

FIGURE AMMINISTRATIVE DI VERTICE

Direttore Generale

Linee di attività

- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco Metropolitano;
- 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, per il tramite del Servizio Affari Generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione Strategica e Politiche Comunitarie, i documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento:
 - al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto;
 - al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance;
 - al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- 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;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco Metropolitano.

Segretario Generale

Linee di attività

- salvo nell'ipotesi in cui il Sindaco Metropolitan abbia nominato il Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti coordinandone l'attività ed esercitando, ai sensi dell'art. 38, comma 7 del vigente Statuto, il potere sostitutivo sui dirigenti in caso di inerzia o per motivi di eccezionale gravità ed urgenza, riferendone al Sindaco Metropolitan;
- 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 proprie 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;
- è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e predispone ed aggiorna il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
- presiede l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, incardinato presso il Servizio Risorse Umane-Sicurezza sul lavoro
- predispone, per conto del Sindaco metropolitan, ai sensi del Regolamento per il trattamento dei dati dell'Ente, le direttive ai dirigenti in tema di rispetto della normativa comunitaria e nazionale in tema di trattamento dei dati personali, da sottoporre all'attenzione del Sindaco per la successiva approvazione;
- è Responsabile Unico del Patto per lo sviluppo della Città metropolitana di Bari e, in tale veste, coordina l'attività dei Servizi dell'Ente con riferimento ai profili di competenza dei medesimi rispetto all'attuazione del medesimo Patto, nonché l'Unità di progetto e i gruppi di lavoro appositamente costituiti e presiede l'Ufficio Comune per l'attuazione degli interventi previsti dal PON Metro/Patto per Bari, come da apposita Convenzione sottoscritta con il Comune di Bari;
- è responsabile dei controlli interni;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco Metropolitan.

Servizio di Staff

Polizia Metropolitana

Linee di attività

Il Corpo di Polizia Metropolitana svolge attività di Polizia in relazione alle funzioni fondamentali ex art. 5 D.L. n. 78/2015, convertito con modificazioni con legge n. 125/2015. In particolare, il predetto Corpo, anche in collaborazione con le forze dell'ordine dello Stato e con le altre forze di polizia locale anche in materia di protezione civile:

- svolge funzioni di controllo e vigilanza in materia faunistica, ittica, venatoria;
- svolge attività di monitoraggio e controllo in materia ambientale, tutela della flora e degli animali d'affezione;
- ha competenze di Polizia stradale nel territorio metropolitano e, nell'ambito del progetto di sicurezza stradale promosso dall'Ente, gestisce le postazioni di controllo della velocità (autovelox) installate lungo le strade del territorio metropolitano.

L'espletamento delle predette funzioni implica lo 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;
- gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di caccia e per violazioni di norme in materia di pesca nelle acque interne, elevate fino al 31.12.2017;

- istituzione e gestione Commissione contenzioso, relativamente ai procedimenti sanzionatori pendenti sino al 31.12.2017;
- gestione contenzioso depenalizzazione;
- gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di commercializzazione e raccolta dei tartufi;

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative;
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di Staff

Programmazione economica, Servizio finanziario, Tributi, Economato, Provveditorato

Linee di attività

Il Servizio provvede al coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, secondo le previsioni del D.L.gs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, delle norme finanziarie vigenti e del Regolamento di contabilità dell'Ente, anche alla luce degli obblighi e degli impegni assunti dall'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano strategico metropolitano, mediante:

- cura degli adempimenti connessi alla formazione:
 - del bilancio di previsione e dei relativi allegati predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo;
 - del rendiconto di gestione e dei relativi allegati, predisponendo relazioni e proposte di deliberazione, nonché ogni altro adempimento successivo;
 - del bilancio sociale;
- cura degli adempimenti connessi al rispetto del principio del "Pareggio di Bilancio", ivi compreso il monitoraggio, la verifica e le comunicazioni ai competenti organi;
- funzione di organismo di certificazione ai sensi del SIGECO dell'Ente;
- collaborazione, per i profili di competenza, alla predisposizione e attuazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- coordinamento ed attuazione della programmazione dei flussi di cassa;
- monitoraggio dei flussi di cassa, segnalandone gli andamenti e, in caso di scostamenti, propone opportuni correttivi;
- predisposizione, di concerto con i Servizi interessati, di rendiconti relativi a contributi ricevuti dall'Ente;
- cura degli adempimenti connessi alla regolare rilevazione contabile degli accertamenti delle entrate, degli impegni di spesa, dei costi, dei ricavi e delle variazioni patrimoniali;
- monitoraggio dei residui attivi e passivi e le relative segnalazioni;
- cura dei rapporti con il Tesoriere Metropolitano e con gli altri agenti contabili interni ed esterni, eseguendone i relativi controlli;
- controllo dei conti correnti postali dell'Ente;
- cura degli 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;

- cura della 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;
- gestione dell'indebitamento e della liquidità;
- istruzione 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 degli 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 della gestione (accertamento, liquidazione e riscossione) dei tributi di competenza della Città Metropolitana, nonché la riscossione coattiva di altre sue entrate;
- predisposizione delle proposte di deliberazioni approvative e di variazione delle aliquote dei tributi di competenza dell'Ente;
- cura del 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;
- gestione della cassa economale delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- gestione e custodia degli inventari dei beni mobili;
- predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ai sensi dell'art.1 comma 505 della Legge 28 dicembre 2015, n.208;
- 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;
- manutenzione e riparazione di mobili, suppellettili, infissi ecc, di proprietà della Città Metropolitana, nei limiti della cassa economale;
- gestione dei magazzini economici (mobili, suppellettili, macchine, vestiario, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico, di pulizia, ecc);
- 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;

- adozione dei provvedimenti finalizzati all'affidamento del servizio assicurativo inerente le autovetture di proprietà dell'Ente a primaria Società di assicurazione previo esperimento di gara e gestione dei relativi contratti.

