

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

Assicura l'ordinato utilizzo del territorio nonché la salvaguardia dei connotati ambientali. E' articolata in:

- servizi pianificazione urbanistica e edilizia
- servizio amministrativo
- Servizio sistemi informativi
- Servizio Sassi
- Servizio Gestione Amministrativa Beni Patrimonio Comunale
- Ufficio Segreteria Istituzionale del Sindaco
- Produzioni culturali, innovazione e Cinema

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E EDILIZIA

Il servizio svolge le funzioni relative alle pratiche edilizie per quanto concerne i permessi di costruire e le denunce di inizio attività, il rilascio dei certificati di agibilità, l'attività di vigilanza edilizia, il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione di mezzi ed impianti pubblicitari, il rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa.

Al servizio compete il controllo sugli immobili privati e sulle attività edilizie con i relativi certificati di agibilità nonché l'adozione e/o predisposizione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati privati.

Cura tutte le procedure espropriative inerenti attività di competenza del Settore.

Concorre, sotto il profilo edilizio, ai procedimenti individuati dal D.P.R. n. 447 del 20/10/1998 e dal D.P.R. n. 440 del 07/12/2000 in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi attraverso l'espressione di pareri riguardanti la conformità edilizia/urbanistica degli interventi e la partecipazione a conferenze di servizi indette su tali materie.

Il servizio persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.

Agisce nell'ambito delle competenze in materia di edilizia residenziale pubblica e convenzionata, al fine di offrire alloggi in proprietà e in affitto a costi contenuti e di attivare una concreta azione di calmierazione del mercato immobiliare.

In particolare si occupa di:

- rilascio delle diverse certificazioni (certificato di destinazione urbanistica e di conformità), previo inoltra di istanza con allegata documentazione di riferimento (estratto mappa);
- effettua tutte le varianti al Piano regolatore vigente, aggiornando, di conseguenza, la cartografia e la normativa annessa allo strumento urbanistico vigente;
- fornisce informazioni ai cittadini ed ai tecnici in ordine alla diversa individuazione urbanistica dei lotti nonché in merito ai contenuti delle NTA vigenti;
- redige i pareri richiesti dallo sportello dell'edilizia/Imprese in merito a pratiche edilizie che hanno una ricaduta urbanistica o comunque che rivestono una particolare importanza sia in ambito urbano che extra urbano;
- si interessa di fornire supporto preliminare ai tecnici per la redazione di piani attuativi e provvedimenti convenzionati, di cui poi ne cura la definizione sino alla fase attuativa individuando i punti della convenzione urbanistica o dell'atto d'obbligo;
- cura le varie fasi di progetto delle opere di urbanizzazione, dal progetto preliminare sino all'esecutivo;
- cura i rapporti tecnici interni degli uffici del settore e dei corrispondenti uffici degli altri settori.

Si articola nel seguente ufficio:

GESTIONE PRATICHE EDILIZIE- SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA

Svolge le funzioni connesse ai procedimenti individuati dal nuovo Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, in particolare l'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, inclusa l'applicazione degli oneri di concessione, l'attività amministrativa per le istanze di agibilità, le certificazioni ed attestazioni varie, la repressione dell'abusivismo edilizio. Provvede altresì



all'adozione degli atti conseguenti a potenziali situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica all'interno dei fabbricati.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio amministrativo cura gli aspetti giuridici e normativi legati all'attività del servizio, gli aspetti amministrativi degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica, nonché dei piani attuativi e provvede alla gestione dei contributi agli Enti di culto.

