

AREA: AREA TECNICA

SERVIZIO: SUAP e Commercio

UNITA' OPERATIVA: Nessuna

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 174 / 04-02-2020 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "SUAP e commercio" e attribuzione incarico. Periodo 4.2.2020-3.2.2021.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.52/306 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'ente – Approvazione definitiva macrostruttura e funzionigramma" è stata ridefinita la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente ed individuate le Aree dirigenziali e le Posizioni Organizzative;

Con deliberazione giuntale n.52/307 dd. 12.12.2019 si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/32 dd. 3.02.2020 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo 1.02.2020 - 31.01.2021;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

IL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA

DETERMINA

di incaricare il **sig./a Spigarolo Tiziana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 5"- della Posizione Organizzativa denominata "**SUAP e Commercio**"

Periodo di incarico

Decorrenza **4.02.2020** - scadenza **3.02.2021**

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di

aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);

2. firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:

- limiti delle risorse assegnate al c.d.c.

3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;

4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

- *commercio su aree pubbliche (Fiere su aree pubbliche, Commercio su aree pubbliche con posteggio – sub ingresso; Commercio su aree pubbliche in forma itinerante; Subingresso nelle fiere su aree pubbliche)*

- *artigianato (Attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing, Direttore tecnico presso attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing Proroga sospensione attività di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing)*

- *commercio in sede fissa (Attività commerciale di vicinato e media inferiore, Proroga sospensione attività commerciale, Attività commerciale tramite forme particolari di vendita, Subingresso in attività commerciale di media struttura superiore o di grande struttura, Attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica, Subingresso in attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica)*

- *sala giochi / giochi leciti (Attività di sala giochi, Subingresso in attività di sala giochi, Apparecchi da gioco in esercizi diversi da quelli con licenza di cui all'art. 86 c. 1 e 2 e art. 88 tulps) - VERIFICA FINALE SCIA -*

- *produttori agricoli (Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli su area pubblica, Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli in locali aperti al pubblico, tramite distributore automatico o tramite commercio elettronico, Vendita itinerante di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli) - VERIFICA FINALE SCIA -*

- *Apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande temporanee e/o non soggetta ad autorizzazione, Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande - VERIFICA FINALE SCIA -*

- *strutture ricettive: (Attività di albergo – sub ingresso, Classificazione e riclassificazione di strutture ricettive alberghiere, strutture ricettive all'aria aperta o stabilimenti balneari, Attività di bed & breakfast, Attività di affittacamere, unità abitative ammobiliate con verifica finale SCIA ed esclusione del provvedimento finale per l' apertura dell'attività di albergo) - VERIFICA FINALE SCIA - La responsabilità del provvedimento finale in materia di media struttura superiore o di grande struttura rimane al dirigente.*

- *distribuzione carburanti (Apertura impianto di distribuzione di carburante, Collaudo impianto di distribuzione di carburante, Impianto di distribuzione di carburante - esercizio provvisorio)*

- *Manifestazioni (Effettuazione manifestazioni che necessitano di agibilità di pubblico spettacolo, Effettuazione spettacoli circensi, Attività dello spettacolo viaggiante, Attività dello spettacolo viaggiante (luna park), Effettuazione di manifestazione che non necessita di agibilità di pubblico spettacolo)*

- *attività ricreative per l'infanzia (Attività di servizio integrativo per l'infanzia, Attività di asilo nido, Attività di servizio sperimentale per l'infanzia) - VERIFICA FINALE SCIA -*

- *rilascio autorizzazioni centri di vacanza per minori: centri estivi - VERIFICA FINALE SCIA -*

- *attività relative alla convocazione della Commissione pubblico spettacolo comunale e provinciale per manifestazioni e pubblici spettacoli in ottemperanza al Regolamento comunale sulla Commissione pubblico spettacolo e in base al Regio decreto 18/06/31 TULPS: convocazione delle Commissioni, richiesta istituzione commissione prefettizia di Gorizia, raccolta e verifica formale delle istanze e dei documenti allegati, gestione delle verifiche tecniche richieste ai settori tecnici, verifica congruità dei documenti amministrativi relativi alle istanze, stesura e sottoscrizione dei verbali di Commissione pubblico spettacolo, coordinamento dei sopralluoghi anche con i membri esterni delle Commissioni, gestione documentale delle variazioni e delle integrazioni alle istanze, raccolta e controllo delle certificazioni di conformità e dei certificati presentati dagli organizzatori degli eventi in merito alle attrezzature e al personale esercente, redazione e sottoscrizione del provvedimento finale di Autorizzazione al pubblico spettacolo*

e parziale (senza emissione del provvedimento finale):

