

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nome della posizione:	URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE
Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente	Settore PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Retribuzione di posizione	14.000,00
Retribuzione di risultato	Sino al 20% della retribuzione di posizione
Altre indennità	/
Scopo / descrizione dell'incarico	<p>POSIZIONE: l'incaricato verrà individuato quale responsabile dei servizi "Urbanistica ed edilizia privata" e "Ambiente ed ecologia" ai sensi dell'art. 21 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Sono in particolare di competenza di tali servizi le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di procedimenti amministrativi finalizzati all'emissione di provvedimenti abilitativi edilizi; • Processo di verifica di conformità a leggi e/o regolamenti di SCIA in materia edilizia e di agibilità; • Rilascio certificazioni idoneità sismica; • Rilascio di certificazioni/attestazioni in materia edilizia • Verifica e rilascio attestazione di possesso di requisiti soggettivi (economici e specifici convenzionali) per accesso all'edilizia residenziale pubblica o convenzionata • Emissione ordinanze a seguito rilevamento di illeciti edilizi • Gestione processi di adozione ed approvazione di varianti generali o parziali di PGT • Gestione processi di adozione ed approvazione di altri atti di pianificazione settoriale • Adozione ed approvazione di piani attuativi urbanistici o di programmi integrati di intervento • Rilascio certificazioni e pareri in materia urbanistica (certificati di destinazione) • Gestione del servizio di Igiene urbana • Rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia ambientale • Gestione dei procedimenti di competenza comunale in materia di caratterizzazione e bonifica dei siti inquinati • Emissione di ordinanze a seguito di verifica di illeciti ambientali • attività di verifica relativamente agli impianti termici presenti sul territorio • Gestione e verifica definizione indici degrado e rimozione/bonifica amianto • Gestione processi in materia di VAS o verifica di assoggettabilità a VAS • Rilascio pareri in ordine a pratiche e procedure a tutela della salute degli animali <p>Si tratta di una posizione che richiede quindi responsabilità amministrative/tecniche e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, incluse responsabilità derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale.</p> <p>All'incaricato è richiesto il coordinamento delle risorse finanziarie, afferenti i capitoli e ai centri di responsabilità relativi ai servizi sopra indicati provvedendo conseguentemente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare la programmazione degli stanziamenti avuto in considerazione in reale fabbisogno dell'ente;

	<ul style="list-style-type: none"> • sottoporre al dirigente o al competente incaricato di EQ i provvedimenti di spesa; • Monitorare il budget assegnato al fine di non produrre economie di spesa <p>All'incaricato è delegata l'assunzione dei provvedimenti di spesa per acquisto beni, servizi sino alla soglia di euro 40.000 e la competenza a sottoporre al dirigente i provvedimenti di spese superiori a tale soglia.</p>
INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE	
Inquadramento	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Riporta a:	Sindaco / Segretario Generale / Dirigente settore PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Interdipendenze rilevanti:	<p>Interlocutori Interni: tutte le unità organizzative dell'Ente</p> <p>Interlocutori esterni: soggetti privati, operatori commerciali, Enti Pubblici, professionisti, tecnici e personale delle ditte appaltatrici, Enti gestori ecc.</p>
RISORSE UMANE COORDINATE: le risorse umane gestite dalla posizione	<p>Alla posizione è richiesto il coordinamento di 13 risorse umane di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 funzionari tecnici • 4 istruttori tecnici • 5 istruttori amministrativi • 1 operatore esperto
RISORSE FINANZIARIE DA GESTIRE	Il budget direttamente gestito (per acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia di euro 40.000,00) è di circa Euro 500.000,00
RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE	
Responsabilità amministrative	<p>a) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi delegati e gli atti di acquisizione delle entrate e spesa rientranti nella delega conferita dal dirigente;</p> <p>b) assunzione della responsabilità di procedimenti amministrativi di competenza del servizio in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 salvo provvedere alla nomina di responsabili di procedimento;</p>
Responsabilità organizzative	<p>Ha la responsabilità di:</p> <p>a) partecipare alla definizione degli obiettivi della propria unità, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di DUP e di PEG;</p> <p>b) curare l'attuazione di piani, programmi e direttive definiti dal Dirigente con particolare riferimento agli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG);</p> <p>c) curare il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'unità organizzativa;</p> <p>d) assicurare la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato;</p> <p>e) verificare e controllare l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;</p> <p>f) assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio;</p> <p>g) assicurare che il team svolga le attività assegnate entro i tempi stabiliti dalla programmazione di settore;</p> <p>h) assicurare che i bisogni delle persone affidate al servizio siano ascoltati e, quando possibile e coerente con i vincoli e le priorità dell'ente, soddisfatti;</p> <p>i) valorizzare le qualità e le attitudini delle persone affidate al servizio, al fine di permettere a ciascuno di poter esprimere al meglio le proprie competenze;</p> <p>j) indirizzare i comportamenti e le azioni delle persone affidate al servizio, attraverso incontri di gruppo e individuali non estemporanei, finalizzati a fornire alle persone occasioni di apprendimento e di sviluppo;</p>

