



JOB DESCRIPTION ELEVATA QUALIFICAZIONE - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA

DENOMINAZIONE: Responsabile U.O.C. “Attività economiche”

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA:

Area: Area Sviluppo sostenibile

Servizio: Servizio Promozione della città, Turismo Sport

OBIETTIVI/FINALITA' ISTITUZIONALI

Al titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnati i seguenti obiettivi:

- coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Attività economiche*; sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal dirigente di riferimento;
- collaborazione al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al Servizio di appartenenza

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- gestione e organizzazione dello sportello unico delle attività produttive
- gestione e presidio dei procedimenti di regolazione e autorizzazione delle attività produttive varie e delle strutture sanitarie
- regolazione e gestione procedurale delle occupazioni di suolo pubblico
- regolazione e gestione procedurale del commercio su aree pubbliche
- gestione problematiche e procedimenti in materia di igiene pubblica
- gestione e presidio degli eventi/ manifestazioni varie nel territorio comunale
- regolazione e gestione delle affissioni e degli impianti pubblicitari
- studio e aggiornamento regolamentazione comunale

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- gestione procedimenti di rilascio autorizzazioni e controllo scia in materia di attività economiche varie (es.sale gioco, pubblici esercizi, commercio in sede fissa, strutture ricettive , acconciatori, estetisti e similari, polizia amministrativa, pubblici spettacoli, spettacoli viaggianti ecc)
- gestione atti e adempimenti in materia di distributori di carburante, vidimazione registri per sostanze zuccherine e vini, commercio cose usate e antiche
- ricezione e smistamento AIA e AUA
- procedimenti di carattere generale e ordinanze in materia di attività produttive
- gestione procedimenti di rilascio delle autorizzazioni sanitarie e gestione problematiche sanitarie e di igiene pubblica
- regolazione e gestione procedurale delle occupazione di suolo pubblico e degli eventi/ manifestazioni/ sagre/ fiere nel territorio comunale

- regolazione e gestione procedurale del commercio su area pubblica e gestione procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni per mercati e fiere
- regolazione e gestione delle affissioni e degli impianti pubblicitari

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del dirigente.

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutti i servizi dell'Ente

Soggetti esterni: professionisti e cittadini, Ausl, Arpa, Regione Emilia Romagna, Provincia di Reggio Emilia, Questura, Agenzia delle Entrate, Polizia stradale, Carabinieri, Guardia di Finanza, Organi di vigilanza in genere, Ispettorato del lavoro, altri Comuni del territorio, Soprintendenza dei beni culturali, archeologici paesaggistici, agenzia delle Dogane e dei Monopoli

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnate 21 unità.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza specialistica e approfondita di carattere tecnico per l'applicazione delle norme in materia di attività economiche (es: polizia amministrativa, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, attività sanitarie, attività ricettive, impianti di distribuzione di carburante, sale da gioco e per la raccolta delle scommesse, occupazioni suolo pubblico, pubblico spettacolo, spettacolo viaggiante);
- Conoscenza delle norme in materia di procedimenti sanzionatori relativi a tutte le attività di cui sopra;
- Conoscenza delle norme di diritto amministrativo e in particolare delle norme sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso, sulla privacy, sulla trasparenza e anticorruzione;
- Competenze organizzative e gestionali per il coordinamento di gruppi di lavoro;
- Conoscenze giuridico-amministrative a livello generale

COMPETENZE COGNITIVE RELAZIONALI

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Pensiero Sistemico | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative |
| • Programmazione | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership": Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |

Firma Dirigente