- *locali storici (Censimento locali storici, Concessione contributi per la valorizzazione dei locali storici) - RICEZIONE ISTANZE -*

- *taxi e n.c.c. (Servizio noleggio con conducente, Trasferimento autorizzazione noleggio con conducente, Servizio taxi, Trasferimento licenza taxi, Tariffe del servizio taxi, Turni ed orari del servizio taxi, Collaborazione familiare - servizio taxi e noleggio con conducente, Conferimento di licenza taxi o autorizzazione noleggio con conducente in organismo collettivo)*

- *pratiche relative all'assegnazione di contributi alle imprese*

- *Procedimenti sanzionatori (Gestione ordinanze e ricorsi amministrativi su verbali sanzioni amministrative, Rateizzazione sanzioni amministrative a seguito di ordinanza di ingiunzione) - Le memorie difensive e la rappresentanza in giudizio, fatta salva specifica delega, rimangono di competenza del dirigente al pari del provvedimento finale di ordinanza ingiunzione od archiviazione*

5. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa

6. Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

7. rilascio pareri (a strutture tecniche interne e propedeutici all'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna) e redazione atti inerenti la gestione amministrativa dei Piani del Commercio

8. Controllo e coordinamento dello Sportello Unico per le attività produttive

9. responsabilità di monitoraggio e predisposizione atti di previsione e rendiconto spese (a firma del Dirigente) in materia di gestione dei rapporti contabili con gli Enti associati

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

Trattamento economico

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € **8.300,00** annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. gestione e sviluppo del personale.

DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

Il compilatore: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

04 febbraio 2020

Il Dirigente: Enrico ENGLARO

Regolarità contabile

Il compilatore: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

11 febbraio 2020

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA TECNICA

SUAP e commercio

Agg. gennaio 2020 a seguito riorganizzazione macrostruttura

Area : 1 - FINALITA'

La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p>a) Tipologia Funzioni di carattere associato per i Comuni di Monfalcone, San Pier d'Isonzo, Turriaco;</p> <p>A) Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive;</p> <p>B) Gestione amministrativa dei Piani del Commercio;</p> <p>C) gestione amministrativa delle pratiche relative a: commercio in sede fissa e su aree pubbliche; mercati; stampa quotidiana e periodica; esercizi di somministrazione e svago; attività connesse ai giochi leciti; attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing; attività di tinto lavanderia e panificazione; strutture ricettive, agriturismi, produttori agricoli; attività di noleggio senza conducente e di rimessa di veicoli;</p> <p>D) gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante;</p> <p>E) gestione dei procedimenti sanzionatori per violazione delle norme di carattere commerciale e rappresentanza in giudizio (solo per il Comune di Monfalcone);</p> <p>F) gestione dei rapporti contabili con gli Enti associati;</p> <p>Funzioni per il solo Comune di Monfalcone</p> <p>G) attività di polizia amministrativa;</p> <p>H) ricezione e controllo formale servizi per l'infanzia;</p> <p>I) ricezione e controllo formale centri di vacanza per minori;</p> <p>L) pratiche relative al servizio di taxi e noleggio con conducente;</p> <p>M) attività relative all'assegnazione di contributi alle imprese;</p> <p>N) organizzazione e controllo delle attività istruttorie relative alla Commissione pubblico spettacolo comunale e provinciale per manifestazioni e pubblici spettacoli;</p> <p>b) Caratteristiche</p> <p>A) Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive: ricezione e controllo formale pratiche delle attività produttive e successivo inoltro all'ufficio edilizia, convocazione e gestione delle conferenze dei servizi, contatti con Enti terzi coinvolti nel procedimento unico; a tali pratiche si aggiunge la responsabilità di istruttoria delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale di cui al D.P.R. 59/2013; ricezione, controllo e inoltro pratiche diverse ad altri Enti terzi.</p> <p>B) Gestione amministrativa dei Piani del Commercio: rilascio pareri all'u.o. edilizia, stesura ed adeguamento delle norme di pianificazione commerciale, collaborazione con l'u.o. pianificazione urbanistica ed edilizia per definizione della pianificazione commerciale;</p> <p>C) gestione amministrativa delle pratiche relative a: commercio in sede fissa e su aree pubbliche; mercati; stampa quotidiana e periodica; esercizi di somministrazione e svago; attività connesse ai giochi leciti; attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing; attività di tinto lavanderia e panificazione; strutture ricettive, agriturismi, produttori agricoli; attività di noleggio senza conducente e di rimessa di veicoli, altre attività, già gestite dalla Questura e Prefettura, gestite direttamente dal Servizio a seguito adeguamento normativo;</p> <p>D) gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante;</p> <p>E) gestione dei procedimenti sanzionatori per violazione delle norme di carattere commerciale e rappresentanza in giudizio (quest'ultima solo per il Comune di Monfalcone): istruttoria dei procedimenti, redazione atti di ingiunzione pagamento o archiviazione, predisposizione di memorie difensive, eventuale rappresentanza in giudizio in sostituzione del Dirigente;</p> <p>F) gestione dei rapporti contabili con gli Enti associati;</p>

