

Proponente: 10.A
Proposta: 2017/346

del 03/07/2017



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 921

del 03/07/2017

SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

Dirigente: BELLI Dr.ssa Lorena

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA " RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA " AI SENSI DELL'ART.9 DEL CCLN PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31.03.1999.

LA DIRIGENTE

- Visto l'art. 8 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, sottoscritto in data 31/03/1999, che introduce l'Area delle posizioni organizzative;

Premesso:

- che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 22583/310 del 29/11/2006 è stata approvata una nuova metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative, in coerenza al nuovo modello organizzativo, metodologia oggetto di concertazione sindacale conclusasi in data 17/11/2006 (PG n. 1231).

Visto l'organigramma attualmente vigente, che prevede per il Servizio **Sportello attività produttive e edilizia** la seguente unità organizzativa complessa come struttura operativa di terzo livello:

UOC Sportello edilizia e controlli

Tutto ciò premesso,

Conferisce l'incarico di responsabile dell'unità organizzativa complessa

Al dott. **BONDAVALLI DANIELE**, funzionario tecnico, inquadrato nella categoria D1/D4, a coordinamento delle funzioni di controllo sugli abusi in materia edilizia e sanatorie, per l'esperienza maturata nel Servizio Edilizia e nell'Area Servizi alla Città e la professionalità evidenziata nel percorso di carriera sinora espletato

- Processi di lavoro presidiati:

- Gestione, con funzioni di Responsabile del procedimento, delle procedure amministrative sanzionatorie in materia di abusi edilizi e relativo contenzioso, ivi inclusa la firma di comunicazioni, avvisi, pubblicazioni, notificazioni, ecc.. correlati alle procedure in parola;
- coordinamento, con funzioni di Responsabile del Procedimento, delle procedure tecnico-amministrative CIL, CILA, SCIA, PDC riguardanti la sanatoria degli abusi edilizi e relative Scia di abitabilità, ivi inclusa la firma di comunicazioni, avvisi, pubblicazioni, notificazioni, ecc.. correlati alle procedure in parola;
- gestione, con funzioni di Responsabile del Procedimento, delle procedure amministrative riguardanti gli accertamenti di compatibilità paesaggistica, ivi inclusa la firma di comunicazioni, avvisi, pubblicazioni, notificazioni, ecc.. correlati alle procedure in parola;
- gestione delle attività di controllo e accertamento tecnico (anche mediante sopralluoghi);
- applicazione sanzioni previste dal RUE in materia edilizia;
- gestione delle attività amministrative di competenza, ivi comprese le procedure relative all'accesso agli atti;

- tenuta delle relazioni con i Servizi Polizia Municipale e Servizio Rigenerazione e qualità urbana, nonché con gli ulteriori uffici e servizi dell'Ente coinvolti nei procedimenti di competenza;
- tenuta dei rapporti con autorità giudiziaria e uffici competenti;
- cura delle informazioni agli utenti coinvolti nei procedimenti;
- coordinamento dello Sportello unico edilizia;

- coordinamento e gestione del personale assegnato (ferie, permessi, cartellini, recuperi, missioni, ecc...)

Obiettivi assegnati

- gestire le procedure amministrative per il controllo degli abusi edili e l'erogazione delle sanzioni in materia di abusi edilizi, nonché tutte le procedure istruttorie riguardanti istanze volte alla sanatoria di abusi edili in genere;
- presidiare e gestire le attività trasversali all'Ente inerenti le azioni svolte dal Personale Tecnico ed Amministrativo assegnato all'U.O.C. per gli abusi edili;
- curare le procedure di interfacciamento tra le attività sviluppate dal Servizio Rigenerazione e qualità urbana, il Servizio Polizia Municipale ed il personale assegnato alla stessa U.O.C.;
- predisporre, con la collaborazione del Servizio Polizia Municipale e il Servizio Gestione e sviluppo delle Tecnologie e dei sistemi informativi e il Servizio Sportello attività produttive e edilizia, strumenti di verifica sul territorio delle problematiche connesse all'uso corretto del territorio.

Il personale assegnato è il seguente:

Bertolini Anna Sonia

Ghizzoni Elisa

Leonelli Filippo

Magnanini Francesco

Maletti Enrica

Marassi Gianna Maria

Marmioli Mauro

Mastini Maria

Renna Concetta

Sassi Stefano

Lupone Maria Sofia

- Il responsabile di unità organizzativa complessa, nell'ambito delle direttive assegnate e degli indirizzi espressi dal Dirigente, ha autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione di responsabilità di risultato ma senza responsabilità di budget.

E' subordinato gerarchicamente al Dirigente.

- Il titolare di posizione organizzativa viene delegato alla firma dei seguenti atti:

- atti interni all'ufficio senza rilevanza esterna

- atti istruttori (comunicazioni, notificazioni ecc) ai provvedimenti amministrativi dei procedimenti sanzionatori

- comunicazioni ai Dirigenti e funzionari dell'Ente

- atti di gestione del personale con l'esclusione dei provvedimenti disciplinari

- L'incarico ha decorrenza dal giorno **01/07/2017** e ha validità fino alla durata dell'incarico del sottoscritto Dirigente, salvo rinnovo, con il rispetto delle formalità previste dall'art. 9 comma 1°, del CCNL del 31/03/1999.
- L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
- I risultati delle attività svolte dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a valutazione annuale da parte del Dirigente che ha conferito l'incarico, secondo i criteri e le procedure previsti dal verbale di concertazione sindacale vigente.
- In caso di revoca dell'incarico, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
- Il titolare di posizione organizzativa deve organizzare la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura in cui è inserito, fermo restando il limite minimo delle 36 ore medie settimanali .
- Il trattamento economico accessorio si compone della retribuzione di posizione e di risultato, che vengono corrisposte in luogo di tutte le altre competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario. Tale regime retributivo viene a cessare al momento della scadenza o revoca dell'incarico.

- Per quanto non previsto nel presente atto di conferimento di incarico, si rinvia a quanto indicato in sede di Deliberazione GC del 29/11/2006 n. 22583/310 (Approvazione della Metodologia per l'istituzione, la gestione e la valutazione delle posizioni organizzative) nonché alle disposizioni legislative e codicistiche vigenti.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.

IL DIRIGENTE

(firma) _____

FIRMA DEL DIPENDENTE DESIGNATO PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO
