di

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

competenza della Città Metropolitana:

- Procede al controllo dei cantieri stradali conseguenti alle autorizzazioni e ai nulla-osta rilasciati;
- Organizza la mobilità e il trasporto pubblico;
- Cura le attività amministrative in materia di in conto proprio;
- Predisporre gli esami per l'accesso alla professione di autotrasportatore di cose e di persone, gli esami per il conseguimento dell'abilitazione di insegnante e di istruttore di scuola guida, gli esami per l'autorizzazione all'esercizio di Studi di Consulenza Automobilistica;
- Cura le attività amministrative in materia di autoscuole e agenzie automobilistiche;
- Rilascia le autorizzazioni alle scuole nautiche;
- Rilascia le autorizzazioni alle officine di revisione autoveicoli;
- Cura la vigilanza sulle autoscuole, sulle agenzie, sul TPL e sui centri di revisione;
- Predisporre i Piani e i Programmi per la strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, compresi quelli relativi ai servizi pubblici di interesse generale (SPL a rilevanza economica) di ambito metropolitano; **§. 1 - (Art. 1, comma 44 lett. c, Legge n. 56/2014);**
- Propone al Consiglio Metropolitano aliquote e tariffe per l'utilizzazione di beni e servizi dell'Ente di competenza del Servizio (Art. 16, comma 2, dello Statuto);
- Rilascia i provvedimenti di concessioni, autorizzazioni, nulla osta per apertura/mantenimento accessi stradali, sottoservizi, installazione/rinnovo impianti pubblicitari, etc;
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti nelle materie di propria competenza;

**Edilizia – Impianti
Termici
Tutela e Valorizzazione
dell'Ambiente**

**PROFILO DIRIGENTE
"TECNICO"**

- Cura la gestione dell'edilizia scolastica; (Art. 1, comma 85 lett. e. Legge n. 56/2014);
- Propone interventi di realizzazione nuovi edifici scolastici;
- Propone iniziative di razionalizzazione delle esigenze scolastiche.
- Cura i rapporti con gli enti scolastici territoriali e con la Regione Puglia per le politiche di organizzazione e di sviluppo della rete scolastica;
- Cura il funzionamento degli istituti secondari superiori in ordine alle strutture edilizie;
- Cura la programmazione, la progettazione, la direzione lavori, la contabilità e la predisposizione di capitolati dei lavori e il rilascio di autorizzazioni ai sub appalti per la realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio della Città Metropolitana, ad esclusione di quello stradale;
- Ha competenza in materia di Genio Civile, "calcoli statici" ed edilizia sismica;
- Redige e gestisce il piano di risparmio energetico;
- Cura il Piano di gestione delle utenze;
- Gestisce le utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità, i servizi di telefonia fissa e mobile ecc..) relative a immobili metropolitani o comunque a carico della Città Metropolitana (uffici pubblici, scuole, ecc.), con l'individuazione del fornitore, la stipula del contratto, la gestione dei rapporti contrattuali, la liquidazione delle

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- cartelle di pagamento e l'ottimizzazione delle forniture;
- Cura la progettazione di impianti tecnologici e piccoli lavori in economia;
- Cura la gestione degli impianti di ascensori e impianti elettrici;
- Cura gli Interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare della Città Metropolitana;
- Controlla, per quanto di competenza, la gestione di servizi esternalizzati;
- Cura gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e la gestione tecnica del patrimonio e del demanio metropolitano, ad esclusione di quello stradale;
- Cura le verifiche tecniche dichiarazioni di consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione dell'IMU;
- Cura l'attività di gestione di tutti gli impianti, anche di calore;
- Predisporre le attività per la tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza; (Art. 1, comma 85 lett. a, Legge n. 56/2014)
- Il Servizio, fino alla definitiva riallocazione delle funzioni di cui alla Legge regionale n. 31 del 30/10/2015, è competente in materia di:
 - Difesa del suolo;
 - Bonifiche;
 - Parchi, boschi e riserve;
 - Pianificazione interventi per l'educazione ambientale;
 - Prevenzione e controllo dell'inquinamento;
 - Controllo delle emissioni atmosferiche e sonore;
 - Tutela delle risorse idriche;
 - Catasto e autorizzazioni degli scarichi nei corpi idrici del suolo e del sottosuolo;
 - Depuratori;
 - Mappatura, controllo e monitoraggio delle sorgenti d'acqua costiera e sommerse;
 - Acque sotterranee e pozzi artesiani;
 - Smaltimento dei rifiuti;
 - Attività di controllo sullo smaltimento dei rifiuti;
 - Fonti energetiche alternative;
 - Progetti e finanziamenti in materia ambientale di rifiuti e di energia;
 - Rilascio per le concessioni per elettrodotti;

