



PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

SETTORE RIFIUTI E
BONIFICHE

N. 3 Reg. Settore del 23/01/2013

Oggetto: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEL PERSONALE DEL SETTORE RIFIUTI
E BONIFICHE. ANNO 2013.

A CURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Alla presente determinazione, adottata il 28/01/2013, è stato assegnato il seguente numero del
registro generale 123 anno 2013.

PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia il 30/01/2013, vi rimarrà per 15 giorni
consecutivi, ai sensi dell'art. 8 comma 3 del regolamento per l'adozione delle determinazioni dirigenziali
approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 29 del 15.03.2010.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

ROSETO CARMELO

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. 165/2001, che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

Dato atto che, ai sensi della suddetta disposizione, le organizzazioni sono ispirate ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

Visto l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 che dispone che gli Enti locali disciplinino con appositi regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

Vista la deliberazione di Giunta Provinciale n.32 del 18/12/2009 con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente;

Visto che con la stessa deliberazione è stato approvato il regolamento transitorio degli uffici e dei servizi, secondo cui i Dirigenti individuano all'interno del Settore di competenza i Servizi, unità organizzative di secondo livello, istituendo al loro interno le unità operative, ai fini di una razionale organizzazione del lavoro interno;

Vista la delibera di Giunta Provinciale n. 94 del 23.06.2010 di adozione di una nuova macrostruttura dell'Ente, modificata con la deliberazione di Giunta Provinciale n. 125 del 28.07.2010, nonché la delibera di Giunta Provinciale n.16 del 15.03.2011;

Vista la disposizione del Presidente della Provincia di Barletta Andria Trani n. 49 del 02.08.2010, con la quale è stata conferita al sottoscritto la responsabilità del Settore Rifiuti e Bonifiche;

Ritenuto opportuno individuare, alla luce dei contenuti del regolamento transitorio degli uffici e dei servizi, i Servizi e le unità operative cui assegnare i compiti nell'ambito delle materie afferenti alle competenze del Settore Rifiuti e Bonifiche;

Visto che in esito alla determinazione del Dirigente del Settore Personale n. 1 del 11/01/2010 alla conseguente Conferenza dei Dirigenti del 15/01/2010 è stata definita la consistenza delle risorse umane assegnate al Settore Rifiuti e Bonifiche;

Preso atto che, a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali, delle procedure di mobilità interne ed esterne e delle nuove assegnazioni, con disposizioni di servizio agli atti d'ufficio, i dipendenti CAPONE Francesco, D'ECCLESIIIS Michele, DI BITONTO Stefano, LIONETTI Lucia, PENZA Salvatore e ROTONDELLA Sebastiano, sono stati assegnati al Settore Rifiuti e Bonifiche;

Ritenuto indispensabile, alla luce delle considerazioni su esposte, provvedere alla razionale riorganizzazione del Settore per l'anno 2013, attraverso l'utilizzo del personale assegnato da distribuire organicamente e razionalmente all'interno dei servizi, alla luce delle sopravvenute esigenze organizzative ed operative dei medesimi ottimizzando, al contempo, l'impiego delle risorse umane e strumentali in dotazione per la piena operatività degli uffici;

Considerato che allo stato attuale non è stata approvata la proposta complessiva per il rinnovo e l'assegnazione delle P.O.;

Ritenuto opportuno, in considerazione della grave carenza di personale rispetto alla complessità delle attività svolte, di attribuire al personale in dotazione allo Scrivente Settore, incarichi di specifica responsabilità per l'anno 2013, subordinandone l'assegnazione ad un successivo provvedimento in esito alla costituzione e ripartizione del relativo fondo previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari, riconoscendo al personale di categoria D l'indennità per procedimenti complessi, al personale di categoria C l'indennità per procedimenti a valenza

esterna e al personale di categoria B l'indennità per procedimenti a valenza interna;

Dato atto che in questa organizzazione il Dirigente conserva la responsabilità dei Servizi e delle unità operative individuate;

