



CITTÀ DI ALCAMO

## **Libero consorzio comunale di Trapani**

Prot. 6766 del 4.4.2017

### **DIREZIONE 1 “SVILUPPO ECONOMICO E TERRITORIALE”**

#### **AVVISO INTERNO**

**Avvio indagine ricognitiva finalizzata all'individuazione di candidati per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile delle 3 “Aree funzionali” in cui è articolata la Direzione**

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 18.1.2017 con la quale è stata definita la struttura organizzativa (attiva dal 20 febbraio 2017) prevedendo per la DIREZIONE 1 “Sviluppo economico e territoriale” n. 3 Posizioni Organizzative Responsabili di altrettante “aree funzionali;”

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, esecutiva ai sensi di legge, affida al Dirigente la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, disciplinando la relativa procedura comparativa ed i criteri per la valutazione delle candidature;

Visto l'art. 21 del vigente CCDI che, nelle more dell'approvazione di un organico sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative fissa il valore economico della retribuzione di posizione spettante agli incaricati, in relazione all'articolazione in tre fasce ( A, B, e C) in via transitoria ancora vigente in base alla deliberazione G.M. n. 12/2017;

Visto il decreto sindacale n. 12/2017 con cui è stato attribuito al sottoscritto segretario generale l'incarico di dirigente *ad interim* della DIREZIONE 1 “Sviluppo economico e territoriale” dal 27.2.2017;

Si rende noto che presso questa DIREZIONE si intendono conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa, le cui schede di analisi della posizione sono allegate al presente avviso:

n. 1 PO “Area 1- Pianificazione urbanistica e territoriale” – fascia A

- n. 1 PO “Area 2- Espropri-abusivismo-sanatoria” -fascia B;
- n.1 PO “Area 3- Attività produttive” –fascia B

Possono candidarsi per la copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di “area funzionale” i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
- b) in servizio presso l’Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della presente procedura comparativa;
- c) in possesso almeno del diploma di scuola media superiore;
- d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell’Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.

Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa.

Per chiarezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. l’incarico ha durata biennale, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. l’incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
  - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. l’indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L’indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un’unica soluzione. La misura dell’indennità di posizione determinata ai sensi dell’art. 21 CCDI vigente si intende provvisoria e verrà conguagliata con quella spettante in base al valore della singola PO risultante dall’applicazione del sistema di pesatura in corso di approvazione;

Le candidature devono essere presentate al Dirigente della direzione 1 “sviluppo economico e territoriale” entro il **12 aprile 2017**, anche a mezzo pec al seguente indirizzo [comunediamicamo.segretariogenerale@pec.it](mailto:comunediamicamo.segretariogenerale@pec.it) dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, modificato con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, ed allegando il *curriculum vitae* redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l’attitudine a comprovare l’attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente valuterà l’indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti., attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all’allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con al richiamata deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, formando una graduatoria per ciascun incarico nel rispetto dell’articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi verranno conferiti con provvedimento dirigenziale nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

Alcamo, 4 aprile 2017

F. to IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE 1  
Sviluppo economico e territoriale

*Bonanno*

**SCHEDE DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA  
CONFERIRE**

**COLLOCAZIONE**

**ORGANIZZATIVA:** Direzione 1 - Area 1

**DENOMINAZIONE P.O.:** Pianificazione urbanistica e  
territoriale

**BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 1, essendo finalizzata alla concreta attuazione delle più complesse e strategiche funzioni attribuite dall'allegato B al R.O.UU.SS. che si sostanziano nei processi di pianificazione urbanistica e nella gestione dell'attuazione dei piani attuativi. La necessità di lavorare all'aggiornamento del PRG, gestendo nelle more ciò che resta efficace della pianificazione generale ed attuativa precedente, conduce all'opportunità di attivare la posizione organizzativa in questione che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

**RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:

n. 3 categ. D, di cui n.1 a tempo indeterminato;

n. 16 categ. C, di cui n. 2 a tempo indeterminato;

n. 4 categ. B, di cui n.1 a tempo indeterminato;

n. 8 categ. A, di cui n. 5 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 13 lavoratori socialmente utili

**COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

Pur occupandosi di pianificazione urbanistica, l'area funzionale svolge attività eterogenee in quanto è competente per tutti i titoli abilitativi ed i controlli sulle comunicazioni e segnalazioni certificate, e per gli aspetti urbanistici ed edilizi di competenza del Suap allocato nell'area funzionale 3 della medesima direzione. Il livello di eterogeneità è reso maggiormente complesso dall'attribuzione di competenze in materia di pianificazione del traffico e dalla gestione di interventi

puntuali di regolazione della viabilità, oltre che dalla gestione dei parcheggi.

Il grado di standardizzazione delle procedure è molto basso, implicando ogni procedimento amministrativo una verifica di requisiti oggettivi che necessita di motivazione puntuale e analitica. Si è standardizzato, con disposizione del dirigente, l'aspetto contabile connesso al rilascio dei titoli abilitativi.

Quasi tutti i procedimenti sono soggetti a termini perentori scaduti i quali si consolidano posizioni soggettive difficilmente riesaminabili con il ricorso all'autotutela, anche a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 124/2015.

E' alto il grado di complessità dei problemi da gestire sia in relazione all'assetto regolatorio esterno sia in relazione alle peculiari situazioni interne, con particolare riguardo alla situazione urbanistica della c.d. Pedemontana.

