



**Comune di Codogno**

**Provincia di Lodi**

**AVVISO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI UNA FIGURA DI FUNZIONARIO TECNICO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL TUEL, A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER LA DURATA DI ANNI UNO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI RESPONSABILE UNICO DEL SETTORE TECNICO COMUNALE**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

In esecuzione della Determinazione del Segretario Generale n. 547 del 12 agosto 2024,

visti:

- Il D.P.R. 487/1994 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nel pubblico impiego”, come modificato del P.P.R n. 82 del 2023;
- il D.Lgs. 267/2000 “Testo unico sull’ordinamento degli Enti locali”;
- il D.Lgs. 165/2001 “Norme Generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.lgs. 11/04/2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni e l’art. 57 del D. Lg 30 marzo 2001 n. 165, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- il vigente CCNL Regioni –Autonomie Locali;
- la deliberazione di Giunta Comunale n.184 del 5 agosto 2024 con la quale si procedeva a modificare in via sperimentale la struttura dell’ufficio tecnico comunale come indicato nell’allegato 5 al PIAO adottato con deliberazione n. 66 del 18 marzo 2024, prevedendo l’introduzione di una figura di responsabile unico reclutata ai sensi dell’art. 110 comma 1 del TUEL, come modificato dall’art. 11 comma 1 Legge n. 114/2014, a tempo pieno e determinato per la durata di anni uno;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 159 in data 11 giugno 2024 con la quale si è preso atto della correttezza delle previsioni economiche contenute nel Piano triennale dei

fabbisogni 2024/2026 a seguito di approvazione del rendiconto e sono stati conseguentemente confermati i contenuti previsionali e attuativi dello stesso;

- il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'allegato 2 "Disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive" art. 32 – Procedure Mobilità esterna";
- la deliberazione n.267 del 20 novembre 2023 con la quale la Giunta comunale ha proceduto all'approvazione dei nuovi profili professionali come previsto dal CCNL 16 novembre 2022;

#### RENDE NOTO

che questa Amministrazione Comunale intende procedere alla selezione pubblica per l'individuazione di una unità di personale cui conferire l'incarico, con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 sul seguente posto vacante:

AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI CON IL PROFILO DI RESPONSABILE UNICO SETTORE TECNICO COMUNALE:

**Requisiti di accesso:** Diploma di Laurea ad indirizzo tecnico in relazione alle peculiarità delle mansioni da svolgere- Aver lavorato presso una pubblica amministrazione nell'area Funzionari ed elevata qualificazione (ex categoria D) per la durata minima di anni uno - Patente cat. B

**Conoscenze richieste:** Elevate conoscenze plurispecialistiche di settore, con adeguato aggiornamento.

**Capacità tecniche:** Capacità di applicare le conoscenze necessarie ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi a struttura complessa, sia tecnica che amministrativa.

Qualità, accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati.

Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Capacità di operare nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima.

Capacità di predisporre e completare atti o provvedimenti amministrativi di notevole grado di complessità.

**Capacità comportamentali:** Capacità di svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché di garantire il controllo dei risultati degli stessi nei settori sia amministrativi che tecnici affidati nell'ambito dei programmi generali dell'Ente.

Capacità di svolgere attività caratterizzate da elevata complessità, sia in riferimento ai problemi da affrontare (attività basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili), sia per l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Gestione di relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, anche con le consentite rappresentanza istituzionale e capacità negoziale.

Capacità gestionali di risorse umane e materiali atte ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui, gestendo il tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti.

**Responsabilità:** Svolgere attività di contenuto tecnico/gestionale direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversificati processi, anche per i riflessi amministrativi e contabili.

Il funzionario incaricato è:

Responsabile dei servizi o procedimenti affidatigli, sia sotto il profilo dell'efficienza nello svolgimento delle attività, che sotto il profilo della qualità del servizio reso.

È responsabile del corretto e puntuale svolgimento del servizio in tutti i suoi aspetti.