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolar riferimento a:
 - Regolamento di contabilità;
 - Regolamento generale delle entrate;
 - Regolamenti tributari;
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente.

Servizio di Staff

Risorse Umane – Sicurezza sul lavoro

Linee di attività

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, svolgendo le seguenti attività:

- gestione delle presenze/assenze del personale dipendente, adempimenti in materia di orario di lavoro – pubblicazione tassi di assenza;
- gestione delle 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;
- adozione provvedimenti per il recupero degli emolumenti a seguito di malattia, sciopero e debiti orari;
- gestione delle procedure di reclutamento ed assunzione del personale;
- gestione delle vicende modificative ed estintive del rapporto di lavoro;
- gestione dei permessi sindacali e adempimenti GEPAS e GEDAP (sciopero e prerogative sindacali);
- concessione dei 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 eventuali eccedenze di personale;
- redazione ed attuazione del piano occupazionale annuale e triennale;
- adeguamento dell'organico alle modifiche organizzative;
- attuazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate;
- programmazione annuale della formazione del personale ed adempimenti connessi all'organizzazione degli incontri formativi;
- certificazione di servizio, su istanza dell'interessato;
- attività di supporto del sistema delle relazioni sindacali con l'assistenza tecnico-giuridica della parte pubblica;
- cura della composizione dei fondi per le risorse decentrate dei dipendenti e dei dirigenti, di intesa con il Servizio finanziario
- cura del patrocinio legale ai dipendenti, ed è sede degli atti per i procedimenti disciplinari;
- 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 della spesa del personale nel rispetto delle previsioni di bilancio, dei limiti di legge e della normativa vigente;

- rilascio Certificazione Unica dei Redditi CUD);
- gestione della 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;
- adozione dei provvedimenti finalizzati all'affidamento di servizi assicurativi inerenti il personale e previsti dal CCNL, quali RC Dirigenti, PO, AP, a primaria Società di assicurazione previo esperimento di gara e gestione dei relativi contratti;
- cura degli adempimenti ex D. Lgs. 81/2006;
- cura del 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 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 e37 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;
 - indizione della riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, provvedendo d'intesa con gli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;
 - collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, con il medico competente;
 - collaborazione in 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..

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolare riferimento a:
 - Regolamento per l'organizzazione e funzionamento degli uffici e dei Servizi;
 - Regolamento per la disciplina delle assunzioni a tempo determinato di Dirigenti ed esperti di alta specializzazione
 - Regolamento per l'attribuzione degli incarichi di alta professionalità e posizione organizzativa;

- Regolamento dei concorsi e delle selezioni;
- Regolamento di mobilità volontaria esterna;
- Regolamento sulle procedure di mobilità orizzontale della Provincia di Bari;
- Regolamento per i procedimenti disciplinari e i funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Presso il Servizio è incardinato l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Ente, presieduto dal Segretario Generale

Servizio di Staff

Avvocatura e Contenzioso

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- gestione del contenzioso giurisdizionale amministrativo. Gestione di tutte le controversie in materia amministrativa promosse avanti il Giudice competente in ogni stato e grado.
- gestione del contenzioso giurisdizionale civile e di lavoro. Gestione delle controversie in materia civile ed in materia lavoristica promosse avanti il Giudice competente in ogni stato e grado;
- gestione del contenzioso penale. Gestione delle controversie in materia di reati penali in ogni stato o grado di giudizio, nei quali l'Ente è parte offesa, titolare del diritto al risarcimento;
- gestione delle controversie in materia di depenalizzazione (Legge n. 689/1981) esclusivamente nel secondo grado di giudizio nonché dinanzi alle magistrature superiori;
- gestione dell'Elenco aperto degli avvocati esterni all'Amministrazione metropolitana per la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ente e del rapporto contrattuale con i professionisti officianti della ridetta difesa;
- gestione delle attività preordinate al recupero bonario e coatto dei crediti rinvenienti dalla definizione di giudizi di competenza del Servizio;
- gestione delle attività preordinate al recupero coatto dei crediti dell'Ente, a qualunque titolo, su richiesta dei singoli Servizi rispettivamente competenti, in esito ad infruttuosi inviti bonari, in ogni fattispecie diversa da quelle nelle quali possa essere emessa ordinanza di ingiunzione al pagamento da parte dei ridetti Servizi;
- assistenza legale nelle conciliazioni e/o transazioni di controversie in atto e/o potenziali.
- gestione stragiudiziale del contenzioso inerente i sinistri non rientranti nella polizza di responsabilità civile generale mediante assistenza legale e cura degli adempimenti amministrativi relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti agli stessi sulla base della istruttoria tecnica del Servizio competente;
- cura degli adempimenti riferiti al versamento della imposta di registro dovuta con riguardo a titoli esecutivi emessi a definizione di liti nei quali è parte l'Ente;
- cura degli adempimenti amministrativi relativi alla liquidazione, per la quota posta a carico dell'Ente, dei compensi spettanti ai consulenti tecnici d'ufficio in conformità alla relativa ordinanza giudiziale resa in corso di causa;
- consulenza legale ai Dirigenti dell'Ente mediante pareri scritti su richiesta degli stessi ed assistenza nel corso di Conferenze di servizi e di incontri preordinati alla trattazione di questione controverse;

- consulenza legale agli Organi Istituzionali mediante pareri scritti su richiesta degli stessi ed assistenza nel corso di Conferenze di servizi e di incontri preordinati alla trattazione di questione controverse;
- coordinamento degli adempimenti a carico dei Servizi competenti relativi ai ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolare riferimento al Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali a professionisti esterni.
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitan di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente.

