

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA

Analisi e descrizione della Posizione Organizzativa

**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA
MERCATO ORTOFRUTTICOLO**

1. Profilo: Identificazione della posizione

Responsabile Servizio Mercato Ortofrutticolo

2. Profilo: Collocazione organizzativa

Posizione organizzativa nell'unità operativa complessa Servizio Mercato Ortofrutticolo dell'Area Quinta

3. Profilo: Funzioni della posizione

Direttore del Mercato responsabile del regolare funzionamento del Mercato stesso e dei servizi collegati, alla cui organizzazione deve provvedere in ottemperanza alle disposizioni di legge e del vigente Regolamento di Mercato.

In qualità di Direttore del Mercato svolge i seguenti compiti particolari (*da Regolamento di Mercato vigente*):

Accerta il possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite ed agli acquisti in base alla documentazione prevista; che tutte le operazioni di compravendita si effettuino in armonia con le norme previste da Regolamento; che le merci, gli imballaggi, le confezioni e le etichette corrispondano ai requisiti prescritti dalle norme vigenti, la specie, la delle merci, rilasciandone eventuale certificazione; il corretto funzionamento e le verifiche metrologiche agli strumenti di pesatura in uso.

Autorizza l'accesso anticipato rispetto all'orario di apertura alle contrattazioni di operatori che ne facciano richiesta; l'introduzione e l'uscita di derrate fuori dall'orario prescritto.

Vigila che non vengano intralciate le operazioni di rifornimento del Mercato; che non vengano adoperati artifici tendenti ad aumentare fraudolentemente il peso delle derrate e per reprimere eventuali frodi; che l'attività dei commissionari, dei mandatari e degli astatori si svolga secondo le norme di legge e di Regolamento; che vengano osservati gli orari di apertura e chiusura del Mercato ed in particolar modo quelli relativi all'inizio delle contrattazioni.

Collabora nell'esecuzione di tutte le disposizioni impartite e/o segnalate dagli organi sanitari, dagli organi di controllo e di vigilanza (N.A.S., I.C.Q.R.F., Agecontrol, C.C.I.A.A., ecc.); con la Polizia Locale dell'Unione Montana Bassanese per favorire l'esercizio dell'attività di polizia amministrativa del Mercato a mezzo degli agenti messi a disposizione; per dirimere equamente le eventuali divergenze sorte nell'ambito del Mercato; nel disporre saltuarie ispezioni nelle ore di chiusura ed in particolare in quelle notturne;

Provvede a rilasciare le autorizzazioni annue di accesso agli operatori professionali (dettaglianti sede fissa e ambulante, grossisti, operatori Ho.Re.Ca., aziende agricole singole e/o associate, ecc.); rilasciare le concessioni mensili per le Aree Produttori; proporre iniziative atte a favorire l'approvvigionamento del Mercato, l'ampliamento del raggio di vendita dei prodotti e l'aumento del volume degli affari, nonché il miglioramento della tecnica delle vendite e dei servizi; adottare i provvedimenti che si rendono necessari, siano essi sanzionatori che amministrativi verso utenti e operatori interni ed esterni; curare in modo particolare la vendita dei prodotti affidati alla Direzione del Mercato; curare nel quadro delle attrezzature di Mercato la buona conservazione dei prodotti di cui all'art. 39 del Regolamento (derrate affidate alla Direzione); emanare ordini di servizio per

disciplinare il regolare svolgimento delle operazioni, in conformità e nei limiti delle proprie attribuzioni ed in ottemperanza alle disposizioni di legge e del presente Regolamento nonché a quelle impartite dall'Ente Gestore; disporre la diffida o la sospensione dal Mercato per un periodo massimo di tre giorni, nei confronti di coloro che contravvengono alle disposizioni che disciplinano l'attività del Mercato stesso; consultare i rappresentanti degli operatori interni ed esterni del Mercato; verificare con gli operatori interni sulla gestione dei servizi e sul conto economico della struttura.

Responsabile dei procedimenti amministrativi per le attività di competenza ai sensi della normativa in materia vigente

Coordina il funzionamento/partecipazione della Commissione di Mercato prevista da legge in materia con ogni connesso adempimento, redazione inviti, determinazioni, verbali.

Partecipa, per quanto di specifica competenza, alla definizione degli obiettivi da conseguire e dei piani di azione da attuare (D.U.P. – P.E.G.) nonché alla formulazione del relativo budget.

Propone revisioni o adeguamenti alle tariffe dei servizi, dei diritti e dei canoni di concessione del Mercato tenuto conto del Conto Economico e della normativa in materia.

Responsabile dell'attività di rilevazione dei servizi erogati, della corretta applicazione delle tariffe e della conseguente attività contabile in collaborazione con gli uffici preposti. Svolge l'attività di Agente Contabile con gestione dei sub-agenti.

Predisporre e proporre gli atti amministrativi relativi al Servizio Mercato.

Coordinamento, gestione e/o redazione di elaborati relativi alle materie di istituto e in modo particolare alla stesura del Listino Prezzi.

Aggiornamento alle modifiche normative della modulistica comunale definendo le proposte per le necessarie revisioni/varianti regolamentari

Collabora alla predisposizione di Bandi di Gara e relative procedure di assegnazione relativi a rilasci di concessioni sugli immobili e sulle aree mercatali.

Sovrintende all'impiego e alla gestione del personale assegnato, individuando le competenze ed assegnando i carichi di lavoro ai dipendenti del Servizio.

Assicura, all'interno delle proprie responsabilità e mansioni, l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, trattamento dei dati e privacy.

Collabora al migliore utilizzo delle risorse informatiche relativamente alle attività di competenza, segnalando le esigenze attuali e prospettive della struttura gestita

Attività di aggiornamento e approfondimento normativo in merito alle materie di competenza anche per consulenza e informazioni ai cittadini, professionisti, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, enti terzi, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Questura, Provincia e Regione.

Provvede a segnalare gli interventi necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti agli altri uffici competenti oltre che, per necessità particolarmente cogenti all'attività di Mercato, predisporre direttamente atti, procedure e assegnazioni (contratti di assistenza tecnica e/o altre attività esterne) con verifica delle prestazioni e liquidazione delle relative competenze.

Deleghe temporanee e specifiche di funzioni dirigenziali nelle materie del Servizio:

- adozione di provvedimenti di impegno di spesa sino all'importo massimo di € 5.000,00;
- adozione di tutti gli atti di accertamento delle entrate e liquidazione delle spese;
- stipula di contratti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture sino all'importo massimo di € 5.000,00;
- espressione dei pareri previsti dall'art. 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000 con riferimento ai provvedimenti ed atti delegati;
- adozione di atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, quali concessione di ferie e permessi, autorizzazione al lavoro straordinario, autorizzazione alle trasferte,

autorizzazione alla partecipazione a corsi, convegni e seminari, organizzazione del lavoro (modifica orario di lavoro, turnazione, lavoro agile, etc.);

- adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- adozione degli atti relativi a richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste dal PTPCT

4. Profilo: **Relazioni interne**

Rapporti in autonomia, nell'ambito delle funzioni affidate e delle priorità stabilite dal Dirigente con:

- Dirigente Area V;
- Dirigenti delle altre Aree;
- Altre posizioni organizzative, capi servizio, capo ufficio.

5. Profilo: **Relazioni con l'esterno**

Rapporti in autonomia, nell'ambito delle funzioni affidate e delle priorità stabilite dal Dirigente con:

- Enti collegati all'attività svolta ;
- Altre amministrazioni;
- Professionisti e privati/cittadini