Ha responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative e di risorse contabili. Ha, inoltre, responsabilità attribuite con decreto del Sindaco (in caso di incarico apicale di Elevata Qualificazione)

Può essere nominato Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs.81/9 per la sicurezza.

L'incarico avrà la durata di anni 1 dalla data di assunzione, eventualmente prorogabile in linea con le statuizioni in argomento assunte dall'Amministrazione.

L'incarico dovrà essere espletato nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di governo dell'ente e degli obiettivi prefissati, con i poteri gestionali tipici delle elevate qualificazioni/dirigenti come previsti dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000, e sarà regolato dalle disposizioni di cui ai vigenti CCNL per il personale dipendente del comparto Regioni-Enti Locali.

Le competenze assegnate al settore sono riportate in allegato A)

#### **Requisiti generali per l'ammissione:**

a) sono ammessi alla selezione i cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E., i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario, nonché i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo che consenta lo svolgimento di attività lavorativa;

b) non aver riportato condanne penali definitive che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che ai sensi della legge n. 475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.

c) non trovarsi in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità rispetto all'incarico in oggetto ai sensi dell'art. 1 e 20 del D.lgs.39/2013.

I succitati requisiti dovranno essere autodichiarati ai sensi del DPR N.445/2000, nella domanda di partecipazione, da compilarsi a pena di esclusione, secondo lo schema allegato al presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti dichiarati.

#### **Modalità di partecipazione:**

La partecipazione alla selezione avviene esclusivamente mediante compilazione di un **modulo di domanda on-line** secondo le modalità di seguito riportate. Tale modalità di iscrizione/partecipazione on line è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, quali ad esempio in formato cartaceo e/o mezzo PEC o email sia al Comune di Codogno, **pena l'immediata esclusione.**

I candidati devono **tassativamente ed a pena di esclusione** registrarsi ed accedere al portale del reclutamento della Pubblica amministrazione [www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it).

Una volta registrato sulla piattaforma e selezionata la voce "**Visualizza Concorsi Attivi**", il candidato dovrà selezionare il bando a cui intende partecipare e seguire la procedura guidata.

**Le domande di partecipazione devono pervenire, pena l'esclusione, entro e non oltre la data di scadenza del presente bando che è fissata per le ore 23:59:59 del giorno 2 settembre 2024.**

#### **Modalità di svolgimento della selezione**

Un'apposita commissione, formata da almeno tre componenti nominati e presieduti dal Segretario generale, esaminerà le domande pervenute ed effettuerà la valutazione dei titoli ai fini dell'ammissione dei candidati alla procedura selettiva.

Tutti i candidati ammessi saranno avviati a colloquio con il Sindaco. Quest'ultimo effettuerà la scelta finale e qualora dia approvazione per un candidato, previa delibera di Giunta, procederà di seguito alla nomina dello stesso nel ruolo di **Funzionario tecnico ed elevata qualificazione, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, a tempo pieno e determinato per la durata di anni uno, per la copertura di n. 1 posto Responsabile unico del settore tecnico comunale, stabilendo nel contempo l'ammontare della indennità di posizione.**

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro manifestazione di interesse.

**Entro dieci giorni lavorativi dalla scadenza per la presentazione delle domande, saranno pubblicate sul sito internet comunale le candidature ammesse nonché la data e l'ora dello svolgimento del colloquio.**

**È obbligo del candidato acquisire autonomamente la suddetta informazione. Non saranno effettuate comunicazioni personali.**

Il giorno del colloquio il candidato, al momento dell'identificazione, dovrà presentare copia della domanda di partecipazione. Ai sensi dell'art. 39 della Legge 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione al bando di mobilità costituiscono dichiarazioni sostitutive, pertanto si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. L'Amministrazione Comunale procederà a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 dello stesso D.P.R. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003, i dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della procedura di assunzione e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

**IMPORTANTE: a tutela della privacy dei partecipanti, tutte le pubblicazioni sul sito internet comunale inerenti ammissioni, punteggi e graduatorie saranno effettuate utilizzando come strumento di identificazione del candidato il numero di protocollo assegnato alla domanda dalla procedura InPA.** Il candidato è tenuto ad acquisire il dato, eventualmente contattando l'Ufficio organizzazione e personale del Comune di Codogno.

Con la pubblicazione del presente bando e delle relative modalità di comunicazione della data del colloquio tramite il portale della pubblica amministrazione per il reclutamento di personale InPa, s'intende assolto il rispetto di ogni termine di comunicazione preventiva previsto dal Regolamento DPR 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Il presente avviso è da considerarsi convocazione al colloquio per tutti i candidati che presenteranno domanda, nel rispetto delle condizioni di ammissione, senza necessità di ulteriori comunicazioni. I candidati che non ricevano comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora che saranno indicati come sopra. Il candidato che non si presenta al colloquio è considerato rinunciario.

In caso di variazione della data del colloquio si provvederà entro 5 giorni prima a pubblicare sul sito la nuova data. Pertanto i candidati sono tenuti a prendere visione del sito internet comunale nei 5 giorni immediatamente antecedenti la data fissata per il colloquio.

#### **INFORMATIVA OBBLIGATORIA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

*L'interessato potrà esercitare i suoi diritti scrivendo direttamente al Titolare via posta o a mezzo pec. L'informativa estesa è reperibile sul sito internet al seguente: link <https://www.comune.codogno.lo.it/dpo> oppure presso il competente ufficio e di Codogno, in qualità di Titolare del Trattamento, garantisce la corretta tutela dei dati personali trattati, nel rispetto dei principi stabiliti dal GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente.*

*Il DPO (Data Protection Officer) nominato è la dott.ssa Simona Persi reperibile al seguente indirizzo mail: [dpo@comune.codogno.lo.it](mailto:dpo@comune.codogno.lo.it), oppure al seguente numero: 0377314228.*

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici dell'Ufficio Organizzazione e Personale del comune di Codogno (0377-314255 – 0377-314203)

Dalla Residenza Municipale, 14 agosto 2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Elena Noviello

## QUADRO DELLE COMPETENZE

### SETTORE TECNICO

<b>UFFICIO OPERE PUBBLICHE E TUTELA AMBIENTALE</b>	<p>Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi inerenti Opere Pubbliche ed Urbanistica. Istruttorie tecniche di interesse del Settore Tutela ambientale - Bonifiche - Educazione ambientale – Igiene ambientale – Raccolta e smaltimento rifiuti.</p> <p><b>DATORE DI LAVORO</b> - Organizzazione del sistema comunale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro - Servizio Prevenzione e Protezione - Datore di Lavoro - Svolgimento delle funzioni di RSPP, in forma diretta o mediante affidamento esterno.</p>
<b>UFFICIO GESTIONE DEL TERRITORIO - S.U.E.</b>	<p>Promozione e Gestione del Territorio – Urbanistica – Edilizia Privata e Pubblica – Sportello Unico per l’Edilizia - Sistema Informativo Territoriale.</p>
<b>UFFICIO PATRIMONIO</b>	<p>Gestione del patrimonio comunale.</p>
<b>U.O. MANUTENZIONI, VERDE E CIMITERO</b>	<p>Manutenzioni straordinarie e ordinarie - Gestione parchi, giardini e arredo urbano - Manutenzione cimitero.</p>
<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b>	<p>Predisposizione degli atti amministrativi generali e gestione delle procedure amministrative di interesse dell’intero Settore.</p>