Dato atto che la materia del presente provvedimento non necessita di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali, ne è oggetto di concertazione e/o contrattazione ai sensi del CCNL 31.03.1999 comparto Regioni – Autonomie Locali;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

DETERMINA

- 1) di individuare i compiti e le funzioni nell'ambito delle materie afferenti alle competenze istituzionali e la conseguente organizzazione interna del Settore Rifiuti e Bonifiche, secondo quanto riportato negli allegati A e B, parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 2) di modificare la Det. Dir. n. 1 del 03/01/2012 di microstruttura del Settore Rifiuti e Bonifiche;
- 3) di attribuire la responsabilità dei Servizi "Programmazione, Rapporti con ATO e Organizzazione Ciclo Rifiuti" e "Gestione Rifiuti" all'ing. Stefano Di Bitonto e al Servizio Bonifiche l'arch. Lucia Lionetti;
- 4) di assegnare gli incarichi di responsabilità anno 2013, come sopra specificato, ai dipendenti assegnati allo scrivente Settore **subordinandone la specifica attribuzione ed i relativi effetti ad un successivo provvedimento in esito alla costituzione e ripartizione del relativo fondo previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari**;
- 5) di dare atto che lo Scrivente conserva la responsabilità del Settore e che le attività svolte dai sotto indicati dipendenti vengono esercitate nell'ambito delle direttive generali impartite dallo stesso;
- 6) di assegnare ai Servizi sotto indicati il personale di seguito indicato:

Servizio Amministrativo
(Resp. Dott. Vito BRUNO)

U.O. Giuridico Amministrativo

Sig. PENZA Salvatore

U.O. Protocollo – Archivio

Sig. ROTONDELLA Sebastiano
Sig. CAPONE Francesco

Servizio Programmazione, Rapporti con ATO e Organizzazione Ciclo Rifiuti
(Resp. Ing. Stefano Di Bitonto)

U.O. Programmazione e Organizzazione Ciclo Rifiuti

Ing. DI BITONTO Stefano
Arch. LIONETTI Lucia

U.O. Rapporti con ATO

Ing. DI BITONTO Stefano

Servizio Gestione Rifiuti
(Resp. Ing. Stefano Di Bitonto)