L'incarico di posizione organizzativa implica l'assunzione di un elevato grado di responsabilità interna ed esterna.

#### **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

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

A) Conoscenze/esperienze professionali:

- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia edilizia ed urbanistica;
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

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 di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;

- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

\*\*\*\*\*

#### **COLLOCAZIONE**

**ORGANIZZATIVA: Direzione 1 - Area 2**

**DENOMINAZIONE P.O.: Espropri-abusivismo-sanatoria**

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'attivazione della posizione organizzativa mira a garantire una organizzazione più efficiente per garantire la conclusione dell'istruttoria delle oltre 5 mila pratiche di condono edilizio presentate e non concluse e per organizzare, in coerenza con le direttive del dirigente, un approccio più efficiente alla lotta all'abusivismo, con la conclusione rapida dei procedimenti di accertamento e sanzionatori, ivi compresi gli atti finalizzati alla demolizione degli abusi non sanati.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:  
n. 6 categ. C, di cui n. 4 a tempo indeterminato.  
All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 6 lavoratori socialmente utili

#### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

#### **ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE**

Sebbene i procedimenti in materia di repressione dell'abusivismo si caratterizzano per una standardizzazione e tipicità delle procedure, non può sottacersi che tali caratteristiche scemano in presenza di orientamenti giurisprudenziali non sempre coerenti sugli effetti della presentazione di domande di accertamento di conformità respinte o a seguito della pubblicazione di sentenze di rigetto dei ricorsi avverso tali dinieghi, con difficoltà procedurali anche in relazione al momento di applicazione delle misure sanzionatorie pecuniarie di recente introduzione. In merito ai condoni edilizi, i procedimenti si caratterizzano per la loro altissima eterogeneità e per uno scarsissimo grado di standardizzazione. Ogni pratica ed ogni procedimento rappresenta un caso da affrontare e risolvere in rapporto

alla variegata e frammentata normativa urbanistica Regionale e Nazionale .

### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

La complessità della materia urbanistica Regionale, derivante delle competenze legislative discendenti dalla autonomia Statutaria, pongono spesso dinanzi a conflitti ed incongruenze, che rendono particolarmente complessi i vari procedimenti, in ordine anche alle proposte e alle richieste dei privati, le cui soluzioni tecniche devono essere vagliate non solo alla luce della già complessa normativa, ma anche avuto riguardo ai vari orientamenti giurisprudenziali formatisi nel tempo .

### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

Tale complessità nella gestione dei procedimenti, dai quali scaturiscono atti abilitativi o sanzionatori nei confronti di soggetti terzi, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, essendo l'attività svolta sempre suscettibile di postume e diverse modalità interpretative di norme spesso non chiare, non univoche e che si prestano a diverse valutazioni anche in sede Giudiziaria, laddove si riscontrano, su medesimi temi, pronunciamenti diversi .

### **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

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

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

- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia edilizia ed urbanistica;
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

#### **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 di progetti ed iniziative,
- capacità di lavorare per obiettivi,

- capacità di *problem solving*,
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

\*\*\*

#### **COLLOCAZIONE**

**ORGANIZZATIVA: Direzione 1 - Area 3**

**DENOMINAZIONE P.O.: Attività produttive**

#### **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

La istituzione della posizione organizzativa mira all'attuazione del Suap nel rispetto dei presupposti e requisiti prescritti dal DPR 160/2010, recepito in Sicilia dalla l.r. 5/2011. Il SUAP, gestito in modo interamente telematico, costituisce l'unico punto di accesso e dialogo con la Pubblica Amministrazione degli operatori economici che intendono avviare, modificare, trasformare una attività economica. L'organizzazione e gestione dei relativi procedimenti deve essere garantita da un soggetto altamente qualificato che in autonomia, sebbene sotto la guida del dirigente, organizza i flussi documentali e sia titolare dell'istruttoria dei procedimenti con responsabilità di processo e di prodotto.

#### **RISORSE UMANE GESTITE**

L'area può contare sul seguente personale:

n. 1 categ. D, a tempo determinato;

n. 8 categ. C, di cui n. 2 a tempo indeterminato;

n. 1 categ. B, a tempo determinato;

n. 2 categ. A, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 5 lavoratori socialmente utili

#### **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

#### **ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE**

Sebbene i procedimenti in materia di SUAP sia regolati in modo esaustivo dalla legge, la dotazione di risorse strumentali di cui dispone il servizio rende complessa la gestione delle varie pratiche.

#### **COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE**

La complessità della materia urbanistica Regionale, derivante dalle competenze legislative discendenti dalla



autonomia Statutaria, pongono spesso dinanzi a conflitti ed incongruenze, che rendono particolarmente complessi i vari procedimenti, in ordine anche alle proposte e alle richieste degli operatori economici, le cui soluzioni tecniche devono essere vagliate non solo alla luce della già complessa normativa, ma anche avuto riguardo ai vari orientamenti giurisprudenziali formatisi nel tempo.

### **ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'**

Tale complessità nella gestione dei procedimenti, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali, soprattutto per danno da ritardo.

### **INTENSITA' RELAZIONI**

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni ( Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, ...).

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

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

- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia edilizia ed urbanistica;
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo giuridico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;

#### **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 autonomia, iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative,
- capacità di lavorare per obiettivi,
- capacità di *problem solving*,
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo

Data 4.4.2017

Il Dirigente  
Bonanno

