ALLEGATO A)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA.

CARATTERISTICHE

La P.O. in oggetto dovrà possedere i seguenti titoli:
Diploma scuola superiore;
Laurea in architettura / ingegneria / urbanistica, quinquennale o magistrale/specialistica.

Saranno valutate positivamente le seguenti competenze ed esperienze:
Master / dottorati di ricerca / corsi post-laurea frequentati / altri titoli di studio;
Esperienza al livello cat D – funzionario tecnico;
Esperienza nel ruolo di Posizione Organizzativa;
Esperienza nel ruolo dirigenziale;
Esperienze di libera professione e/o da lavoro dipendente se significative e svolte in ambiti professionali vicini a quello oggetto della P.O. di che trattasi;
Gestione/coordinamento di gruppi di lavoro;
Corsi frequentati;
Concorsi / premi in ambito tecnico e lavorativo.

I requisiti posseduti e le competenze dovranno risultare da curriculum autocertificato e sottoscritto.

La figura professionale è ascrivibile alla categoria funzionale D, con la seguente declaratoria:

"CATEGORIA D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

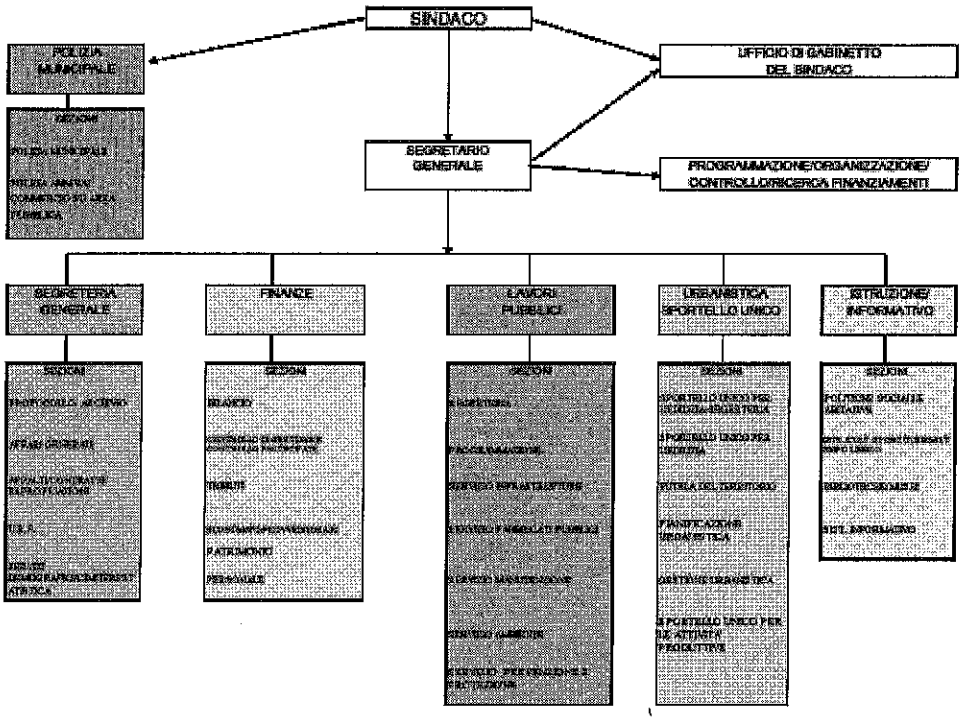
* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COLLOCAZIONE NELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE

La posizione organizzativa ricoprirà la categoria D e guiderà le attività della sezione Sportello Unico per l'edilizia e Sportello Unico Segreteria.

ALLEGATO A) alla deliberazione G.C. n. 400 del 20/12/2007

ORGANIGRAMMA



COMPLESSITA'ORGANIZZATIVA

Le attività più rilevanti da svolgere sono la gestione dell'edilizia sul territorio pinerolese.

GRADO DI RESPONSABILITA' DA ASSUMERE
L'attribuzione della Posizione Organizzativa comporta l'assunzione diretta di responsabilità, di prodotto e di risultato.

La Posizione Organizzativa è caratterizzate da:
- alto livello di autonomia di gestione e di organizzazione;
- responsabilità su aree di risultato;
- presidio dei processi di seguito elencati;
- visione di insieme, attenzione ai risultati finali, elevata capacità di relazione e coordinamento.

Il titolare di Posizione Organizzativa eserciterà le seguenti funzioni, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- gestione, in accordo con le direttive generali del dirigente di settore, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate,
- formulazione di pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
- responsabilità del procedimento per gli atti amministrativi relativi al servizio assegnato e assegnati dal dirigente;
- sulla base delle direttive impartite dal dirigente e delle deleghe assegnate, cura dell'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
- su delega dirigenziale partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o di concorso;
- partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali;
- gestione dei rapporti e delle relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto;
- elaborazione di decisioni di particolare rilevanza, relative al servizio assegnato;
- predisposizione del piano ferie del servizio assegnato entro il termine stabilito dal dirigente da sottoporre al vaglio dello stesso;
- firma delle richieste di ferie e di permesso dei dipendenti del servizio assegnato;
- formulazione della proposta dei piani d'acquisto di macchinari, attrezzature e materiale di consumo nei limiti delle disponibilità di bilancio relativi al servizio assegnato;
- gestione dei rapporti con consulenti e professionisti;
- proposta al dirigente del piano annuale di formazione professionale (obbligatoria e non) del personale assegnato;
- elaborazione dei report periodici e annuali, per le attività di propria competenza;
- presenza alle commissioni consiliari per illustrare le proposte di delibera di propria competenza;
- Segnalazione di eventuali comportamenti del personale non conformi ai dettami delle norme vigenti ed ai regolamenti dell'Ente.

