

**AREA:** SERVIZI AL TERRITORIO

**SERVIZIO:** Pianificazione Urbanistica ed Edilizia

**UNITA' OPERATIVA:** Urbanistica e Sistema Informativo Territoriale

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. 2134 / 24-11-2016 DEL PROVVEDIMENTO

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Pianificazione urbanistica ed edilizia" - Proroga al 6.1.2017.

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

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Vista la propria precedente determinazione n.1076 dd. 29.6.2016 con la quale l'incarico di Posizione Organizzativa "Pianificazione urbanistica ed edilizia" veniva prorogato in considerazione dello slittamento della scadenza del mandato amministrativo (giugno 2016) del Sindaco a seguito del referendum consultivo sulla fusione dei tre comuni sino all'esito (1° o 2° turno delle consultazioni elettorali comunali) più 30 giorni (proroga di diritto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);

Dato atto che le consultazioni elettorali si sono svolte il 23.10 e 6.11.2016 ed il nuovo Sindaco è entrato in carica il 7.11.2016;

Visto il decreto del Sindaco n. 2 dd. 7.11.2016 relativo alla proroga dell'incarico di direzione dell'Area "Servizi al territorio" al Dirigente ing. Licinio Gardin sino al 6.1.2017;

Ritenuto di prorogare analogamente all'incarico di direzione anche quello delle Posizioni Organizzative presso le strutture di competenza;

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata;

### IL DIRIGENTE DELL'AREA "SERVIZI AL TERRITORIO"

#### DETERMINA

- nel dare atto che la presente proroga ha natura tecnica onde permettere all'Amministrazione appena insediata di poter definire l'assetto amministrativo concernente le posizioni amministrative di direzione diretta e delegata, di prorogare l'incarico già attribuito alla dipendente sig.a **Bertotti Marina** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Pianificazione urbanistica ed edilizia**"

#### **Periodo di incarico**

Il presente atto dispone, senza soluzione di continuità, la prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa precedentemente attribuito con la determinazione dirigenziale n. 919 dd. 02.07.2013 e già prorogato con successivi atti n. 1030 dd. 01.07.2015 e n. 1076 dd. 29.6.2016, sino al **6.1.2017**.

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata.

#### **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. adozione delle determinazioni comportanti anche accertamenti di entrata ed impegni di spesa nonchè degli atti di liquidazione, entro i seguenti limiti di valore:

- spesa entro i limiti della soglia comunitaria
- accertamenti di entrata senza limiti di valore

3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";

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

- *Certificati destinazione urbanistica*
- *Certificazioni varie*
- *Rilascio pareri urbanistici per uffici del Comune o pareri per Enti esterni*
- *Affidamento e gestione incarichi professionali di importo inferiore a 40.000 €*
- *Fornitura di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 €*
- *Voltura di atti abilitativi*
- *Recupero facciate*
- *certificati per alloggi*
- *rimborso oneri*

e parziale (senza emissione del provvedimento finale):

- *Autorizzazioni all'esercizio e deposito olii minerali*
- *Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio impianti elettrici*
- *Adozione Piano regolatore e varianti*
- *Adozione Piani attuativi di iniziativa pubblica e Piani di settore (esclusi Piani Urbani del Traffico)*
- *Piani attuativi di iniziativa privata*
- *Frazionamenti*
- *Convenzione urbanizzazioni*
- *Convenzioni in zone servizi d PRGC*
- *Affidamento e gestione incarichi professionali di importo superiore a 40.000,00 €*
- *Fornitura di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 €*
- *certificato agibilità*
- *denuncia inizio attività*
- *segnalazione certificata inizio attività*
- *rilascio permesso di costruire e proroghe*
- *accessi e passi carrai*
- *accesso agli atti*
- *autorizzazione pubblicità*
- *convenzione alloggi*
- *taglio alberi*
- *abusi edilizi*

5. Controllo e coordinamento attività di edilizia privata compresa la sottoscrizione di tutta la corrispondenza, pareri e documentazione a valenza esterna relativi al settore edilizia privata (ove la responsabilità dei procedimenti è assegnata ad altro funzionario)

6. Istruttoria, partecipazione alla definizione e attività di supporto nella gestione tecnico-amministrativa del Piano Regolatore Generale comunale e degli strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata

7. Gestione del Sistema Informativo Territoriale

8. Predisposizione atti a supporto del R.U.P. Sportello SUAP

### **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.

**Trattamento economico**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione già assegnata alla posizione con deliberazione giuntale n. 39/155 dd. 27.06.2013 pari a euro 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- La copertura di spesa per il periodo di proroga oggetto del presente atto è già assicurata dall'impegno assunto con determinazione n. 1219 dd. 20.7.2016.

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.

La scheda Job Profile è stata già acclusa a precedente atto di incarico

***Il compilatore:***

Marina BALDUSSI

***Il Responsabile del Procedimento:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

24 novembre 2016

***Il Dirigente:*** Licinio GARDIN

## **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*

25 novembre 2016

***Il Titolare di P.O.:*** Claudia CALLIGARIS

Determinazione a contenuto NON RISERVATO