

Job profile
RESPONSABILE 5° SETTORE
Posizione organizzativa

1.1
COMPITI E
FUNZIONI

Sono coordinate dal Responsabile tutte le attività declinate nella macro organizzazione dell'ente interne al 5° SETTORE

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Opera un coordinamento di tutte le attività trasversali di Settore

Assegna il personale a lui assegnato ai servizi

Effettua tutte le valutazioni del personale del settore

Firma i pareri tecnici sulle deliberazioni di Giunta e Consiglio

Sottoscrive tutte le determinazioni di competenza del 5° settore

Stipula in nome e per conto del comune convenzioni e atti contrattuali rientranti nelle competenze del 5° settore

Cura i rapporti con gli Enti Sovraordinati in materia di Pianificazione Territoriale e Tutela del Paesaggio

Rappresenta tecnicamente l'Amministrazione ai tavoli di Pianificazione o di Concertazione istituzionale;

Monitora l'attuazione delle trasformazioni urbanistiche e il consumo di suolo ai sensi della LR Urbanistica;

Nelle fasi preparatorie del bilancio di previsione contribuisce a delineare le previsioni di bilancio inerenti il settore e analogamente in sede consuntiva.

E' assegnatario di obiettivi di performance annuali e pluriennali

Controlla a campione secondo la LR 15/2013 e provvedimenti dispositivi;

Cura i procedimenti sanzionatori e repressivi delle violazioni edilizie e provvedimenti ingiuntivi conseguenti (DPR 380/2001 e LR 23/2004), i procedimenti pratiche sismiche (escluso parere di merito), i procedimenti di conformità impianti edifici privati, i procedimenti per le ordinanze per la sicurezza di edifici privati/inagibilità; il rilascio autorizzazioni allo scarico, il rilascio autorizzazioni abbattimento alberi privati, l'emissione pareri in procedimenti di autorizzazione unica ambientale.

Gestione segnalazioni amianto e rapporti con Ausl, gestione segnalazioni rifiuti abbandonati

Rapporti con i cittadini e con il gestore per il servizio raccolta rifiuti

Gestione del servizio di accalappiamento e custodia dei cani randagi

Gestione amministrativa del canile comunale

Rapporti con il volontariato impegnato in servizi di competenza del 5° settore.

Sopralluoghi relativi a pratiche per contributi eliminazione barriere architettoniche

Referente comunale di protezione civile e titolare delle funzioni di protezione civile connesse ai servizi gestiti

Il Responsabile del settore coordina l'azione del personale assegnato garantendo lo svolgimento di tutte le funzioni, competenze ed attività, a titolo indicativo e non esaustivo:

E' il principale referente del Sindaco e degli assessori per le materie assegnate al settore

Fino diversa assegnazione è Responsabile del Sue e dell'Ufficio Ambiente e delle funzioni inerenti la pianificazione urbanistica

Partecipa ai tavoli dell'Unione attinenti tutte le materie assegnate al settore

E' datore di lavoro Sicurezza sul lavoro personale assegnato all'area

Gestisce il personale dell'area

Firma e rilascia provvedimenti edilizi, controllo quantificazioni dei contributi di costruzione, vigilanza sia d'ufficio sia su istanza sull'attività edilizia in collaborazione con il Corpo Unico di Polizia locale, gestione relativo contenzioso, certificazioni di destinazione urbanistica, è responsabile di tutti i procedimenti del settore e sovrintende le attività istruttorie Assicura la pubblicazione, il deposito, la consultazione e la partecipazione ai procedimenti urbanistici e agli atti di Pianificazione

Partecipa alle commissioni consiliari, gestisce la commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio

Indice conferenze di servizi

	<p>Gestisce l'attività di vigilanza sugli obblighi assunti ed effettua svincolo fidejussioni</p> <p>Espleta attività connesse ai flussi documentali, all'accesso agli atti, alla qualità di atti e servizi, agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di tutela della privacy</p> <p>Partecipa a commissioni di concorso per selezione personale tecnico</p> <p>Partecipa a commissioni di gara per aggiudicazione servizi <i>lavoroforniture</i></p> <p>Interagisce con SUAP rilasciando pareri di competenza e partecipando alle conferenze di servizi indette dallo stesso SUAP</p> <p>Fornisce supporto tecnico normativo ai professionisti incaricati/proponenti strumenti attuativi/operativi o procedimenti unici in variante, e collabora con questi nella redazione degli atti negoziali, regolamentari e convenzioni.</p> <p>Sovrintende alla gestione del front -office informativo con valutazione di preferibilità degli interventi per le pratiche di edilizia (anche edilizia produttiva per sviluppo impresa), coordinamento delle audizioni con i tecnici libero professionisti, o legali, Consulenti di Tribunale, Enti e forze di Polizia Giudiziaria.</p> <p>Esercita responsabilità di previsione strategico-finanziaria e di gestione delle entrate da oneri e degli altri contributi economici provenienti dall'attività edilizia, aggiornamento della disciplina di calcolo del contributo di costruzione, attività amministrativa e contabile correlata; gestione della restituzione periodica annuale del 7% degli Oneri di Urbanizzazione secondaria agli Enti Religiosi, gestione dei procedimenti di diritto ad eventuali rimborso degli oneri.</p> <p>Effettua verifica contabile della corretta corresponsione del Contributo di costruzione e relazione con il Servizio Finanziario circa l'accertamento di entrata finanziaria secondo le diverse voci (Oneri di urbanizzazione, costo di Costruzione, Monetizzazioni, Sanzioni Edilizie e diritti di segreteria).</p> <p>Gestisce l'Attività amministrativa e contabile propria del Servizio.</p> <p>Controlla proposte degli atti quali asservimento dei terreni, atti d'obbligo, convenzioni relativamente a diritti edificatori ed altri accordi convenzionali tra privato e Pubblica Amministrazione riferibili ad intervento edilizio.</p>
<p>1.2 DESTINATARI /UTENTI:</p>	<p>a) Numerosità interni: mediamente numerosi</p> <p>b) Collocazione interni: intero 5° settore, in generale tutti i settori comunali, Sindaco, assessori, consiglieri comunali</p> <p>Numerosità esterni: Molto numerosi</p> <p>c) Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese, altri enti (ARPAE, Regione, AUSL, Prefettura, VVFF ecc.), Unione dei Comuni Valle del Samoggia per quanto attiene alle funzioni tecniche (STC sismica e ufficio Idrogeologico) e al Corpo Unico di Polizia Locale Reno. Lavino, Comune di Valsamoggia per SUAP associato, associazioni</p>
<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI:</p>	<p>Elencazione esemplificativa e non esaustiva</p> <p>A) Emissione del titolo o provvedimento conclusivo di qualunque procedimento proprio del SUE Permessi di Costruire - determinazioni conclusive a conferenze dei servizi aventi valore di titolo edilizio per SCIA o CILA ad efficacia che contengono atti autorizzativi presupposti al titolo edilizio stesso, ed altri atti;</p> <p>B) Emissione Ordinanze di ingiunzione demolizione opere abusive o di conformazione. Emissioni ordinanze ingiunzione di pagamento di sanzioni pecuniarie</p> <p>C) Provvedimenti di sospensioni lavori, demolizioni opere o conformazione e messa in ripristino per illeciti edilizi. Gestione delle ordinanze a firma del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del TUEL</p> <p>D) Controllo calcolo del Contributo di Costruzione a tecnici e utenza e verifica dell'avvenuto corretto pagamento, relazione con il Servizio Finanziario.</p> <p>E) Emissioni di Pareri di competenza dell'Ufficio, pre-pareri estetico compositivi e valutazioni preventive.</p> <p>F) Proposte di Delibere, Redazione Determine, Affidamenti servizi e forniture</p> <p>G) Monitoraggio attività d'ufficio legate alla prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>H) conformità edilizia ed agibilità : emissione ordine conformativo o provvedimento sanzionatorio</p> <p>I) elenco mensile gestione abusi edilizi,</p> <p>L) strumenti operativi e piani attuativi per la programmazione e gestione delle trasformazioni urbanistiche</p> <p>M) certificazioni urbanistiche necessarie al trasferimento di immobili privati, o per gli usi della Pubblica Amministrazione, successioni, fiscalità, ecc.</p> <p>N) autorizzazioni paesaggistiche, compatibilità paesaggistiche</p> <p>O) accesso agli atti</p> <p>P) pareri resi nell'ambito di conferenze di servizi</p>

