

AREA: SERVIZI AL TERRITORIO

SERVIZIO: Pianificazione Urbanistica ed Edilizia

UNITA' OPERATIVA: Urbanistica e Sistema Informativo Territoriale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 62 / 12-01-2017 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa "Pianificazione urbanistica ed edilizia" - Periodo 13.1.2017 - 12.1.2018.

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

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione GC n. 2/3 dd. 11.1.2017 con la quale è stato modificato l'art. 32 del Regolamento di Organizzazione riguardante il periodo d'incarico delle posizioni organizzative;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 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 sopra citato – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

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;

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

IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AL TERRITORIO DETERMINA

- di incaricare la **sig.a Bertotti Marina** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 6"- della Posizione Organizzativa denominata "Pianificazione urbanistica ed edilizia"

Periodo di incarico

Decorrenza 13.01.2017 - scadenza 12.1.2018.

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 rispetto a quella già allegata a precedente atto di incarico.

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 determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, 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.

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

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico pari a € 9.400,00 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:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

12 gennaio 2017

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

<Data>

Il Dirigente del Servizio Finanziario:

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

AREA SERVIZI AL TERRITORIO Servizio Pianificazione urbanistica ed edilizia

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

Fattori	Dimensioni
1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	a) Tipologia A) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Regolatore Generale comunale e degli strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata B) Gestione pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia C) Gestione del Sistema Informativo Territoriale D) Gestione pratiche edilizia privata E) Supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia F) Gestione pratiche edilizie SUAP b) Caratteristiche A) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Regolatore Generale comunale e degli strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata: progettazione e stesura diretta PRG e strumenti di pianificazione attuativa pubblica e privata, gestione incarichi esterni B) Gestione pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia: predisposizione, adozione e rilascio pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia C) Gestione del Sistema Informativo Territoriale: raccolta, sviluppo, elaborazione, utilizzo dati informatici riferiti al S.I.T. D) Gestione pratiche edilizia privata: gestione delle pratiche relative ai permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario, autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi, licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi e rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa E) Supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia: supporto tecnico-documentale, presidenza della commissione in sostituzione del dirigente in caso di sua assenza o impedimento F) Gestione pratiche edilizie SUAP: predisposizione atti a supporto del R.U.P. Sportello SUAP
1.2 DESTINATARI/ UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	a) Numerosità interni: Poco numerosi b) Collocazione interni: altri uffici dell'area tecnica – SUAP c) Numerosità esterni: Molto numerosi e diversificati Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese, altri Enti (Regione, Provincia, Ministeri, ARPA, ASL, Procura della Repubblica e della Corte dei Conti, Demanio dello Stato e Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Forze dell'Ordine, ecc...)

1.3
PRODOTTI/S
ERVIZI:
servizio o
prodotto
formalizzati, con
proprio valore
d'uso ed una
specifica finalità
riconosciuti da
un Cliente,
esterno o
interno

a) Numerosità e tipologia:

- A) PRG e atti di pianificazione
- B) Relazioni, certificazioni, autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia
- C) Database informatico del S.I.T.
- D) Permessi di costruire, alle denunce di inizio attività, alle comunicazioni di edilizia libera, alle autorizzazioni in precario, autorizzazioni per la pubblicità permanente, passi carrai, taglio di alberi, licenze di impianto ed esercizio di ascensori e montacarichi e rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa
- E) Verbali
- F) Pareri

b) Complessità

- A) Alta
- B) Media
- C) Alta
- D) Media
- E) Medio-bassa
- F) Medio-alta

c) Durata:

Per gli strumenti di pianificazione ultrannuale, per gli altri legata al tempo di evasione pratiche.