# LINEE FUNZIONALI

## SETTORE TECNICO

### Ufficio: OPERE PUBBLICHE E TUTELA AMBIENTALE

- Predisposizione del programma pluriennale dei lavori pubblici ed attività correlate;
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico, concernente l'attività di competenza nell'area dei lavori pubblici e delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie;
- Coordinamento e direzione della pianificazione, progettazione e realizzazione di tutte le opere di competenza o comunque assegnate al Comune e di tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei lavori pubblici, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione di fattibilità tecnico-economica, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure espropriative per la parte tecnica ed attuativa, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, procedure specifiche complementari c/o attinenti);
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione sui beni di proprietà comunale;
- Gestione delle istruttorie finalizzate all'approvazione e all'esecuzione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria di iniziativa privata, anche a scomputo degli oneri di urbanizzazione (Piani Attuativi, di Recupero e di Trasformazione) e relativo collaudo tecnico-amministrativo, comprese opere a verde;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attività di consulenza tecnica ed amministrativa nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area dei lavori pubblici;
- Individuazione e predisposizione del programma e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico;
- Responsabilità di procedimento istruttorio, e di emissione predisposizione del provvedimento finale relativo all'esercizio delle funzioni paesaggistiche, compresa la responsabilità dei procedimenti istruttori inerenti alle competenze e l'attività della Commissione per il Paesaggio ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. n. 42/2004 e smi e dell'art. 81 della LR n. 12/2005 e smi;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale (S.p.A., aziende speciali, aziende consortili, etc.);
- Responsabilità dei Procedimenti inerenti i contratti in materia di servizi di igiene ambientale;

- Responsabilità di procedimento istruttorio per il rilascio pareri e autorizzazioni in materia di acque, rifiuti ed inquinamento atmosferico;
- Responsabilità di procedimento istruttorio per il rilascio di pareri circa le dichiarazioni relative a industrie insalubri;
- Attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti (epidemie, derattizzazione, disinfezione, etc.), uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica ed amministrativa di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi: servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamenti e bonifiche, aree verdi, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento nel settore in materia di industria, artigianato ed agricoltura;
- Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc., nell'area di attività;
- Predisposizione di tutti gli atti e tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione a bandi di qualunque natura in materia di Tutela ambientale - Bonifiche - Educazione ambientale - Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Vigilanza sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale, nonché responsabilità dei procedimenti inerenti la gestione delle istanze di deroga acustica o comunque in materia di inquinamento acustico;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti alle segnalazioni di impianti termici non a norma;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti all'adesione ai Piano provinciali di contenimento ed eradicazione della specie nutria;
- Responsabilità dei procedimenti inerenti alle istanze di abbattimento piante provenienti da privati;
- Responsabilità di procedimento istruttorio, e di predisposizione del provvedimento finale relativo alla stipula di Convenzioni Ecologiche;
- Adozione del Piano Economico e Finanziario per il Servizio di Igiene Ambientale;
- Responsabilità dei procedimenti per i servizi di rimozione e smaltimento dell'amianto in matrice compatta proveniente da utenze domestiche;
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per il servizio di competenza;
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato.

## **DATORE DI LAVORO**

- Organizzazione del sistema comunale di gestione della salute e la sicurezza sul lavoro;
- Servizio Prevenzione e Protezione, organizzazione prove di evacuazione, monitoraggio scadenze attestati di formazione/aggiornamento del personale in materia di prima emergenza sanitaria e prevenzione incendi;
- Svolgimento delle funzioni di R.S.P.P., in forma diretta o mediante affidamento esterno;
- Programmazione attività formative del personale inerenti alla gestione della salute e la sicurezza sul lavoro, partecipazione alle riunioni/sopralluoghi con medico del lavoro.

