



Comune di Modena

Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive

Prot. n. 326563/2019

Modena, 04.11.2019

Al Geom. Fausto Casini

e, p.c. Al Direttore Generale

OGGETTO: Conferimento incarico di posizione organizzativa

Il Dirigente responsabile del Settore Ambiente, edilizia privata e attività produttive Arch. Fabrizio Lugli

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 386 del 5.7.2019 e n. 542 dell'8.10.2019 aventi ad oggetto "Modifica parziale del Regolamento di organizzazione e del sistema direzionale dell'ente" con cui sono state definite le funzioni da attribuire a posizioni organizzative;

Richiamata la determinazione del Direttore Generale Dirigente Datore di lavoro n. 12 del 21.10.2019 con cui sono state istituite, previo parere della Conferenza dei dirigenti, le posizioni organizzative dell'ente;

Richiamato l'avviso di procedura comparativa, approvato con la determinazione del Direttore Generale Dirigente Datore di lavoro n. 13 del 21.10.2019, in cui sono descritti la collocazione organizzativa, la tipologia e le funzioni attribuite alle singole posizioni organizzative;

Richiamato l'art. 14 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018 che prevede che gli incarichi di posizione organizzativa siano conferiti dai dirigenti con atto scritto e motivato, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'ente;

Richiamato l'art. 36, comma 6, del vigente Regolamento di organizzazione, che definisce i criteri generali per il conferimento degli incarichi in questione;

Conferisce

al Geom. Fausto Casini, dipendente di categoria D, l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Sportello unico edilizia e controlli"

in considerazione dei seguenti criteri:

1. esperienza maturata presso il Comune di Modena o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;

Il Geom. Fausto Casini ha maturato una più che decennale esperienza professionale presso il Comune di Modena nella categoria D, con risultati positivi in ruoli attinenti alla posizione organizzativa in parola.

2. natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro dell'unità organizzativa in cui è collocata la posizione organizzativa;

L'incaricato della posizione organizzativa dovrà occuparsi delle seguenti attività: gestione delle attività di front office e back office dello sportello Unico Edilizia per le pratiche edilizie delle attività produttive; attività di front office per le pratiche edilizie non produttive e relativo controllo della documentazione allegata; servizi di informazione ai cittadini e alle imprese con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di

edilizia produttiva; erogazione di informazioni in materia urbanistico-edilizia presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica; erogazione di informazione specialistica sugli endoprocedimenti inerenti all'edilizia produttiva presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica; ricezione, gestione, controllo e rilascio di autorizzazioni in materia di telefonia; gestione di procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive; acquisizione di tutti i pareri ed altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi CIL e SCIA; gestione degli archivi cartacei ed informatizzati, ricerca di pratiche in materia edilizia, gestione dell'accesso agli atti e del rapporto con i clienti interni o esterni in relazione alle suddette attività; rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario; partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici; partecipazione al tavolo regionale e alla comunità telematica regionale degli sportelli unici; progettazione ed evoluzione della gestione telematica dei procedimenti di competenza; responsabilità dei procedimenti delle attività relative agli abusi edilizi e delle attività relative ai condoni e pericoli e di coordinamento con altri settori per l'esecuzione di ordinanze riferite ad abusi; collaborazione e proposte per lo sviluppo di progetti specifici finalizzati al controllo, abusi e condoni; responsabilità dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di conformità edilizia ed agibilità; controllo, a fine lavori, riferito ai contributi di costruzione; supporto alle attività di controllo svolte dalla struttura sismica; coordinamento e gestione delle attività di controllo relative alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e costituzione di servitù pubblica o di cessione gratuita al Comune con verifica di regolare esecuzione delle opere; gestione dei provvedimenti relativi alla toponomastica.

3. requisiti culturali, attitudini e capacità professionali;

I ruoli ricoperti presso il Comune di Modena, in ambiti inerenti l'organizzazione, la formazione, i sistemi di qualità, i sistemi di valutazione, gli strumenti di incentivazione e valorizzazione del personale, ecc. hanno permesso di maturare una consolidata esperienza professionale rispetto alle attività e funzioni assegnate alla posizione organizzativa, nonché di sviluppare attitudini di coordinamento, capacità relazionali e negoziali con soggetti interni ed esterni, abilità nella gestione di unità organizzative complesse.

4. professionalità sviluppata e attestata attraverso il sistema di valutazione.

L'impegno, la professionalità sviluppata e le competenze detenute sono sempre state riconosciute positivamente anche attraverso le valutazioni annuali relative alle prestazioni individuali.

L'incarico ha decorrenza dall'1.11.2019 fino al 31.10.2022, fatti salvi intervenuti mutamenti organizzativi

Il dirigente _____

Modena, 04.11.2019

Firma dell'incaricato di posizione organizzativa _____