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

Fattori	Dimensioni
<p>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 PO</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>A) 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 di: - <i>Adozione Piano regolatore e varianti</i> - <i>Adozione Piani attuativi di iniziativa pubblica e Piani di settore (esclusi Piani Urbani del Traffico)</i> - <i>Piani attuativi di iniziativa privata</i> - <i>Frazionamenti</i> <i>Convenzione urbanizzazioni</i> - <i>Convenzioni in zone servizi d PRGC</i></p> <p>Gestione completa del procedimento per l'affidamento di incarichi professionali e per l'acquisizione di beni di importo inferiore a 40.000 €</p> <p>B) Istruttoria, partecipazione alla definizione della gestione pareri, certificati ed autorizzazioni in materia di urbanistica e di energia – Procedimenti: - <i>Autorizzazioni all'esercizio e deposito olii minerali</i> - <i>Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio impianti elettrici</i> <i>Gestione completa del procedimento compresa l'adozione del provvedimento finale per il rilascio di:</i> - <i>Certificati destinazione urbanistica</i> - <i>Certificazioni varie</i> - <i>Rilascio pareri urbanistici per uffici del Comune o pareri per Enti esterni</i></p> <p>C) Gestione del Sistema Informativo Territoriale: responsabilità inerente l' esattezza dei dati inseriti</p> <p>D) Gestione pratiche edilizia privata: procedimento parziale : - <i>certificato agibilità</i> - <i>denuncia inizio attività</i> - <i>segnalazione certificata inizio attività</i> - <i>rilascio permesso di costruire e proroghe</i> - <i>accessi e passi carrai</i> - <i>accesso agli atti</i> - <i>autorizzazione pubblicità</i> - <i>convenzione alloggi</i> - <i>taglio alberi</i> - <i>abusi edilizi</i></p> <p>intero procedimento compresa l'adozione di provvedimento finale - <i>Voltura di atti abilitativi</i> - <i>Recupero facciate</i> - <i>certificati per alloggi</i> - <i>rimborso oneri</i></p> <p>E) Supporto tecnico-amministrativo alla commissione edilizia: nessuna responsabilità di procedimento ma rispetto della tempistica e delle attività di comunicazione e trasmissione dati</p> <p>F) Gestione pratiche edilizie SUAP: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità dell' istruttoria e del rispetto della tempistica a supporto del RUP dello SUAP</p> <hr/> <p>- 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</p> <p>- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa entro i limiti della soglia comunitaria e accertamenti di entrata senza limiti di valore</p> <p>- Adozione ordinanze di liquidazione</p> <p>- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare</p>

<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:</p> <p>2 D</p> <p>b) Interfunzionalità:</p> <p>Riferita ad alcuni servizi interni (ambiente, servizi demografici, SUAP, OO.PP.) ed a numerosi Enti esterni</p> <p>c) Standardizzazione:</p> <p>La standardizzazione è di livello medio-alto per i procedimenti di carattere edilizio e basso per le attività di pianificazione e consulenza.</p> <p>d) Vincoli:</p> <p>Il sistema normativo ha vincolo 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>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline:</p> <p>Necessarie conoscenze tecniche ed amministrative ed in modo particolare: - pianificazione territoriale ed edilizia privata - conoscenza ed utilizzo di sistemi informativi territoriali - diritto amministrativo</p> <p>b) Scolarità:</p> <p>Laurea in ingegneria o architettura o titoli di studio di scuola superiore supportati da almeno 5 anni di esperienza</p> <p>c) Esperienza:</p> <p>Necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito urbanistico/edilizio presso Comune o nella libera professione</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali:</p> <p>Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali Capacità negoziali e di semplificazione Flessibilità Autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'Ente Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alle pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati</p> <p>b) Strumentali:</p> <p>conoscenza dei sistemi informatici standard e specifici in uso nel territorio</p>

Area: 4. – RISORSE

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p>4.1 ECONOMICHE le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (entrata accertata e spesa impegnata conto consuntivo compresa spesa eventuale gestita quale ufficio trasversale)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</p> <p>Spesa = € 5.751,00 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 66.536,48 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 40.321.810,67 - % ATTRIB. 0,01 %</p> <p>TOT. ENTRATA = € 43.447.600,71 - % ATTRIB. 0,15 %</p>
<p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>7</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <p>C 6 B 1</p>

Data.....29/06/2015..... Il Dirigente.....f.to Gardin.....

*Per presa visione:
Il titolare della "posizione"*

.....