**Controllo dei fenomeni
Discriminatori – Welfare**

**PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO"**

- Predisporre le necessarie attività affinché gli organi istituzionali della Città metropolitana possano sviluppare azioni di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promuovere la pari opportunità sul territorio della Città metropolitana (Art. 1, comma 85 lett. f, Legge n. 56/2(14);
- Assicura il supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità;
- Promuove e sviluppa azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi di lavoro e di cura;

Il Servizio, fino alla definitiva riallocazione delle funzioni di cui alla Legge regionale n. 31 del 30/10/2015, è competente in materia di:

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- **Promozione e coordinamento dello sviluppo sociale;**
 - **Servizi alla persona ed alla comunità predisponendo strumenti di coordinamento finalizzati a consolidare, sviluppare e/o attivare forme di gestione associata anche da parte dei Comuni (Piani Sociali di Zona);**
 - **Facilitazione della gestione associata dei servizi sociali attraverso convenzioni tra Comuni, anche valorizzando la possibilità di istituire zone omogenee;**
 - **Coordinamento, assistenza e monitoraggio delle diverse azioni relative a progetti presentati su Accordi di Programma Quadro, dai Comuni e dalle Associazioni;**
 - **Coordinamento del processo di integrazione tra i diversi attori e soggetti coinvolti, istituendo forme maggiormente strutturate di cooperazione tra Comuni, ASL, Ministeri, Scuole, Terzo settore ecc. anche in relazione ai servizi socio-sanitari e sanitari;**
 - **Potenziamento della rete interistituzionale di interventi da realizzare in sinergia con i cittadini e i soggetti del terzo settore di cui all'art. 2 della Costituzione attivando partnership, in un'ottica di partecipazione attiva e sussidiarietà orizzontale;**
 - **Predisposizione di strumenti quali l'istituzione di un apposito osservatorio metropolitano attraverso il quale rilevare i bisogni e i fenomeni sociali maggiormente presenti sul territorio, programmare e coordinare le azioni e gli interventi, svolgere azioni di monitoraggio, verifica e valutazione partecipata ex ante, in itinere ed ex post;**
 - **Completamento dell'azione sperimentale in favore degli autori della violenza contro le donne di cui al Piano provinciale degli interventi locali (PIL) per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno alla violenza di genere denominato "Romper il silenzio";**
 - **Costituzione di una cabina di regia denominata "Area metropolitana del Sociale" quale luogo di riferimento per promuovere, monitorare e valutare l'andamento dei fenomeni e delle attività di particolare rilevanza sociale;**
 - **Gestione e coordinamento degli interventi di integrazione scolastica in favore degli alunni disabili che frequentano gli istituti di istruzione secondaria superiore;**
 - **Gestione e coordinamento degli interventi di integrazione scolastica in favore degli alunni audiolesi e videolesi che frequentano le scuole di ogni ordine e grado;**
 - **Monitoraggio e valutazione dei servizi in favore degli alunni disabili;**
 - **Gestione e direzione dell'Istituzione Centro Messeni-Localzo di Rutigliano;**
 - **Promozione e coordinamento di interventi per la famiglia;**
 - **Promozione e coordinamento di interventi per i giovani;**
 - **Promozione e coordinamento di interventi per l'inclusione sociale e la lotta alla povertà;**
 - **Predisposizione degli atti amministrativi, monitoraggio dei progetti e relativa rendicontazione.**
-
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