	<p>k) risolvere in autonomia le questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Dirigente, che può così focalizzare le sue risorse sullo sviluppo strategico dell'ente;</p> <p>l) partecipare alla gestione del rischio corruttivo.</p>
COMPETENZE TRASVERSALI	
Competenze di pianificazione organizzazione e controllo	<p>È capace di:</p> <p>a) sviluppare e proporre azioni per attuare le strategie di indirizzo;</p> <p>b) supportare le decisioni del Dirigente;</p> <p>c) garantire innovazione nella ricerca di sistemi e criteri il più possibile economici ed efficaci, rispetto ad un nuovo contesto di comunità locale altamente complesso e con bisogni sempre maggiori;</p> <p>d) garantire apertura al cambiamento e capacità di leggere il contesto esterno e l'organizzazione.</p>
Gestione di sé e competenze relazionali	<p>È capace di:</p> <p>a) assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale;</p> <p>b) assumersi la responsabilità delle proprie azioni;</p> <p>c) lavorare con altre persone;</p> <p>d) comunicare in maniera efficace.</p>
Orientamento al risultato	Competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti.
Orientamento al servizio ed all'utente	Capacità di promuovere la progettazione e riprogettazione dei servizi affidati, personalizzandoli e rendendo l'offerta sempre più rispondente alle attese ed ai bisogni dei diversi segmenti di utenza.
Flessibilità	Capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, incertezza e turbolenza, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori.
Gestione strategica	<p>È capace di:</p> <p>a) comprendere la visione strategica nella quale si colloca il proprio servizio;</p> <p>b) trasmettere la visione ai propri collaboratori;</p> <p>c) comprendere e comunicare le priorità del servizio;</p> <p>d) orientare la propria azione all'efficacia e alla soluzione dei problemi;</p> <p>e) rispettare i vincoli di budget e di tempo;</p> <p>f) utilizzare in maniera efficace le risorse assegnate;</p> <p>g) attrarre risorse aggiuntive.</p>
Leadership	<p>È capace di:</p> <p>a) ascoltare e farsi ascoltare;</p> <p>b) dare l'esempio;</p> <p>c) favorire comportamenti orientati all'obiettivo;</p> <p>d) motivare i collaboratori;</p> <p>e) gestire i conflitti.</p>
COMPETENZE SPECIFICHE – PROFESSIONALITA' RICHIESTA	
Competenze Specifiche/esperienza	<p>Competenze specialistiche da possedere come prerequisito per quanto riguarda, in generale, le caratteristiche distintive del ruolo manageriale.</p> <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa degli Enti Locali; - conoscenze tecnico-specialistiche attinenti l'area di riferimento - utilizzo dei programmi informatici. <p>Esperienza richiesta: pluriennale, non solo in termini di conoscenza giuridico amministrativa, ma pratico operativa con riferimento ai fabbisogni dell'ente.</p>
RILEVANZA STRATEGICA	
Rilevanza strategica della posizione rispetto ai risultati attesi negli strumenti di programmazione	Riveste particolare importanza, complessità e strategicità la variante generale al Piano di governo del territorio.