	<p>relazione, predisposizione degli atti contabili;</p> <p>Funzioni per il solo Comune di Monfalcone</p> <p>G) attività di polizia amministrativa: rilascio di autorizzazioni, riscontro relazioni tecniche e scia, attività istruttoria anche a supporto della Commissione di Vigilanza, comunale o provinciale;</p> <p>H) ricezione e controllo formale servizi per l'infanzia: attività istruttoria a supporto dei servizi educativi;</p> <p>I) centri di vacanza per minori: istruttoria a seguito scia;</p> <p>L) pratiche relative al servizio di taxi e noleggio con conducente: rilascio autorizzazioni e licenze, controllo scia sub-ingresso, redazione e gestione bandi di concorso, supporto alla gestione della Commissione Consultiva taxi e n.c.c., ordinanze turni;</p> <p>M) attività relative all'assegnazione di contributi alle imprese: regolamento, bando assegnazione contributi, istruttoria domande pervenute, ordinanze liquidazione;</p> <p>N) attività correlate alla Commissione pubblico spettacolo comunale e provinciale per manifestazioni e pubblici spettacoli in ottemperanza al Regolamento comunale sulla Commissione pubblico spettacolo e in base al Regio decreto 18/06/31 TULPS</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>a) Numerosità interni: poco numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: Polizia Municipale, uffici dell'area tecnica, uffici del servizio di promozione del territorio, Ufficio Tributi, Ragioneria;</p> <p>c) Numerosità esterni: numerosi e diversificati per area di interesse;</p> <p>d) Collocazione esterni: utenti, associazioni delle categorie produttive, professionisti area tecnica, avvocati, rappresentanti Enti terzi, forze dell'ordine (rappresentanti delle Compagnie dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, del Commissariato), Capitaneria di Porto, Prefettura, Amministratori e Segretari ed uffici dei Comuni associati di San Pier d'Isonzo e Turriaco, Regione F.V.G, Provincia, Camera di Commercio;</p>

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <p>A) pareri; B) pareri, atti di norme di pianificazione; C) provvedimenti, autorizzazioni, controlli scia, atti regolamentari, bandi concorso; D) autorizzazioni, verbali; E) atti di ingiunzione e/o confisca, verbali, memorie difensive; F) bilancio del servizio associato, rendiconto di gestione, convenzioni; G) verbali, autorizzazioni, controllo relazioni tecniche e scia; H) verifiche SCIA; I) verbali, bandi, autorizzazioni, licenze, controllo scia, ordinanze turni; L) atti regolamentari, bandi, riscontro e controllo richieste, controllo a rendiconto e liquidazioni; M) atti regolamentari, bandi N) convocazioni, verbali sopralluoghi, provvedimenti</p> <p>b) Complessità</p> <p>A) Alta B) Alta C) Medio-alta D) Media E) Alta F) Medio-alta G) Medio-alta H) Bassa I) Bassa L) Media M) Alta N) Alta</p> <p>c) Durata: Bassa eccetto che per gli strumenti di pianificazione e regolamenti che è generalmente ultra annuale.</p>
---	--

Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 P.O.</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) Gestione dello Sportello Unico per le attività produttive – responsabilità di controllo e coordinamento;</p> <p>B) Gestione amministrativa dei Piani del Commercio: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità rilascio pareri (a strutture tecniche interne e propedeutici all'adozione di provvedimenti a rilevanza esterna) e redazione atti;</p> <p>C) pratiche relative a: commercio in sede fissa e su aree pubbliche; mercati; stampa quotidiana e periodica; esercizi di somministrazione e svago; attività connesse ai giochi leciti; attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing; attività di tinto lavanderia e panificazione; strutture ricettive, agriturismi, produttori agricoli; attività di noleggio senza conducente e di rimessa di veicoli assegnata responsabilità dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - commercio su aree pubbliche (fiere su aree pubbliche, commercio su aree pubbliche con posteggio sub-ingresso; commercio su aree pubbliche in forma itinerante; sub-ingresso nelle fiere su aree pubbliche) <u>anche il provvedimento finale</u> - artigianato (attività di estetista, acconciatore, tatuaggi e piercing, Direttore tecnico presso attività di estetista, acconciatore, tatuaggi e piercing, proroga attività di estetista, acconciatore e tatuaggi e piercing) <u>anche il provvedimento finale</u> - commercio in sede fissa: (attività commerciale di vicinato o di media inferiore, proroga sospensione attività commerciale, attività commerciale tramite forme particolari di vendita, sub-ingresso in attività commerciale di media struttura superiore e di grande struttura, Attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica, sub-ingresso in attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica) <u>anche il provvedimento finale</u> - sale giochi / giochi leciti (Attività di sala giochi, Subingresso in attività di sala giochi, Apparecchi da gioco in esercizi diversi da quelli con licenza di cui all'art. 86 c. 1 e 2 e art. 88 tulps) <u>con verifica finale SCIA</u> - locali e attività storiche (censimento locali e attività storiche, Concessione contributi per la valorizzazione dei locali storici) <u>ricezione istanze (competenza della Giunta comunale e della Regione)</u> - produttori agricoli: (Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli su area pubblica, Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli in locali aperti al pubblico, tramite distributore automatico o tramite commercio elettronico, Vendita itinerante di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli) <u>anche il provvedimento finale-verifica finale della scia</u> - somministrazione alimenti e bevande: (Apertura nuova attività di somministrazione di alimenti e bevande Apertura attività di somministrazione di alimenti e bevande non soggetta ad autorizzazione, Subingresso in attività di somministrazione di alimenti e bevande – <u>verifica finale della SCIA</u> - strutture ricettive: (attività di albergo – sub-ingresso, strutture ricettive all'aria aperta e stabilimenti balneari, Attività di bed & breakfast, Attività di affittacamere, unità abitative ammobiliate, <u>con verifica finale SCIA</u> <p>La responsabilità del provvedimento finale in materia di media struttura superiore o di grande struttura rimane al Dirigente.</p> <p>D) gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante – Assegnata Responsabilità dei procedimenti: apertura impianto di distribuzione di carburante, collaudo impianto di distribuzione di carburante, impianto di distribuzione di carburante - esercizio provvisorio) <u>anche il provvedimento finale;</u></p> <p>E) gestione dei procedimenti sanzionatori per violazione delle norme di carattere commerciale e rappresentanza in giudizio (solo per il Comune di Monfalcone) – assegnata responsabilità dei procedimenti: gestione ordinanze ingiunzione e/o confisca e ricorsi amministrativi su verbali sanzioni amministrative, rateizzazione sanzioni amministrative a seguito di ordinanza di ingiunzione. <u>Responsabilità procedimento ed attività istruttoria salvo l'adozione dell'atto finale e le precisazioni che seguono.</u></p> <p>Le memorie difensive e la rappresentanza in giudizio, fatta salva specifica delega, rimangono di competenza del dirigente, al pari del provvedimento finale di ordinanza ingiunzione od archiviazione.</p> <p>F) gestione dei rapporti contabili con gli Enti associati: nessuna responsabilità di procedimenti ma responsabilità di monitoraggio e predisposizione atti di previsione e rendiconto spese con firma del Dirigente.</p> <p>Funzioni per il solo Comune di Monfalcone</p> <p>G) attività di polizia amministrativa – assegnata responsabilità dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazioni (effettuazione manifestazioni che necessitano di agibilità di pubblico spettacolo sia