Promozione e
Coordinamento dello
Sviluppo Economico

PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO"

- Cura la predisposizione di attività per la promozione ed il coordinamento dello sviluppo economico e sociale, che assicuri sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative coerenti con il Piano strategico triennale metropolitano: (Art. 1, comma 44 lett. e, Legge n. 56/2014)
 - Il Servizio, fino alla definitiva riallocazione delle funzioni di cui alla Legge regionale n. 31 del 30/10/2015, è competente in materia di:
 - Osservatorio dell'economia e coordinamento metropolitano SUAP;
 - Tutela dei consumatori;
 - Internazionalizzazione P.M.I.;
 - Attività di marketing territoriale;
 - Programmazione e promozione di interventi a sostegno delle attività produttive delle P.M.I. e sostegno a iniziative di promozione commerciale;
 - Sviluppo locale e programmazione negoziata;
 - Artigianato, commercio e piccole medie imprese;
 - Funzioni amministrative in materia di interventi conseguenti a calamità naturali e/o avversità atmosferiche;
 - Coordinamento istruttorie comunali e iscrizione all'Albo degli operatori agrituristici;
 - Funzioni amministrative per il rilascio del tesserino d'identità a raccoglitori di tartufi;
 - Promozione della ricerca, innovazione e sperimentazione in agricoltura;
 - Interventi per lo sviluppo rurale e tutela biodiversità;
 - Valorizzazione e promozione produzioni tipiche locali;
 - Coordinamento delle strategie di sviluppo locale nell'ambito della programmazione UE;
 - Coordinamento GAL e GAC in ambito metropolitano;
 - Funzioni amministrative gestionali in materia di caccia e protezione della fauna ex L. 157/1992 e L.R. 27/1998;
 - Coordinamento, vigilanza, controllo del Comitato di Gestione ATC;
 - Programmazione faunistica/venatoria;
 - Rilascio e rinnovo dei decreti per guardie volontarie;
 - Esami abilitazione esercizio venatorio;
 - Istituzione/Gestione dei Comitati e delle Commissioni varie in materia di tutela della fauna;
 - Funzioni amministrative in materia di pesca nelle acque interne;
 - Attività di Laboratorio di Biotecnologie Marine: Analisi, ricerca, progettazione e collaborazione scientifica con altri Enti in materia di pesca, tutela e monitoraggio dell'ambiente marino.
 - Cura la promozione turistica, erogazione di contributi e accordi di programma;
 - Cura la gestione dell'Albo dei direttori tecnici di agenzie di viaggio e turismo ed indizione degli esami di idoneità;
 - Cura la gestione degli elenchi delle professioni turistiche (accompagnatori, guide, animatori turistici e guide naturalistico-ambientali) e l'indizione degli esami abilitativi;
 - Cura le funzioni amministrative, di coordinamento, promozione e sviluppo in materia turistica;
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- Cura la progettazione e gestione dei sistemi turistici;
 - Cura l'accoglienza turistica;
 - Cura la formazione degli operatori nel settore del turismo;
 - Cura le statistiche relative al movimento turistico;
 - Cura la gestione dell'Albo e gli esami di professioni turistiche, di agenzie di viaggi, distribuzione di materiale turistico, di classificazione alberghiera.
-

Beni e Attività Artistiche e culturali

PROFILO DIRIGENTE "AMMINISTRATIVO"