In particolare si occupa di:

- verifica degli aspetti normativi e giuridici sottesi alle varie pratiche e procedure;
- formulazione rapporti, proposte, pareri e schemi di atti deliberativi e di competenza dirigenziale, in collaborazione con gli uffici competenti;
- cura degli aspetti amministrativi degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica, nonché dei piani attuativi,
- gestione protocollo e archivio degli atti, corrispondenza, pratiche di competenza del servizio, nonché relative evidenze e scadenziari;
- cura dei rapporti amministrativi interni degli uffici del settore e dei corrispondenti uffici degli altri settori;
- gestione contributi agli Enti di culto
- predisposizione ed assunzione atti di gestione secondo direttive;
- formulazione proposte in materia di bilancio, di PEG e sua gestione, secondo le direttive del Dirigente;
- rapporti con Ragioneria, controllo e riscontro sulle entrate e sulle uscite;
- consegna provvedimenti, informazioni di carattere amministrativo;
- accesso atti ai sensi della normativa in vigore.

Si articola nel seguente ufficio:

CASA

Si occupa della gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'Ente.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il servizio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sottosistemi.

Cura la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale attraverso l'analisi dei fabbisogni di automazione delle diverse unità organizzative, la scelta dei progetti interfunzionali da attivare e il monitoraggio del processo di automazione, assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati dalle unità informatiche decentrate, al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Predisporre e supervisiona le scelte di software applicativo, offre consulenza informatica e telematica in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne. Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informatico.

Assicura la gestione del sito INTERNET e la interazione via WEB del rapporto con i cittadini

Pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

Il servizio si articola in:

UFFICIO RETI ED ELABORAZIONE DATI

L'ufficio gestione reti provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia di dati comprese le centrali telefoniche, esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sotto-sistemi.



Effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi relativi alle reti ed ai sistemi e predisporre gli interventi necessari, sia in forma diretta che tramite manutenzioni esterne.

Supporta gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni.

INNOVAZIONE TECNOLOGICA, ENERGETICA E SMART CITY

All'Ufficio compete la gestione degli interventi e degli spazi diretti a attuare e a esercitare il progetto strategico di Matera città della innovazione tecnologica.

L'attuazione di questa strategia deve promuovere e radicare in città l'economia della conoscenza e dell'innovazione. Il fine strategico è di costituire un eco sistema urbano favorevole all'insediamento e allo sviluppo di attività imprenditoriali nel settore della conoscenza e dell'innovazione e alla produzione di beni e servizi nell'economia della cultura e della creatività.

In questa ottica oltre alla promozione e gestione dell'inaugurato Hub comunale di san Rocco per il trasferimento tecnologico e l'innovazione applicata a settori compatibili con le vocazioni del territorio, la strategia per il programma "Matera Digitale", sostenuta dal Governo nazionale, dovrà attivarsi nel rispetto dei seguenti assi preferenziali:

- aiuti alle imprese, accordi strategici per lo sviluppo di progetti sperimentali, attività per il coinvolgimento delle nuove generazioni e per la comunicazione delle scienze, realizzazione della Casa delle Tecnologie emergenti di Matera in attuazione del decreto ministeriale del 26.03.2019 e della relativa convenzione sottoscritta con il Ministro in data 11 dicembre 2019.

Tutto questo per costruire una nuova identità urbana e fare di Matera, la città viva più antica d'Europa, culla della innovazione in campo anche di innovazione energetica e di smart city.

SERVIZIO SASSI

Il servizio assicura la programmazione, la pianificazione e la progettazione ai sensi della Legge 771/86 nonché la gestione ai sensi della stessa legge.

Il servizio si articola in:

UFFICIOSASSI

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA BENI PATRIMONIO COMUNALE

Il servizio svolge tutte le funzioni relative alla gestione patrimoniale dell'ente e di ogni altra forma giuridica di gestione.

Il servizio si articola in:

UFFICIO INDIVIDUAZIONE FORME GESTIONALI

Cura la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari collegato con le procedure amministrative del patrimonio che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO

L'ufficio gestione patrimonio e inventario immobili provvede alla gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, alle procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive.

Predisporre, per gli immobili gestiti, il conto del patrimonio.



UFFICIO CANONI E GESTIONE UTENZE

L'ufficio cura la gestione delle utenze dell'Ente.

UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE DEL SINDACO

L'ufficio dovrà curare la gestione amministrativa dello Staff del Sindaco ivi comprese le missioni istituzionali di Sindaco, amministratori e dipendenti dello staff.

Sono competenze proprie dell'ufficio segreteria istituzionale del Sindaco:

- coordinamento delle attività di diretto supporto alla figura del Sindaco;
- relazioni esterne di tipo diretto ad esclusione di quelle con rappresentanza istituzionale;
- relazioni di natura diretta con utenti.

CAPO GABINETTO E DIRIGENTE DI STAFF

L'unità promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche.

Svolge attività di raccordo e coordinamento con i Settori, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Attraverso l'Ufficio stampa cura la comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali.

UFFICIO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE-PORTAVOCE

Sono competenze proprie dell'ufficio tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e Società strumentali, in attuazione delle linee programmatiche derivanti dal Programma di mandato, dalla Relazione Previsionale Programmatica e dai relativi documenti programmatici ed esecutivi, fino al PEG.

L'ufficio si raccorda con l'ufficio di partecipazione dei cittadini.

Redige giornalmente la rassegna stampa.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PIANIFICAZIONE E FONDI EUROPEI

L'ufficio "Programmazione strategica, pianificazione e fondi europei" si rapporta *ratione-materiae* con tutti i Dirigenti ai quali trasferisce, sulla scorta degli indirizzi politici ricevuti, le azioni strategiche e operative da porre in essere per la relativa attuazione.

All'ufficio compete l'esercizio delle funzioni di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare in materia di elaborazione, monitoraggio e valutazione degli strumenti di programmazione strategica al fine di favorire percorsi di sviluppo delle strategie dell'Ente in relazione alle esigenze del territorio, anche mediante i fondi europei.

Fornisce al Dirigente del Settore Risorse Economiche e Finanziarie reports semestrali circa il raggiungimento dei progetti approvati con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione in carica.



PRODUZIONI E PRESIDII CULTURALI

L'Ufficio dovrà esaltare la conquistata reputazione della città, rafforzando i presidi e i servizi esprimenti il raggiunto ruolo culturale di Matera.

Sarà compito della struttura comunale riaffermare Matera come centro culturale e creativo dell'Europa mediterranea, divenendo luogo di produzione, diffusione e scambio culturale, e non già area di mero consumo o passivo acquisto. In questo senso si imporrà la realizzazione delle "Officine della Cultura", (teatro, danza, musica) quali presidi essenziali per l'aggregazione di energie culturali, territoriali, nazionali e internazionali, attratti dal "brand" Matera e dal magnetismo performativo di Matera.

La base da cui partire è già definitiva con la istituzione della Accademia di Belle Arti e dell'ISIA, con la collaborazione delle Residenze Artistiche, per il teatro, dei luoghi del Silenzio e nelle produzioni artistiche per l'identità e il decoro urbano. Inoltre la competenza gestionale investirà i luoghi della cultura e i presidi culturali comunali.

Saranno anche curate e gestite le attività culturali, le manifestazioni culturali e gli eventi culturali e di socializzazione.

Viene attestato a questo Ufficio anche la competenza sul patrimonio culturale immateriale.

CINEMA

Se Matera è una città senza tempo, è anche un set cinematografico senza confine.

Le numerose produzioni filmiche compiute e il livello attrattivo di Matera come luogo modellabile per ogni narrazione cinematografica impongono la esistenza di un ufficio comunale deputata a tale strategico settore.

Per tale ragione l'ufficio cinema oltre a gestire tutti i rapporti con le produzioni cinematografiche impegnate in tali percorsi operativi, promuoverà e governerà l'immagine di Matera e promuoverà e/o gestirà il settore delle immagini audiovisive.

In questo scenario operativo si pongono, tra l'altro, l'attuazione e la gestione del Centro Sperimentale di Cinematografia e l'attivazione del cinemappa nel centro storico della città