U.O. Gestione Rifiuti — Regime Ordinario

Dott. D'ECCLESIIIS Michele
Ing. DI BITONTO Stefano

U.O. Gestione Rifiuti — Impianti di autodemolizione

Dott. D'ECCLESIIIS Michele

U.O. Gestione Rifiuti— Regime Semplificato

Arch. LIONETTI Lucia
Sig. PENZA Salvatore

U.O. Spedizioni Transfrontaliere

Ing. DI BITONTO Stefano
Dott. D'ECCLESIIIS Michele

Servizio Bonifiche

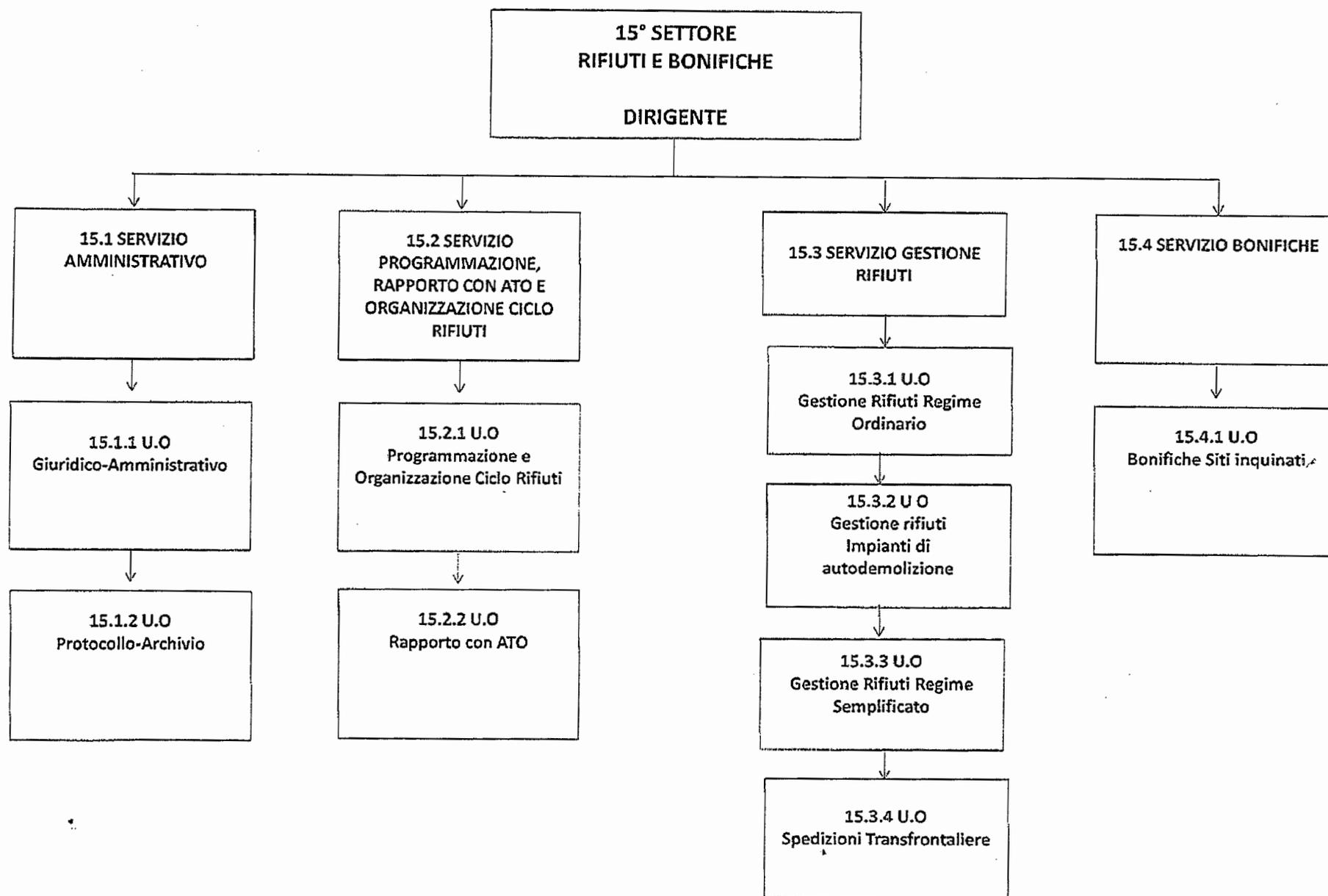
(Resp. Arch. LIONETTI Lucia)

U.O. Bonifiche siti Inquinati

Arch. LIONETTI Lucia
Sig. PENZA Salvatore

- 7) per i procedimenti A.I.A. aventi ad oggetto impianti di recupero e/o smaltimento rifiuti si procederà all'individuazione del funzionario che fornirà apporto istruttorio al Settore Ambiente, Energia, Aree Protette in ordine ai profili di valutazione inerenti la gestione dei rifiuti;
- 8) di notificare il presente provvedimento al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Personale oltreché a ciascun dipendente assegnato al Settore Rifiuti e Bonifiche;
- 9) di dare atto che il presente provvedimento non comporta nessun impegno di spesa.
- 10) di dare atto che il presente provvedimento ha efficacia dalla data odierna.
- 11) di dare atto che la stessa va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi.

Allegato B
ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 15° RIFIUTI E BONIFICHE



SERVIZIO AMMINISTRATIVO**1. U.O. Giuridico - Amministrativo**

Funzioni: fornisce il supporto legale ed amministrativo; si occupa della gestione delle strutture di supporto curandone la segreteria; cura l'istruttoria del contenzioso; gestisce l'attività economico finanziarie del settore (programmazione e PEG, aggiornamento e rendicontazione finanziamenti, liquidazioni, contributi). Provvede alla gestione delle risorse umane del settore ivi compreso l'aggiornamento e la formazione del personale; sovrintende alle attività di comunicazione istituzionale ed a quella di innovazione tecnologica.