## **Ufficio GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORTELLO UNICO EDILIZIA (S.U.E.)**

- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: piano di insediamento produttivi (P.I.P.), piano di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.), piani particolareggiati, piani di lottizzazione e piani di recupero;
- Adeguamento degli strumenti di piano comunale ai piani di coordinamento territoriale di ordine gerarchico superiore;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'assetto urbanistico del territorio;
- Esame delle osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione di controdeduzioni;
- Esame delle pratiche edilizie d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa e ai regolamenti vigenti;
- Rilascio di Certificati di Destinazione Urbanistica, rilascio di attestazioni di azionamento e processo delle istruttorie di frazionamento ai sensi di Legge;
- Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- Rapporti con la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e grandi opere pubbliche e private;
- Rilascio certificazioni di agibilità o inagibilità;
- Controlli in merito alla coerenza tra il costruito e quanto presente nei fascicoli edilizi, esame e trattazione per competenza dei rapporti della Polizia Locale, emissione ordinanze di sospensione dei lavori, eliminazione di vizi, eliminazione di stati di pericolo, demolizione, etc.;
- Coordinamento delle funzioni inerenti alla repressione dell'abusivismo edilizio;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi o non conformità;
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, esame preventivo dei singoli progetti edilizi;
- Verifica e accertamento della corresponsione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria e del contributo di costruzione, eventuale restituzione di oneri indebitamente pagati;
- Esame preliminare di progetti edilizi da sottoporre all'istruttoria della Commissione Edilizia, partecipazione alle riunioni della Commissione e verbalizzazione dei relativi pareri;
- Rilascio dei Permessi di Costruire;
- Preliminare discussione con progettisti e committenti (privati e pubblici) e valutazione di merito delle proposte planivolumetriche, con particolare riferimento all'inserimento dell'intervento nel contesto territoriale in cui si colloca ed al coordinamento con gli altri interventi di edilizia pubblica e privata;
- Esami planivolumetrici e loro varianti sotto il profilo della rispondenza alle norme di P.G.T. e predisposizione documentazione per organi circoscrizionali e per commissioni consultive;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione propedeutici a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
- Verifica adempimenti in materia di risparmio energetico;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Gestione e istruttoria delle pratiche relative agli elevatori di persone;
- Istruttorie per verifiche con esito negativo degli impianti elevatori di proprietà privata ai sensi del comma 2, art. 13 D.P.R. n. 162/1999;
- Gestione e assegnazione oneri agli edifici di culto secondo le disposizioni di legge;
- Gestione e assegnazione contributi regionali ai privati per la realizzazione di opere rivolte al

- superamento delle barriere architettoniche;
- Collaborazione con il disability manager per quanto attinente al superamento delle barriere architettoniche;
- Supporto all'attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione dello schema di convenzione di piani attuativi, assegnazione aree agli operatori, etc.;
- Acquisto della proprietà dell'area, modalità e requisiti per l'acquisto, modifica delle convenzioni originarie e liberazione dai vincoli;
- Alloggi nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.);
- Istruttoria per alienazioni, verifica possesso dei requisiti soggettivi e determinazione prezzi da inserire in convenzioni per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia residenziale pubblica, economica e popolare e convenzionata e da indicare su rogiti in caso di cessione degli alloggi;
- Rilascio attestazioni idoneità alloggiative;
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato;
- Partecipazione alla commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.

## Ufficio PATRIMONIO

- Gestione del patrimonio immobiliare del Comune (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile) in particolare delle locazioni, delle concessioni e dei comodati;
- Rapporti passivi (locazioni e concessioni) in essere con privati e/o Enti; alienazione e acquisto di beni immobili;
- Pareri in merito a pratiche edilizie su beni di proprietà comunale, sui centri civici in merito agli spazi previsti in concessione all'Ente e su beni confinanti con quelli di proprietà comunale; pareri in merito alla proprietà, alla destinazione e alla possibilità di utilizzo/manomissione delle strade.
- Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni comunali;
- Acquisizione di beni immobili (aree e fabbricati) a trattativa privata (contratto);
- Perizie di stima giurate;
- Gestione ed applicazione dei procedimenti per trasformazione in diritto di proprietà delle aree in diritto di superficie;
- Istruttorie tecniche relative all'alienazione di beni di proprietà comunale (aree perequative, fabbricati, terreni) e all'acquisto di beni di proprietà di terzi;
- Gestione del servizio di conduzione e manutenzione degli impianti termici e di climatizzazione estiva dei fabbricati comunali;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie, rapporti con Demanio e l'Agenzia delle Entrate;
- Gestione inventario patrimonio comunale;
- Verifiche interesse culturale degli immobili presso l'ente competente;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di immobili non gestiti da altri servizi e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni I.S.T.A.T.;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili e indisponibili);
- Gestione dei servizi a rete (energia elettrica, gas, acqua, ecc.) relativi agli edifici pubblici e alle

attività di competenza;