Servizio di Staff

Affari Generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica, Politiche comunitarie

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- supporto al Sindaco metropolitano nell'espletamento delle funzioni istituzionali assegnategli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti al fine di assicurare una compiuta ed uniforme attuazione delle linee programmatiche di mandato, assicurando:
 - coordinamento delle attività affidate agli uffici di diretta collaborazione del Sindaco metropolitano, mediante la gestione del personale dello Staff del Sindaco, dell'ufficio di Gabinetto e dell'Ufficio Comunicazione istituzionale, dipendente funzionalmente dal Sindaco medesimo;
 - cura dei rapporti interistituzionali con gli altri enti pubblici locali, nazionali e organismi internazionali, in osservanza delle direttive del Sindaco Metropolitano;
 - coordinamento delle attività internazionali connesse ai rapporti di gemellaggio ed amicizia dell'Ente con le altre realtà internazionali;
 - provvista delle attrezzature e agli allestimenti per concorsi, cerimonie e manifestazioni;
 - cura del cerimoniale;
 - concessione di contributi in favore di Enti ed Istituzioni pubbliche o private;
 - predisposizione degli atti per il conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - raccolta della firma del Sindaco metropolitano sui Decreti sindacali emanati con riferimento a materie afferenti alle competenze dei Servizi dell'Ente, previa istruttoria dei medesimi Servizi;
- gestione dell'Ufficio Comunicazione istituzionale e Ufficio Stampa dell'Ente, svolgendo 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, assicurando:
 - conoscenza all'esterno delle linee di azione politica del Sindaco, dei Consiglieri delegati e del Consiglio;
 - cura dei rapporti con 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;
 - cura dei rapporti fra il Sindaco, i Consiglieri Delegati e gli altri organi politici ed istituzionali dell'Ente;
 - attività di supporto alla partecipazione del Sindaco ad eventi pubblici e, in genere, alle attività di relazioni pubbliche del Sindaco;
 - pianificazione, programmazione e realizzazione di manifestazioni, convegni, ricevimenti organizzati dalla Città metropolitana;

- cura delle attività di rappresentanza ed accreditamento dell'immagine dell'Ente all'esterno;
- cura delle 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;
- gestione e l'organizzazione di eventi istituzionali, visite di personalità e di delegazioni, manifestazioni ed iniziative promosse o organizzate dalla Città Metropolitana;
- gestione dell'Ufficio di Partecipazione, svolgendo tutte le attività inerenti i processi partecipativi volti a coinvolgere la cittadinanza attiva;
- supporto delle attività del Consiglio Metropolitan e alla Conferenza metropolitana, assicurando:
 - assistenza tecnica e amministrativa durante le sedute del Consiglio e della Conferenza nonché l'attività successiva fino alla pubblicazione degli atti deliberativi;
 - attività di segreteria del Consiglio, della Conferenza, dei Consiglieri Delegati, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
 - gestione delle pratiche inerenti le deleghe ai Consiglieri delegati e la liquidazione dei rimborsi spesa spettanti;
- supporto delle attività del Nucleo di valutazione, del Nucleo di controllo di gestione e del Nucleo di controllo strategico, assicurando:
 - assistenza tecnica e amministrativa durante le sedute dei Nuclei;
 - attività di segreteria dei Nuclei e di supporto nell'espletamento delle funzioni loro assegnate dalla vigente normativa e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente;
 - gestione delle pratiche inerenti i componenti dei Nuclei e la liquidazione dei rimborsi spesa spettanti;
- supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni proprie. 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 e viene realizzata principalmente assicurando:
 - predisposizione degli 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 dell'attività di rogito dell'Ente e la tenuta del repertorio generale, ivi compresa la redazione, per il relativo rogito, ogni contratto in forma pubblico-amministrativa.
 - cura della gestione e la contabilità dei singoli depositi per spese contrattuali;
 - predisposizione di atti finalizzati ad assicurare il rispetto dell'applicazione della normativa anticorruzione, sulla trasparenza e sulle modalità di trattamento dei dati e tutte le attività collegate, avvalendosi anche della collaborazione degli altri Servizi;