	<p>con Commissione comunale che prefettizia, effettuazione spettacoli circensi, Attività dello spettacolo viaggiante, Attività dello spettacolo viaggiante, luna park, Effettuazione di manifestazione che non necessita di agibilità di pubblico spettacolo) <u>anche redazione e sottoscrizione del provvedimento finale</u></p> <p>H) ricezione e controllo formale servizi per l'infanzia – assegnata responsabilità dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività ricreative per l'infanzia (attività di servizio integrativo per l'infanzia, Attività di asilo nido, attività di servizio sperimentale per l'infanzia) <u>verifica finale SCIA</u> <p>I) ricezione e controllo formale SCIA centri di vacanza per minori - Assegnata responsabilità del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - centri estivi: <u>verifica finale SCIA</u> <p>L) pratiche relative al servizio di taxi e noleggio con conducente: Assegnata responsabilità dei procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taxi e n.c.c. (Servizio noleggio con conducente, Trasferimento autorizzazione noleggio con conducente, Servizio taxi, Trasferimento licenza taxi, Tariffe del servizio taxi, Turni ed orari del servizio taxi, Collaborazione familiare - servizio taxi e noleggio con conducente, Conferimento di licenza taxi o autorizzazione noleggio con conducente in organismo collettivo) <u>senza il provvedimento finale</u> <p>M) pratiche relative all'assegnazione di contributi alle imprese – Assegnata responsabilità del procedimento: (predisposizione bando assegnazione contributi, istruttoria domande, liquidazione contributi) <u>esclusa adozione determina dirigenziale di assegnazione contributi</u></p> <p>N) attività relative alla convocazione della Commissione pubblico spettacolo comunale e provinciale per manifestazioni e pubblici spettacoli in ottemperanza al Regolamento comunale sulla Commissione pubblico spettacolo e in base al Regio decreto 18/06/31 TULPS: convocazione delle Commissioni, richiesta istituzione commissione prefettizia di Gorizia, raccolta e verifica formale delle istanze e dei documenti allegati, gestione delle verifiche tecniche richieste ai settori tecnici, verifica congruità dei documenti amministrativi relativi alle istanze, stesura e sottoscrizione dei verbali di Commissione pubblico spettacolo, coordinamento dei sopralluoghi anche con i membri esterni delle Commissioni, gestione documentale delle variazioni e delle integrazioni alle istanze, raccolta e controllo delle certificazioni di conformità e dei certificati presentati dagli organizzatori degli eventi in merito alle attrezzature e al personale esercente, redazione e sottoscrizione del provvedimento finale di Autorizzazione al pubblico spettacolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al dirigente nella fase valutazione del personale assegnato. - Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa - Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria - Gestione delle risorse economiche finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata nei limiti delle risorse assegnate al c.d.c. - Adozione ordinanze di liquidazione. - Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenute regolamentare.
<p style="text-align: center;">2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</p> <p>grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 C – 1 B – 50% cat. C altra U.O.</p> <p>b) Interfunzionalità: Riferita ad alcuni servizi interni (Polizia Municipale, Uffici tecnici, Ufficio di promozione del territorio, Ufficio Tributi) ed a numerosi enti esterni</p> <p>c) Standardizzazione: la standardizzazione è a livello medio-alto per i procedimenti di carattere produttivo, basso per le attività di pianificazione e consulenza</p> <p>d) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto</p>

Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p style="text-align: center;">3.1 SPECIALIZZAZIONE</p> <p>conoscenze tecniche e</p>	<p>a) Discipline: necessarie conoscenze giuridico-amministrative ed in modo particolare: normativa nazionale e regionale di settore; diritto amministrativo;</p>