- Attività di Prevenzione Incendi assoggettate alla verifica e controllo da parte del Comando Provinciale dei VV.F.;
- Addetto al servizio di prevenzione e protezione ASPP;
- Gestione delle convenzioni/concessioni di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione; assegnazione delle strutture sportive comunali alle associazioni;
- Collaborazione con i competenti uffici per la formulazione dei programmi relativi agli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative;
- Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo di locali e impianti e per lo sviluppo di piani generali di intervento;
- Erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc. correlati alla gestione degli impianti sportivi;
- Verifica della documentazione accessoria inerente alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni I.S.T.A.T.;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Segreteria delle Commissioni consiliari di competenza;
- Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- Attuazione nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza, dell'organizzazione complessiva della sicurezza e della prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro ed osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 15 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni e degli obblighi previsti dall'art. 28 del Decreto Legislativo sopraindicato;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti per l'ufficio di competenza.

### **Unità Operativa: MANUTENZIONI, VERDE, CIMITERO**

- Attuazione del programma e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Redazione coordinamento e attuazione piano neve;
- Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni politiche, sindacali, etc.) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonic, etc.);
- Gestione e controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico nel rispetto del P.U.G.S.S.;
- Procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessarie allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture;
- Gestione ed acquisto arredi a servizi di fabbricati comunali;
- Gestione ed acquisto automezzi comunali (autovetture, scuolabus, autocarri, ecc.);
- Affidamento all'esterno del Servizio Scuolabus comunale;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie e del personale del cimitero;
- Attività tecnica in materia cimiteriale e di polizia mortuaria per quanto attiene le strutture e gli impianti e per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc.);
- Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per la realizzazione di monumenti funebri ai sensi di legge e per l'adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Istruttoria tecnica per la realizzazione, la tutela e la cura del verde pubblico, dell'illuminazione

pubblica e dell'arredo urbano;

- Gestione e acquisizione di certificazioni di controllo biennale degli impianti di messa a terra, degli impianti elettrici e degli elevatori di fabbricati comunali, parchi, centri sportivi, ecc.;
- Pianificazione e gestione dell'illuminazione pubblica e dell'arredo urbano;
- Predisposizione del piano urbano generale dei servizi del sottosuolo (P.U.G.S.S.);
- Rilascio di autorizzazioni per la realizzazione monumenti funebri ai sensi di legge e adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi.

### **Ufficio AMMINISTRATIVO – Attività trasversale**

- Coordinamento del personale amministrativo;
- Supporto ai Responsabili nella predisposizione delle proposte di Consiglio, Giunta e Sindaco necessari al regolare avanzamento dei procedimenti di tutto il settore tecnico;
- Supporto ai Responsabili di servizio per le attività inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Studio della documentazione legale e giurisprudenziale e consulenza ai responsabili dei servizi tecnici;
- Collaborazione nella stesura dei Regolamenti Comunali di settore;
- Cura della raccolta di leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali o elaborati dottrinali di particolare interesse del settore;
- Supporto nella redazione degli atti del settore;
- Gestione della Segreteria e della corrispondenza particolare dei responsabili di servizio;
- Contenzioso, assistenza nell'attività stragiudiziale (istruzione nuove cause, partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, ecc.);
- Gestione ordinanze dirigenziali di settore;
- Gestione istanze di accesso agli atti.