- predisposizione degli atti rientranti nella sfera di competenza del Segretario Generale;
- supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni proprie. Tale attività è ricondotta alle dipendenze funzionali del Direttore Generale, fermo restando l'organizzazione e la gestione del relativo personale in capo al dirigente del servizio e viene realizzata principalmente assicurando:
 - predisposizione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolar riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitan di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- gestione dei servizi ausiliari che trasversalmente interessano l'intera struttura dell'Ente e contribuiscono all'efficace ed efficiente svolgimento delle attività dei Servizi di cui si compone la Macrostruttura (protocollo informatico, archivio generale, Albo Pretorio, commessi, centralini, autisti, parco auto, portineria, presso la sede istituzionale, ufficio di raccordo fra i Servizi dell'Ente e il servizio postale esterno);
- 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 preordinati alla predisposizione ed integrazione con il Documento Unico di Programmazione (DUP) della proposta del Piano Strategico Metropolitan e successivo aggiornamento (Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto);
- predisposizione, d'intesa con il Servizio Programmazione economica, Servizio Finanziario, Tributi, Economato e Provveditorato, della proposta di programmazione di lungo, medio e breve periodo dell'Ente (*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), ai fini della successiva sottoposizione ai competenti organi di governo.
- predisposizione degli schemi di convenzioni/protocolli d'intesa, accordi con Enti ed Istituzioni, finalizzati all'attuazione dei contenuti del Piano strategico metropolitano;
- supporto alle attività del Segretario generale in qualità di Responsabile Unico del Patto per lo sviluppo della Città metropolitana di Bari;
- programmazione della partecipazione dell'Ente alle politiche comunitarie e ai progetti europei di iniziativa comunitaria;
- monitoraggio di bandi comunitari, nazionali e regionali per il finanziamento degli investimenti mediante utilizzo di fondi strutturali e diversi;
- consulenza ai competenti uffici metropolitani per la predisposizione, l'elaborazione, la presentazione e l'esecuzione e la rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali, finanziati con l'utilizzo di fondi strutturali;

- attuazione delle 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;
- approfondimenti analisi, studi e ricerche di informazioni ed aggiornamenti su temi di carattere legislativo ed amministrativo di interesse pubblico per i Servizi dell’Ente, in modo da offrire strumenti di riflessione e di progresso alla Città Metropolitana;

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione di Regolamenti di interesse generale dell’Ente ed eventuale aggiornamento a seguito di modifiche normative, con particolare riferimento a:
 - Regolamento per il trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679);
 - Regolamento per funzionamento dei Comitati tecnici normativamente previsti (disposizioni normative nazionali e regionali);
 - Regolamento sul procedimento amministrativo e sull’accesso agli atti (Legge n.241/90 e ss.mm.ii. – FOIA);
 - Regolamento per il funzionamento del Consiglio Metropolitan (Art.15 dello Statuto);
 - Regolamento per il funzionamento della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana (Art.19 dello Statuto);
 - Regolamento per il funzionamento del Coordinamento Metropolitan dei Consiglieri delegati (Art.22 dello Statuto);
 - Regolamento sulla partecipazione individuale e collettiva (Art.35 dello Statuto);
 - Regolamento per la disciplina delle funzioni della Città Metropolitana (Art.16 dello Statuto);
 - Regolamento sul Nucleo di controllo di gestione (Art.39 dello Statuto);
 - Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione; (Art.38 dello Statuto);
 - Regolamento per il funzionamento del Nucleo di controllo strategico (Art.39 dello Statuto);
 - Regolamento per il funzionamento del fondo di rotazione per la progettazione della Città metropolitana di Bari
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall’indizione all’aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio;

- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente.

Presso il Servizio è incardinato l'Ufficio elettorale che, in occasione dell'indizione dei comizi elettorali per le elezioni del Consiglio metropolitano, opera al fine di consentire il regolare svolgimento delle medesime. L'Ufficio è presieduto dal Dirigente del medesimo Servizio ed è composto da n.10 unità di professionalità interdisciplinare, nominate con Decreto del Sindaco metropolitano. Il medesimo Decreto Sindacale di nomina dei componenti dell'ufficio elettorale individua, all'interno della rosa di tali componenti, i componenti del Seggio elettorale nonché il Dirigente dell'Ente che ricopre il ruolo di Presidente del medesimo Seggio.

Servizio di Line

Pianificazione territoriale generale, Demanio, Mobilità e Viabilità

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- cura della 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 della Pianificazione Territoriale Provinciale di coordinamento (Art. 1, comma 85 lett.a, Legge n. 56/2014);
- proposta dell'istituzione di zone omogenee, con le modalità previste dalla legge, per l'assolvimento di specifiche funzioni delegate alla Città Metropolitana, in considerazione delle identità ambientali, paesaggistiche, architettoniche, storico-culturali, rurali, archeologiche, rupestri e delle localizzazioni produttive, (Art. 7, comma 1, dello Statuto);
- predisposizione apposite linee guida per l'adozione di regolamenti edilizi unici per zone omogenee (Art.10 dello Statuto);
- coordinamento della pianificazione in materia urbanistica comunale e i controlli edilizi;
- funzioni in materia urbanistica, di tutela del paesaggio, di difesa del suolo e del costruito;
- redazione del Piano Territoriale Metropolitan 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. 9, comma 1, dello Statuto);
- interventi sullo stato delle lame;
- interventi sull'erosione delle coste;
- gestione tecnica e amministrativa inerente il demanio dell'Ente, con particolare riferimento a:
 - cura della programmazione, progettazione, direzione lavori per la realizzazione di nuove opere di viabilità provinciale;
 - cura della gestione amministrativa delle procedure di espropriazione;
 - cura della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città metropolitana, la loro gestione e sorveglianza;
 - cura della gestione amministrativo-contabile relativa alla conduzione dei lavori;
 - predisposizione delle proposte di sdemanializzazione dei beni per il successivo passaggio di consegne al Servizio competente in materia di patrimonio immobiliare dell'Ente e di classificazione/ declassificazione stradale;

-rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta per apertura/mantenimento accessi stradali, sottoservizi, installazione/rinnovo impianti pubblicitari, etc.

