



# **CITTA' DI ALCAMO**

Libero Consorzio Comunale di Trapani

**DIREZIONE 1 – Sviluppo Economico e Territoriale**

## **SCHEMA DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE**

DIREZIONE 1 COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA – Direzione 1- Area Funzionale 2

DENOMINAZIONE P.O.- **Contrasto dell'Abusivismo**

### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa è chiamata ad espletare le azioni che il funzionigramma dell'Ente attribuisce all'Area1 della Direzione 1 rimandando all'allegato B al Regolamento degli Uffici e dei Servizi Competenze della Direzione approvato con Deliberazione di G.M. n. 359/2018 per i seguenti servizi:

- Ufficio Abusivismo Edilizio e Sanatoria Edilizia
- Ufficio Espropriazioni
- Ufficio Edilizia Convenzionata e Sovvenzionata

### **UFFICIO ABUSIVISMO EDILIZIO E SANATORIA EDILIZIA**

Vigilanza del territorio attraverso la redazione dei provvedimenti repressivi e sanzionatori; accertamenti tecnici; valutazioni tecnico economiche ai fini delle demolizioni o delle acquisizioni al patrimonio degli immobili abusivi con cura degli adempimenti tecnici ed amministrativi necessari per la destinazione a finalità pubbliche dell'immobile acquisito o alla demolizione dello stesso; adempimenti previsti dalla legge connessi all'istruttoria delle pratiche; istruttoria delle deduzioni difensive nei casi di impugnazione dei provvedimenti sanzionatori, da trasmettere all'avvocatura nel caso di ricorso giurisdizionale ovvero direttamente alla Regione nel caso di ricorso amministrativo.

Istruttorie domande di sanatoria, richiesta documentazione integrativa, acquisizione pareri, emissione pareri di ammissibilità, conteggi congruità oblazione e "Bucalossi", rilascio autorizzazione edilizie in sanatoria e rilascio attestazioni e certificazioni.

### **UFFICIO ESPROPRIAZIONI**

Cura tutte le procedure espropriative previste dal T.U. sulle espropriazioni, di competenza dell'amministrazione comunale (opere pubbliche o di pubblica utilità, piani urbanistici etc.).

### **UFFICIO EDILIZIA CONVENZIONATA E SOVVENZIONATA**

Edilizia convenzionata esterna ai P.E.E.P.: istruzione domande, predisposizione convenzioni, definizione oneri e prezzi di cessione, controllo sull'attuazione – predisposizione atti da sottoporre alle Commissioni Consiliare ed Edilizia alla Regione ed altri Enti, relativamente alle progettazioni di competenza, cooperative di abitazioni: promozione ed assistenza alla costituzione, verifica dei requisiti dei soci – patrimonio abitativo comunale: costituzione e gestione – edilizia convenzionata nuova e recuperata: assegnazione comunale degli alloggi, partecipazione e vigilanza alla vendita e locazione di alloggi convenzionati.

## **RISORSE UMANE GESTITE**

L'Area 1 può contare sul seguente personale:

- Nr. 2 cat. D;
- Nr. 4 cat. C;

All'Area sono assegnati per i servizi di supporto n. 4 Lavoratori Socialmente Utili.

### **COMPLESSITA' DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA'**

Il titolare della posizione organizzativa, sulla base delle direttive e delle indicazioni organizzative impartite dal Dirigente, dovrà gestire la completa attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale. Elevata è la complessità dei problemi da gestire, sia in relazione all'assetto dei rapporti con le direzioni e le aree funzionali della struttura organizzativa, sia soprattutto sul piano della costruzione di adeguati strumenti che consentano di raggiungere significativi e innovativi risultati in materia di efficacia ed utilità dei processi di controllo sia per le finalità di verifica della correttezza dell'attività amministrativa sia per l'efficienza dei report a supporto del controllo strategico e della correlata e consequenziale attività di programmazione.

La variabilità del contesto di riferimento in cui opera la posizione organizzativa è molto elevata sia sul piano normativo (riguardato non solo dal punto di vista delle norme sul controllo ma soprattutto di quelle che regolano le attività da controllare: ad es. normativa sui contratti, normativa urbanistica ed edilizia, normativa sulla gestione dei rapporti di lavoro, ecc..), organizzativo (avendo a riferimento tutte le macrostrutture dell'ente e gli uffici di staff, oltre che gli organi di indirizzo politico) che tecnologico (avuto riguardo ai programmi informatici e alle metodologie da studiare e proporre ai gestori delle piattaforme in uso nonché agli strumenti di lavoro da utilizzare).

Elevata risulta la complessità interfunzionale intesa come necessità di rapportarsi con altri servizi per lo svolgimento della propria attività; a prescindere dal rapporto informativo con tutti i dirigenti e le posizioni organizzative, la posizione organizzativa dovrà avere accesso – in modalità di consultazione- alla piattaforma di gestione finanziaria al fine di estrarre i dati relativi ad accertamenti, impegni, riscossioni e pagamenti, oltre che al registro delle fatture.

Significativo risulta il grado di autonomia; se esso risulta elevato con riguardo allo sviluppo di programmi ed applicativi, non c'è dubbio che sul monitoraggio delle misure e l'elaborazione dei report l'attività viene effettuata e diretta dal segretario generale.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

La posizione organizzativa non intrattiene rapporti con uffici esterni, né con soggetti istituzionali. Numerose, frequenti e complesse sono, invece, le relazioni con tutti gli altri uffici e servizi del Comune. Si tratta di rapporti giornalieri e continuativi che si estrinsecano principalmente nell'acquisizione di documenti, dati, informazioni e nella richiesta di chiarimenti ai fini dell'elaborazione dei rapporti di monitoraggio e di controllo.

### **COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO**

#### **A. Conoscenze/esperienze professionali:**

- Competenze Amministrative e tecniche con particolare riferimento ai servizi dell'Area 2 **Contrasto dell'Abusivismo**
- Possesso di un titolo di studio di scuola media superiore o preferibilmente di Laurea in ingegneria o Architettura o equipollente con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo e abilitazione professionale.

#### **B. Attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo:**

- Capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane, capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'Ente;

- Capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione dei progetti ed iniziative;
- Capacità di lavorare per obiettivi;
- Capacità di problem solving;
- Capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo;

Alcamo, 17 gennaio 2019

Il Dirigente  
ing. arch. Venerando Russo

**Scadenza entro il 24 Gennaio 2019**