2. U.O. Archivio e Protocollo

Funzioni: gestisce l'attività di protocollazione e smistamento posta. Archiviazione. Gestione e tenuta deposito progetti.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, RAPPORTO CON ATO E ORGANIZZAZIONE CICLO RIFIUTI**1. U.O. Programmazione e Organizzazione Ciclo Rifiuti**

Funzioni: attua le previsioni su scala provinciale del Piano Regionale di Gestione dei rifiuti (PRGR) curando l'attività di programmazione (Piano Provinciale Gestione Rifiuti), attuazione e monitoraggio della stessa; svolge attività di raccolta ed elaborazione dei dati inerenti i flussi dei rifiuti, monitoraggio sui costi di gestione dei rifiuti, controllo sull'attuazione o definizione di accordi di programma e protocolli d'intesa con Enti e operatori nazionali e/o locali, ideazione, progettazione e promozione di progetti mirati; effettua attività di coordinamento, organizzazione ATO rifiuti in ambito provinciale (BA/1, BA/4 e FG/4) in tema di gestione integra dei rifiuti, raccolta differenziata, ecc;

2. U.O. Rapporti con ATO

Funzioni: Collabora nell'attività di programmazione e organizzazione del recupero e dello smaltimento dei rifiuti urbani non pericolosi a livello provinciale. Svolge attività di raccolta ed elaborazione dei dati relativi ai flussi dei rifiuti urbani. Effettua attività di coordinamento, organizzazione e supporto agli ATO-Rifiuti in ambito provinciale (ATO BA/1, BA/4, FG/4) in tema di gestione integrata dei rifiuti, riduzione dei rifiuti, raccolta differenziata, ecc.

SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI**1. U.O. Gestione Rifiuti - Regime Ordinario**

Funzioni: provvede all'espletamento dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni relative agli impianti di trattamento dei rifiuti in regime ordinario; provvede al rilascio delle autorizzazioni alla importazione ed esportazione dei rifiuti, in attuazione del Regolamento comunitario n.259/1993 e s.m.i. e delle norme nazionali di recepimento. Attua in collaborazione con la Polizia Provinciale e l'ARPA la relativa attività di controllo.

2. U.O. Gestione Rifiuti - Regime Semplificato

Funzioni: provvede all'espletamento dei procedimenti di rilascio delle iscrizioni per gli impianti operanti in regime semplificato ed alla relativa tenuta e gestione del registro provinciale. Attua in collaborazione con la Polizia Provinciale e l'ARPA la relativa attività di controllo.

3. U.O. Spedizioni Transfrontaliere

Funzioni: Attua la disciplina del Regolamento Comunitario CE n. 1013/2006 relativo alle Spedizioni dei Rifiuti. Provvede all'espletamento dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni all'esportazione e all'importazione dei rifiuti nell'ambito del territorio di sua competenza ai sensi dell'art. 9 del regolamento. Cura l'approvazione delle garanzie finanziarie o dell'assicurazione equivalente, dovute all'Autorità di spedizione. Attua le competenze contemplate dall'art. 18 del regolamento per la richiesta di informazioni sulle spedizioni.

SERVIZIO BONIFICHE

1. U.O. Bonifiche siti Inquinati

Funzioni: cura l'attività istruttoria tecnico-amministrativa propedeutica all'adozione di provvedimenti relativi alle bonifiche di siti inquinati (pareri su piani di caratterizzazione, progetti preliminari e definitivi, partecipazione a conferenze di servizio, attività di controllo e monitoraggio delle fasi di bonifica) compreso l'atto finale relativo al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica; si occupa della raccolta, catalogazione ed implementazione di informazioni relativi alle industrie a rischio di incidente rilevante in relazione a possibili inquinamenti. Attua in collaborazione con la Polizia Provinciale e l'ARPA la relativa attività di controllo.