- predisposizione della pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale (Art. 1, comma 85 lett. b, Legge n. 56/2014);
- predisposizione del Piano Metropolitano della mobilità e del traffico, coerentemente con il Piano Territoriale Generale (Art. 11 dello Statuto) - (Art. 1, comma 44 lett. d, Legge n. 56/2014);
- programmazione, progettazione, direzione lavori per la realizzazione di nuove opere di viabilità provinciale;
- gestione amministrativa delle procedure di espropriazione;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città metropolitana, la loro gestione e sorveglianza;
- gestione amministrativo-contabile relativa alla conduzione dei lavori;
- predisposizione di capitolati speciali inerenti il servizio e le autorizzazioni ai sub appalti;
- rilascio di autorizzazioni ai trasporti eccezionali su strade di competenza della Città Metropolitana;
- controllo dei cantieri stradali conseguenti alle autorizzazioni e ai nulla-osta rilasciati;
- organizzazione della mobilità e del trasporto pubblico;
- predisposizione degli esami per l'accesso alla professione di autotrasportatore di cose e di persone, degli esami per il conseguimento dell'abilitazione di insegnante e di istruttore di scuola guida, degli esami per l'autorizzazione all'esercizio di Studi di Consulenza Automobilistica;
- cura delle attività amministrative in materia di autoscuole e agenzie automobilistiche;
- rilascio di autorizzazioni alle scuole nautiche;
- rilascio di autorizzazioni alle officine di revisione autoveicoli;
- cura della vigilanza sulle autoscuole, sulle agenzie, sul TPL e sui centri di revisione;
- predisposizione di Piani e di 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 Art.16, comma 2, dello Statuto) - (Art. 1, comma 44 lett. c, Legge n. 56/2014);
- proposte concernenti aliquote e tariffe per l'utilizzazione di beni e servizi dell'Ente di competenza del Servizio (Art.16, comma 2, dello Statuto).

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolare riferimento a:
 - Regolamento per la disciplina e il funzionamento degli organismi di coordinamento e le modalità di collegamento con gli organi della Città Metropolitana (Art. 7, comma 2, dello Statuto);

-Regolamento in cui sono stabilite le modalità di partecipazione dei comuni dell'Area Metropolitana alla formazione della proposta del Piano Territoriale Metropolitan Generale (Art. 9, comma 2, dello Statuto);

- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio;
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitan di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di Line

Edilizia, Patrimonio e Locazioni

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- cura della gestione dell'edilizia scolastica (Art. 1, comma 85 lett.e, Legge n. 56/2014);
- predisposizione delle proposte, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi politici, di interventi di razionalizzazione delle esigenze scolastiche e dell'eventuale necessità di realizzazione di nuovi edifici scolastici;
- cura dei rapporti con la Regione Puglia e con gli enti scolastici territoriali relativi all'attuazione di politiche di organizzazione e di sviluppo della rete scolastica;
- gestione del funzionamento degli istituti secondari superiori in ordine alle strutture edilizie;
- cura della programmazione, progettazione, direzione lavori, contabilità, predisposizione di capitolati dei lavori e rilascio di autorizzazioni ai sub appalti per la realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio della Città Metropolitana;
- cura delle funzioni assegnate alla competenza del Servizio in materia di Genio Civile, "calcoli statici" ed edilizia sismica;
- redazione e gestione del piano di risparmio energetico;
- redazione e gestione del Piano di gestione delle utenze;
- gestione delle 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 cartelle di pagamento e l'ottimizzazione delle forniture;
- progettazione e gestione di tutti gli impianti tecnologici, ivi impianti elevatori, impianti elettrici, impianti di calore;
- progettazione e gestione di piccoli lavori in economia;
- cura degli interventi per la sicurezza al patrimonio immobiliare della Città Metropolitana;
- controllo, per quanto di competenza, della gestione di servizi esternalizzati;
- cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, secondo le prescrizioni normative vigenti, degli immobili di competenza dell'Ente;
- cura della gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile dell'Ente, ivi comprese, laddove se ne ravvisi la necessità, 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 degli adempimenti fiscali relativi agli immobili del patrimonio della Città Metropolitana (es. pagamento IMU/TASI/TARI etc), ivi comprese le verifiche tecniche preliminari, escluso il contenzioso tributario;
- redazione del piano di acquisizione, alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e gestione delle successive, relative procedure;

- proposte finalizzate all'assunzione in locazione/concessione di immobili e gestione dei relativi contratti, anche con riferimento agli aspetti fiscali;
- cura della gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari;
- accertamento delle entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e riscuote le relative entrate anche in forma coattiva per via amministrativa;
- detenzione, cura e aggiornamento dell'inventario immobiliare, per quanto di competenza;
- gestione dei rapporti condominiali, relativamente agli immobili o porzioni di immobili di competenza dell'Ente facenti parte di condomini;
- 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;
- gestione delle 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, ivi compresi quelli utilizzati dalle Amministrazioni Scolastiche di competenza dell'Ente;
- partecipazione, anche mediante delega a soggetti esterni preventivamente autorizzati (quali amministratori e/o condomini) alle assemblee condominiali;
- programmazione e gestione del contratto dei servizi di pulizia degli uffici della Città Metropolitana;
- cura dei servizi di facchinaggio, traslochi, vigilanza, custodia, ecc), ivi compresa la gestione dei relativi contratti;
- adozione dei provvedimenti per razionalizzare e unificare in un unico Capitolato le esigenze assicurative dell'Ente inerenti il patrimonio immobiliare, al fine di affidare il servizio a compagnie assicuratrici, previo esperimento di gara e gestione dei relativi contratti;
- predisposizione degli atti propedeutici necessari al conferimento di incarichi a legali esterni indicati e pagati dalla società di assicurazione;
- proposte relative all'adozione di aliquote e tariffe per l'utilizzazione di beni e servizi dell'Ente di competenza del Servizio (Art.16, comma 2, dello Statuto);
- gestione del recupero delle somme rinvenienti dai sinistri attivi;