- Coordinamento delle reti di servizi, musei, ecomusei, biblioteche, archivi, aree archeologiche (complesso di Santa Scolastica, Pulo di Molfetta) e patrimoni di beni culturali: (Art. 1, comma 44 lett. e, Legge n. 56/2014);
 - Predisporre la proposta di programmazione della rete scolastica metropolitana, nel rispetto della programmazione regionale (Art. 1, comma 85 lett.c, Legge n. 56/2014);
 - Cura la distribuzione dell'offerta formativa sul territorio;
 - Cura i rapporti tra scuola, università, enti di ricerca ed imprese;
 - Cura e gestisce la Pinacoteca metropolitana;
 - Cura e gestisce il patrimonio artistico e i beni culturali di proprietà dell'Ente;
 - Cura la valorizzazione dei beni culturali ed etnografici;
 - Si occupa della progettazione, realizzazione ed organizzazione e di manifestazioni artistiche, rassegne e mostre culturali, di pittura ecc., interventi volti a favorire ricerche, pubblicazioni e altre iniziative nel campo dell'arte e della cultura;
 - Cura l'erogazione di contributi per manifestazioni singole di particolare interesse culturale;
 - Cura l'affidamento di collaborazioni, consulenze, incarichi per attività culturali ed artistiche;
 - Cura l'affidamento e gestione dei servizi artistici o strumentali all'attività artistica e culturale;
 - Cura il decentramento culturale;
 - Cura la gestione della Biblioteca Provinciale;
 - Cura la gestione della Biblioteca digitale-multimediale;
 - Promuove il raccordo con il territorio (Biblioteche comunali, Servizio bibliotecario nazionale);
 - Cura l'amministrazione e l'inventario dei beni documentali;
 - Provvede alla gestione catalografica;
 - Assicura il servizio al pubblico e alla popolazione scolastica della Biblioteca;
 - Cura la gestione e la valorizzazione del complesso di Santa Scolastica;
 - Cura la promozione e valorizzazione delle attività sportive e ricreative nel territorio;
 - Cura l'organizzazione e il patrocinio di manifestazioni sportive;
 - Cura la concessione di premi di rappresentanza in occasione di eventi sportivi;
 - Cura i rapporti con Enti vari e associazioni sportive.
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

**Demanio - Patrimonio -
Locazioni - Politiche del
Lavoro**

**PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO"**

- Assicura l'amministrazione del patrimonio scolastico, favorendo l'uso delle strutture in attività extrascolastiche promosse da enti e soggetti pubblici e privati;
 - Istruisce e definisce gli atti di locazione, concessione in uso ecc. di beni patrimoniali e gestisce i relativi rapporti;
 - Accerta le entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e riscuote le relative entrate anche in forma coattiva per via amministrativa;
 - Partecipa alle assemblee condominiali;
 - Cura i servizi di facchinaggio, traslochi, vigilanza, custodia, ecc), gestendo i relativi contratti;
 - Detiene e cura l'aggiornamento dell'inventario immobiliare - per quanto di competenza;
 - Cura la gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari;
 - Redige il piano di acquisizione ed alienazione;
 - Cura la gestione delle acquisizioni;
 - Cura la gestione delle alienazioni;
 - Istruisce e definisce gli atti deliberativi e contrattuali per l'assunzione in locazione di immobili e gestisce i relativi contratti, anche con riferimento agli aspetti fiscali;
 - Adotta i provvedimenti per razionalizzare e unificare in un unico Capitolato, per ciascuna categoria di rischi, le varie esigenze assicurative dell'Ente al fine di affidare il servizio a compagnie assicuratrici, previo esperimento di gara;
 - Sottoscrive e gestisce polizze assicurative;
 - Predisporre gli atti propedeutici necessari al conferimento di incarichi a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione;
 - Gestisce il recupero delle somme rinvenienti dai sinistri attivi;
 - Effettua la programmazione e gestisce il contratto dei servizi di pulizia degli uffici della Città Metropolitana;
 - Predisporre e aggiorna i regolamenti disciplinanti le attività del servizio;
 - Gestisce l'attività amministrativa del demanio dell'Ente, ivi compresa, laddove se ne ravvisi la necessità, la redazione delle proposte di sdemanializzazione dei beni e di classificazione / declassificazione stradale;
 - Propone al Consiglio Metropolitanano aliquote e tariffe per l'utilizzazione di beni e servizi dell'Ente di competenza del Servizio (Art.16, comma 2. dello Statuto);
 - Cura la gestione amministrativa del patrimonio disponibile e indisponibile dell'Ente, ivi comprese, laddove se ne ravvisi la necessità e previa acquisizione di pareri e/o relazioni da parte dei competenti uffici, la redazione di proposte di valorizzazione e/o cessione in uso in regime di locazione o concessione, in base alla natura dei beni, a soggetti terzi, mediante predisposizione di appositi avvisi pubblici;
 - Cura la gestione dei rapporti condominiali, relativamente agli immobili o porzioni di immobili di competenza dell'Ente facenti parte di condomini;
 - Cura il rilascio, previa acquisizione di parere tecnico, di
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