	<p>Q) redazione e conclusione procedimenti di pianificazione urbanistica</p> <p>R) autorizzazioni allo scarico</p> <p>S) autorizzazioni abbattimento alberi privati</p> <p>T) pareri in procedimenti di autorizzazione unica ambientale</p> <p>U)ordinanze bonifica amianto</p> <p>V) Emissione parere tecnico relativi a pratiche per contributi eliminazione barriere architettoniche</p> <p>Z) attività del Referente comunale di protezione civile e titolare delle funzioni di protezione civile connesse ai servizi del settore</p>
--	---

2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

<p>2.1 AUTONOMIA</p>	<p>a) completa autonomia nel rispetto della differenza fra ruolo politico e tecnico</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>E' responsabile di tutti i procedimenti del settore</p> <p>E' Responsabile per la tutela della privacy</p> <p>E datore di lavoro ai sensi di Dlgs. n. 81/2008</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO</p>	<p>a) Personale del settore</p> <p>3 categoria C 1 cat B3</p> <p>(2 istruttori tecnici , 1 istruttore amministrativo, 1 collaboratore amministrativo)</p> <p>b) Interfunzionalità: alta interfunzionalità, sia con servizi comunali (intera Area Servizi al territorio, tutti i servizi del comune e altri Enti (Soprintendenza, Regione, USL, VV.FF., Città Metropolitana, Prefettura ecc.)</p> <p>c) Vincoli: il sistema normativo ha vincoli di livello alto, sebbene spesso la normativa sia da applicare interpretando disposizioni concorrenti</p>

3. – RISORSE

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>															
<p>3.1 ECONOMICHE E TECNOLOGICHE</p>	<p>Valore risorse economiche indicative: Le risorse finanziarie, assegnate alla posizione, sono determinate all'interno del Piano Esecutivo di Gestione</p>															
<p>3.2 UMANE</p>	<p>a) Numerosità: 4</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <table border="1" data-bbox="440 707 1391 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 707 576 770">CAT.</th> <th data-bbox="579 707 1251 770">PROFILO PROFESSIONALE</th> <th data-bbox="1254 707 1391 770">N.ro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 775 576 837">C</td> <td data-bbox="579 775 1251 837">Istruttore tecnico</td> <td data-bbox="1254 775 1391 837">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 842 576 904">C</td> <td data-bbox="579 842 1251 904">Istruttori amministrativi</td> <td data-bbox="1254 842 1391 904">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 909 576 972">B3</td> <td data-bbox="579 909 1251 972">Collaboratori amministrativi</td> <td data-bbox="1254 909 1391 972">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 976 1251 1003" style="text-align: right;">Totale unità di personale 4</td> <td data-bbox="1254 976 1391 1003"></td> </tr> </tbody> </table>	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro	C	Istruttore tecnico	2	C	Istruttori amministrativi	1	B3	Collaboratori amministrativi	1	Totale unità di personale 4		
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N.ro														
C	Istruttore tecnico	2														
C	Istruttori amministrativi	1														
B3	Collaboratori amministrativi	1														
Totale unità di personale 4																