Inoltre il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolare riferimento a:
 - Regolamento per l'utilizzo dei beni patrimoniali immobiliari di competenza dell'Ente;
 - Regolamento per le acquisizioni, valorizzazioni, alienazioni dei beni patrimoniali dell'Ente;

- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a), Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Linee di attività

Servizio di line

Tutela e valorizzazione dell'ambiente – Impianti termici – Promozione e coordinamento dello sviluppo economico

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- predisposizione e attuazione, per i profili di competenza delle attività finalizzate alla tutela e valorizzazione dell'ambiente (Art. 1, comma 85 lett. a, Legge n. 56/2014)
- cura della predisposizione di attività finalizzate alla promozione ed al coordinamento dello sviluppo economico e sociale del territorio metropolitano, assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative coerenti con il Piano strategico metropolitano (Art. 1, comma 44 lett. e, Legge n. 56/2014);
- osservatorio dell'economia e coordinamento metropolitano SUAP;
- funzioni amministrative per il rilascio del tesserino d'identità a raccoglitori di tartufi;
- 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.

Il Servizio a seguito del passaggio di competenze operato dalla vigente normativa nazionale e regionale, gestisce il passaggio di consegne di tutte le attività precedentemente effettuate in materia di:

- cura della promozione turistica, erogazione di contributi e accordi di programma;
- cura della gestione dell'Albo dei direttori tecnici di agenzie di viaggio e turismo ed indizione degli esami di idoneità;
- cura della gestione degli elenchi delle professioni turistiche (accompagnatori, guide, animatori turistici e guide naturalistico-ambientali) e l'indizione degli esami abilitativi;
- cura delle funzioni amministrative, di coordinamento, promozione e sviluppo in materia turistica;
- cura della progettazione e gestione dei sistemi turistici;
- cura dell'accoglienza turistica;
- cura della formazione degli operatori nel settore del turismo;
- cura delle statistiche relative al movimento turistico;
- cura della gestione dell'Albo e gli esami di professioni turistiche, di agenzie di viaggi, distribuzione di materiale turistico, di classificazione alberghiera.

Il Servizio, fino alla definitiva riallocazione delle funzioni amministrative in materia ambientale, come da vigente normativa nazionale e regionale, è competente nelle seguenti materie, gestite anche in regime di avvalimento, ai sensi della legge 31/2015 art.4 e legge 9/2016 art.3 comma 1 lett.g:

- 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;
- attività inerenti gli impianti termici, finalizzata alla realizzazione della mappatura completa degli impianti esistenti sul territorio della Città metropolitana e dello stato di manutenzione dei medesimi.

Inoltre il Servizio provvede a:

- attuazione, con riferimento all'Ambito Territoriale Bari2-Sud, degli adempimenti di cui al DM 12.11.2011 n.226, art.2, finalizzati all'affidamento del servizio della distribuzione del gas naturale;
- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative;
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Linee di attività

Servizio di line

Stazione Unica Appaltante

Il Servizio assume competenze di carattere generale rivolte sia ai Comuni del territorio metropolitano che ai Servizi della Città metropolitana di Bari.

Nella prima ipotesi le competenze si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- predisposizione di apposite Convenzioni con i Comuni aderenti, preordinate all'attuazione delle funzioni di Stazione Unica appaltante di cui all'art.1, comma 44, lettera c) della Legge n.56/2014;
- cura, per conto degli enti aderenti, delle procedure di gara finalizzate all'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, assicurando:
 - predisposizione, in collaborazione con il Comune che intende affidare la gara, degli atti preliminari di gara (bando o lettera di invito, disciplinare di gara), ad esclusione del capitolato speciale d'appalto che resta nella competenza del citato Comune;
 - nomina della commissione giudicatrice, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - esecuzione della procedura di gara in tutte le sue fasi, fino all'aggiudicazione definitiva, ivi comprese quelle di verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economica - finanziaria e tecnico organizzativa richiesti dall'AVCP;
 - trasmissione all'ente aderente degli esiti di gara e delle relative comunicazioni previste dalle norme;
 - predisposizione, in collaborazione con il Comune per conto del quale è stata indetta la procedura di gara, degli atti contrattuali nelle forme indicate dal quadro normativo;
 - accertamenti istruttori e di verifica colti a supportare gli enti aderenti in eventuali contenziosi in relazione alle procedure di affidamento.

Relativamente alle attività svolte per conto degli altri Servizi dell'Ente in riferimento alle gare il cui importo a base d'asta supera il limite fissato dal Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, le competenze si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- predisposizione, in collaborazione con il Servizio proponente, degli atti preliminari di gara (bando o lettera di invito, disciplinare di gara), ad esclusione del capitolato speciale d'appalto che resta nella competenza del citato Servizio;
- nomina della commissione giudicatrice, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- esecuzione della procedura di gara in tutte le sue fasi, fino all'aggiudicazione definitiva, ivi comprese quelle di verifica dei requisiti di ordine generale e di capacità economica - finanziaria e tecnico organizzativa richiesti dall'AVCP;
- trasmissione al Servizio proponente degli esiti di gara e delle relative comunicazioni previste dalle norme;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio proponente, degli atti contrattuali nelle forme indicate dal quadro normativo;
- accertamenti istruttori e di verifica colti a supportare il Servizio proponente e il Servizio Avvocatura e Contenzioso in eventuali contenziosi in relazione alle procedure di affidamento.