- concessioni, autorizzazioni, nulla osta per utilizzi temporanei in favore di soggetti terzi, di spazi o porzioni di fabbricati e/o terreni facenti parte del patrimonio immobiliare dell'Ente o, comunque, gestiti dall'Ente;
- Cura gli adempimenti fiscali relativi agli immobili del patrimonio della Città Metropolitana (es. pagamento IMU/TASI/TARI etc), escluso il contenzioso tributario;
 - Cura la gestione delle concessioni e delle locazioni passive dell'Ente, ivi comprese le proposte di sottoscrizione di contratti di concessione e/o locazione, il pagamento dei relativi canoni, degli oneri accessori e delle spese fiscali;
 - Cura la gestione delle concessioni e delle locazioni attive dell'Ente, ivi comprese le proposte di sottoscrizione di contratti di concessione e/o locazione e la riscossione dei relativi canoni, degli oneri accessori e delle spese fiscali.
 - Il Servizio, fino alla definitiva riallocazione delle funzioni di cui alla Legge regionale n. 31 del 30/10/2015, è competente in materia di:
 - Cura le funzioni attribuite ex D.Lgs. n. 469/1997;
 - Cura l'attività di promozione dell'occupazione;
 - Cura la rilevazione dei bisogni e dell'offerta dei servizi sul territorio;
 - Cura l'iscrizione mirata di persone disabili ex legge n. 68/99;
 - Cura il coordinamento e gestione dei Centri per l'Impiego e dei servizi offerti;
 - Osservatorio del mercato del Lavoro;
 - Controversie collettive di lavoro.
-

**Stazione Unica
Appaltante**

**PROFILO DIRIGENTE
"AMMINISTRATIVO"**

- Sulla base di apposite convenzioni con i Comuni aderenti, esercita le funzioni connesse alla predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio (Art. 1, comma 44, lettera c) Legge n. 56/2014);
 - La Stazione Unica Appaltante, cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, in particolare esplica la seguente attività:
 - Predisposizione degli atti preliminari di gara, ad esclusione del capitolato speciale d'appalto di competenza dell'Ente aderente, con la collaborazione con il Comune che intende affidare la gara;
 - Redazione degli atti di gara: bando, disciplinare e lettera di invito;
 - Cura degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, comprese quelle di verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economica - finanziaria e tecnico organizzativa richiesti dall'AVCP;
 - Nomina della commissione giudicatrice, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - Cura gli accertamenti istruttori, di verifica e supporta gli enti aderenti in eventuali contenziosi in relazione alle procedure di affidamento;
 - Cura la trasmissione all'ente aderente degli esiti di gara e le relative comunicazioni previste dalle norme;
 - Cura la predisposizione degli atti contrattuali in collaborazione
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO

con il Comune nelle forme indicate dal quadro normativo.

- La Stazione Unica di Appalto predispone, per i Servizi della Città Metropolitana di Bari, tutti gli atti formali di gara, ad esclusione del capitolato speciale d'appalto, e cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi sino all'aggiudicazione definitiva. Cura la predisposizione degli atti contrattuali in collaborazione con i singoli Servizi ai quali spetta la stipula del contratto.
-

SVILUPPO MODELLO ORGANIZZATIVO