

COMUNE DI BASSANO DEL GRAPPA

Analisi e descrizione delle posizioni organizzative

**RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVO CONTENZIOSO AMBIENTE**

1. Profilo Identificazione della posizione

Responsabile servizi Amministrativo contenzioso ambiente

2. Profilo Collocazione organizzativa

Posizione organizzativa nell'unità organizzativa complessa Servizio Amministrativo contenzioso ambiente dell'Area Quinta

3. Profilo Funzioni della posizione

Responsabile del servizio

- dei procedimenti amministrativi di vigilanza e sanzionatori nelle materie urbanistico-edilizia-paesaggistica del territorio comunale, ferme restando le relative competenze tecniche;
- dei procedimenti amministrativi di vigilanza e ripristino
- dei procedimenti amministrativi di vigilanza e sanzionatori in materia ambientale, compresi le bonifiche, l'elettromagnetismo e gli impianti termici privati con relativo alert regionale (CIRCE) e controlli rendimento energetico attraverso tecnico abilitato ai sensi di legge, ferme restando le relative competenze tecniche;
- dei procedimenti amministrativi nella materia di impianti di ascensori e montacarichi;
- attività afferenti alla gestione del piano di riassetto forestale dei beni silvopastorali del comune con particolare riferimento alla gestione del diritto di uso civico di legnatico e alla vendita di legna;
- dei procedimenti amministrativi in materia di cave, ferme restando le relative competenze tecniche e di vigilanza;
- dei procedimenti amministrativi sanzionatori sulle attività produttive, incluso turismo, esclusi i procedimenti sanzionatori di competenza di altra Autorità in base a norme di legge, regolamenti e Deliberazioni comunali;
- delle procedure per l'affidamento ad avvocati/professionisti esterni del contenzioso legale in tutti i gradi e sedi di giudizio;
- dei procedimenti con adozione di atti deliberativi (delibere, determinazioni, ordinanze) di propria competenza;
- dei procedimenti amministrativi per l'assegnazione di aree di edilizia convenzionata, delle relative convenzioni con relativa vigilanza nonché dell'esercizio del diritto di prelazione;
- dei procedimenti per il pagamento del contributo di costruzione e della monetizzazione standard e relativi conguagli con connesse polizze assicurative e/o bancarie e relativo contenzioso e recupero;
- dei procedimenti per la riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative con esclusione dell'azione di riscossione coattiva tramite Agenzia delle entrate delle somme dovute di competenza Area 1^;
- degli atti contrattuali con supporto ad eventuali accordi transattivi;
- degli atti di prevenzione e di tutela dell'incolumità pubblica nell'ambito delle materie di Competenza compreso il supporto nei procedimenti contingibili ed urgenti per motivi di pubblica incolumità;

dei procedimenti per l'esercizio del diritto di accesso agli atti materia urbanistica-edilizia-paesaggio-ambiente limitatamente all'archivio corrente

assistenza e consulenza agli istruttori dell'Ufficio Edilizia Privata in tema di sanatorie e relative oblazioni/sanzioni.

Assicura il corretto iter procedurale e l'applicazione degli indirizzi interpretativi delle norme applicabili da parte dei collaboratori fino al completamento delle pratiche;

Individua competenze ed assegna i rispettivi carichi di lavoro ai tecnici e amministrativi dei servizi

Responsabile del procedimento di Conferenze di servizi inerenti il Servizio.

Affidamento di incarichi professionali inerenti le materie di istituto.

Redazioni di elaborati, atti e provvedimenti amministrativi relativi alle materie di istituto.

Assicura il costante aggiornamento della normativa e modulistica edilizia apportando il contenuto di competenza per le necessarie revisioni/varianti delle normative comunali afferenti all'Area 5[^]

Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza ai sensi della normativa in materia vigente la cui istruttoria viene curata dalle unità competenti per materia, sia interne all'Area 5[^] sia appartenenti ad altre Aree.

Collaborazione, per quanto di competenza, alle attività di Pianificazione dell'Area in relazione agli aspetti normativi ed ai contenuti di progetto/variante strumenti urbanistici e per la parte di competenza in materia di attività produttive e commercio.

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;

Collaborazione attiva con il dirigente di Area;

Funzioni di preposto alla sicurezza dei lavoratori del servizio;

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 esterne**

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

- enti collegati all'attività svolta;

- altre amministrazioni;
- privati/cittadini.