Per quanto concerne, invece, le gare il cui importo a base d'asta o importo presunto è inferiore al predetto limite, il Servizio svolgerà le medesime funzioni, se delegato dal Servizio proponente la procedura selettiva.

Inoltre, il Servizio provvede a:

- gestione dell'elenco degli operatori economici;
- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio;
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitan di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di line

Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e digitalizzazione

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale rivolte sia ai Comuni del territorio metropolitano che ai Servizi della Città metropolitana di Bari.

Nella prima ipotesi le competenze si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano (Art. 1, comma 44 lett. f, Legge n. 56/2014)
- raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa ai medesimi Enti Locali (Art. 1, comma 85 lett. d, Legge n. 56/2014);

Relativamente alle attività svolte per conto degli altri Servizi dell'Ente, le competenze si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- gestione Infrastrutture Information & Communication Technology (ICT);
- 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 del protocollo Informatico, degli atti e dei procedimenti amministrativi;
- gestione tecnico-amministrativa Firme Digitali
- attività di consulenza hardware e software;
- attività di assistenza e formazione per l'uso dei software;
- Supporto all'informatizzazione dell'Ente;
- disciplina dei servizi informatici;
- 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;
- ricerche, studi, analisi, elaborazioni e pubblicazioni statistiche sull'attività dell'Ente;

Inoltre, il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio, nonché dei manuali d'uso delle procedure destinate a tutti i Servizi dell'Ente ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative e/o tecnologiche;

- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitan di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di line

Beni e attività artistiche e culturali

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- attività di gestione del patrimonio artistico e i beni culturali di competenza dell'Ente, assicurando:
 - coordinamento delle reti di servizi, musei, ecomusei, biblioteche, archivi, aree archeologiche e patrimoni di beni culturali (Art. 1, comma 44 lett. e, Legge n. 56/2014);
 - cura, gestione e valorizzazione dei beni culturali ed etnografici, con particolare riferimento alla Pinacoteca metropolitana, alla Biblioteca metropolitana (anche digitale-multimediale); al Complesso museale di S. Scolastica; al Pulo di Molfetta, anche al fine di consentirne l'integrazione con le suindicate reti nonché l'accesso al pubblico e alla popolazione scolastica;
 - amministrazione e inventario dei beni patrimoniali artistici e documentali dell'Ente;
 - cura del decentramento culturale;
 - progettazione, realizzazione ed organizzazione 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;
 - erogazione di contributi per manifestazioni singole di particolare interesse culturale;
 - gestione delle procedure di affidamento di collaborazioni, consulenze, incarichi per attività culturali ed artistiche;
 - gestione delle procedure di affidamento dei servizi artistici o strumentali all'attività artistica e culturale;
 - gestione catalografica;
- attività inerente il settore della Pubblica Istruzione, assicurando:
 - proposta di programmazione della rete scolastica metropolitana, nel rispetto della programmazione regionale (Art. 1, comma 85 lett.c, Legge n. 56/2014);
 - cura dei rapporti tra scuola, università, enti di ricerca ed imprese;
- attività inerente il settore dello sport e del tempo libero, assicurando:
 - promozione e valorizzazione delle attività sportive e ricreative nel territorio;
 - organizzazione e patrocinio di manifestazioni sportive;
 - concessione di premi di rappresentanza in occasione di eventi sportivi;
 - cura dei rapporti con Enti vari e associazioni sportive;
- attività di gestione dell'Orchestra Sinfonica della Città Metropolitana di Bari.

Inoltre, il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative;

- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di line

Coordinamento, razionalizzazione e controllo di società, enti ed organismi partecipati

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- redazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società e/o enti e/o organismi partecipati dalla Città metropolitana di Bari, in coerenza con il Piano Strategico metropolitano;
- cura dell'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.);
- coordinamento GAL e GAC in ambito metropolitano;
- supporto al Nucleo per il Controllo di gestione nelle attività finalizzate ad assicurare l'esercizio del controllo economico, finanziario e gestionale delle Società e/o Enti e/o organismi partecipati, nei modi e nei termini di cui al vigente Regolamento sui controlli interni, mediante:
 - creazione di un sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari fra la Città metropolitana di Bari e le Società/Enti/Organismi partecipati; la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società; i contratti di servizio; la qualità dei servizi e il rispetto di norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - predisposizione proposta degli obiettivi da affidare annualmente alle Società/Enti/Organismi partecipati, degli indicatori del grado di raggiungimento degli stessi e delle possibili azioni correttive in caso di mancato raggiungimento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano;
 - definizione di un sistema di monitoraggio periodico sull'andamento di Società/Organismi/Enti partecipati che consenta l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione di opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
 - controllo economico-finanziario, sia inteso come monitoraggio concomitante, esercitato attraverso l'analisi dei report periodici previsti dall'apposito Regolamento e trasmessi dalle Società/Enti/Organismi partecipati, che come controllo a consuntivo;
 - controllo di efficienza ed efficacia, sia concomitante che a consuntivo;
 - organizzazione, di concerto con il Servizio Programmazione economica, Servizio finanziario, Tributi, Economato e Provveditorato, dei risultati complessivi della Città metropolitana di Bari e delle Società/Enti/Organismi partecipati mediante la progressiva creazione di uno strumento operativo di bilancio consolidato;
- predisposizione proposta di adozione dello schema di contratto di servizio attraverso il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici, di diritto privato fra la città metropolitana di Bari e i soggetti gestori che erogano pubblici servizi;

- raccolta e monitoraggio sullo stato di realizzazione della Carta dei servizi e delle analisi di *customer satisfaction* effettuata dalle Società e dagli Organismi partecipati;
- predisposizione report annuale da cui si evincano le attività di controllo effettuate, le criticità riscontrate e le proposte per il superamento delle predette criticità.

Inoltre, il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative, con particolare riferimento al Regolamento sul controllo delle Società degli Enti e degli Organismi partecipati (art.24 dello Statuto)
- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica.
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme.
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente

Servizio di line

Welfare - Controllo dei fenomeni Discriminatori

Linee di attività

Il Servizio assume competenze di carattere generale che si esplicano nelle seguenti attività specifiche:

- predisposizione delle 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);
- supporto amministrativo all'Ufficio della Consigliera di Parità;
- promozione e sviluppo di azioni finalizzate alla conciliazione dei tempi di lavoro e di cura;

Il Servizio a seguito del passaggio di competenze operato dalla vigente normativa nazionale e regionale:

- relativamente al settore delle politiche sociali, gestisce in regime di avvalimento le seguenti attività:
 - 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.

Il Servizio a seguito del passaggio di competenze operato dalla vigente normativa nazionale e regionale:

- relativamente al settore della formazione professionale autofinanziata, provvede alla cura della fase conclusiva relativa ai procedimenti amministrativi in materia di formazione professionale autofinanziata avviati prima della DRG 1323 del 02.08.2017 con cui è stata trasferita la funzione in capo alla Regione Puglia e, per i procedimenti avviati ai sensi della DGR n.172 del 26/02/2007, all'autorizzazione allo svolgimento dei corsi di formazione precedentemente riconosciuti nonché al controllo, al monitoraggio e al coordinamento dell'attività formativa autofinanziata;
- relativamente al settore della formazione professionale finanziata, provvede, nelle more della definizione dei rapporti con la Regione Puglia, in forza della legge regionale 9/2016, alla gestione dell'attività di formazione professionale finanziata relativa alla programmazione 2007-2013;

Ancora, attesa la riallocazione delle funzioni in materia di politiche del lavoro, avvenuta in data 30 giugno 2018, gestisce il passaggio di consegne in materia di:

- funzioni attribuite ex D.Lgs. n. 469/1997;
- attività di promozione dell'occupazione;
- rilevazione dei bisogni e dell'offerta dei servizi sul territorio;
- inserimento mirato di persone disabili ex legge n. 68/99;
- coordinamento e gestione dei Centri per l'Impiego e dei servizi offerti;
- Osservatorio del mercato del Lavoro;
- controversie collettive di lavoro.

Infine, il Servizio provvede a:

- predisposizione dei Regolamenti della Città Metropolitana di competenza del Servizio ed eventuale aggiornamento conseguente a modifiche normative;

- esecuzione, salvo delega espressa al Servizio Stazione Unica Appaltante, nei modi e nei termini di cui al Regolamento per il funzionamento della Stazione Unica Appaltante, delle procedure di gara ai sensi del vigente Codice dei Contratti, in tutte fasi, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva, nonché gestione dei relativi contratti. In caso il Servizio si avvalga della facoltà di delega alla Stazione Unica Appaltante, dovrà comunque provvedere alla redazione del Capitolato di gara;
- esecuzione delle sentenze trasmesse dal competente Servizio Avvocatura e Contenzioso, relative a contenziosi afferenti al Servizio;
- istruttoria tecnica e cura degli adempimenti amministrativi e contabili relativi alla conclusione di accordi bonari riferiti alla definizione di controversie giudiziarie relative a procedimenti di competenza del Servizio.
- adempimenti istruttori conseguenti a ricorsi amministrativi ed a quelli straordinari al Presidente della Repubblica;
- cura delle attività preordinate al recupero bonario dei crediti dell'Ente afferenti le linee di attività del Servizio nonché, ove ne sussistano i presupposti, adozione e notifica della ordinanza di ingiunzione afferente le relative somme;
- esecuzione degli adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente e della normativa in tema di trattamento dei dati;
- istruttoria preordinata alla presentazione di proposte di deliberazioni e/o decreti sindacali in materie di competenza del Servizio, ivi compresa la predisposizione dei relativi schemi di decreti e/o delibere, da trasmettere al Servizio Affari Generali, istituzionali, Contratti, Pianificazione strategica e Politiche comunitarie per la successiva sottoposizione ai predetti Organi;
- collaborazione, per quanto di competenza, alla realizzazione dei documenti di programmazione generale dell'Ente, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) comprensivo del Piano Strategico Metropolitano di cui all'Art. 1, comma 44 lett. a, Legge n. 56/2014 e Art.8 dello Statuto; al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), unitamente al Piano dettagliato degli Obiettivi e al Piano delle Performance; al Piano di riassetto dell'Ente, ex lege 56/2014;
- ogni altro compito assegnato da leggi o regolamenti nazionali, regionali e dell'Ente