Sono assegnate le seguenti risorse umane:
- 6 dipendenti di categoria C e due cat. D per lo specifico incarico di sviluppo gestione informatica;
Alla P.O. sono attribuiti i seguenti obiettivi:

SPORTELLO UNICO EDILIZIA.

EDILIZIA PRIVATA
Gestione tecnico-amministrativa delle pratiche edilizie e delle attività ad esse connesse. Rapporto diretto con il pubblico ed i professionisti. Mantenimento del servizio a elevati livelli di qualità. Mantenimento/miglioramento della gestione informatizzata delle pratiche.
Rilascio autorizzazioni – Rispetto standard tempestività nel rilascio dei permessi - riduzione rispetto ai termini di legge . Richieste di accesso – Rispetto standard di tempestività nell'evasione delle richieste di accesso e/o informazioni scritte (esclusi i casi di accesso agli atti su pratiche relative ad atti giudiziari o segnalazioni penali per cui si attende il nulla osta della Procura).
SCIA –CILA– Rispetto standard efficacia economica (rapporto n pratiche mude/numero pratiche generali.

ONERI DI URBANIZZAZIONE
Ove richiesto dall'Amministrazione Comunale revisione delle tariffe e delle modalità di pagamento. Aggiornamento oneri e adeguamento alle norme previste dalla legge 164 dell'11/09/2014.

MONETIZZAZIONI
Ove richiesto dall'Amministrazione Comunale revisione e riorganizzazione delle modalità di monetizzazione e delle relative tariffe. Le monetizzazioni dovranno rispettare i criteri regionali previsti all'art. 21 comma 4 bis della Legge Regionale 57/77 ed s.m.i.

CONDONO
La P.O. dovrà perseguire il completamento delle pratiche di condono (Condono 2004, Condono 1994, Condono 1985), ove le pratiche che non erano ancora state concluse risultino essere complete delle richieste integrazioni ed i relativi oneri siano stati corrisposti.

SVILUPPO GESTIONE INFORMATICA
Prosecuzione dall'adesione al Modello Unico (MUDE). Revisione del sito. Procedure e valutazioni per la realizzazione del SIT per la parte Urbanistico-Edilizia. Gestione informatizzata delle pratiche edilizie e di tutto il procedimento ad esse collegato. Caricamento PRGC sul software applicativo di gestione delle pratiche edilizie. Queste attività saranno gestite in collaborazione con il servizio Progettazione che cura la resa del PRGC su strumento informatico.

PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA AI SENSI DELLA LEGGE 106/2011
Esame e approvazione, ovvero rigetto motivato, dei Permessi di Costruire in deroga per i quali viene presentata istanza. Le tempistiche dovranno essere compatibili con le normali tempistiche dei Permessi di Costruire e proporzionali al grado di complessità delle istanze presentate ed ai necessari approfondimenti normativi. Si dovrà prestare particolare attenzione al bilanciamento tra l'interesse pubblico e l'interesse dei soggetti proponenti.

Per gli atti e gli obiettivi di pertinenza della P.O. è richiesta la firma di tutti gli atti, anche finali e a rilevanza esterna. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta il seguente elenco:

- Autorizzazione per abbattimento piante;
- Autorizzazioni cimiteriali;
- Diffide SCIA, CILA ecc.

E' specificamente esclusa la firma dei seguenti atti che resterà di pertinenza del dirigente del settore:

- Permessi di Costruire (provvedimento finale);
- Ordinanze.

La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con i c.d. stakeholder esterni, di cui i principali sono professionisti, imprese e cittadini, oltre agli Enti con cui lo sportello deve interfacciarsi che devono esprimere pareri di competenza.

LIVELLO DI RELAZIONE CON SOGGETTI INTERNI

La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con tutti gli altri settori; di seguito il prospetto riepilogativo del quadro delle relazioni.

Segreteria generale					X							
Demografici					X							
Finanze					X							
LL. PP.					X							
Urbanistica												
Istruzione/Informativo					X							
Polizia municipale					X							
Sportello unico/Patto territoriale					X							

LIVELLO STRATEGICO DEL SERVIZIO

Il programma di mandato del sindaco assegna un ruolo di assoluto rilievo all'attività di collaborazione richiesta alla PO SUE, in particolare:

Sarà inoltre compito della P.O. anche quello di collaborare attivamente al perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi delle altre Sezioni, in quanto strettamente connessi alle attività della Sezione Sportello Unico per l'Edilizia.
Fra questi obiettivi si evidenziano in modo particolare i seguenti:

- Pianificazione e varianti al P.R.G.C. vigente. Al fine di una miglior gestione del territorio si evidenzia che le scelte pianificatorie influiscono direttamente sull'attività dello Sportello Unico per l'Edilizia, che attiene alla attuazione concreta di tali scelte; è per questo che si richiede alla P.O. di collaborare attivamente alla definizione dei contenuti delle varianti, tenendo conto delle problematiche che emergono in fase di esame, verifica e istruttoria dei provvedimenti edilizi e delle istanze edilizie effettuate. Collaborazione all'analisi delle osservazioni presentate a seguito della pubblicazione degli atti di pianificazione, e all'esame dei progetti di variante in sede di commissione consiliare, finalizzata alla successiva approvazione in Consiglio comunale.
- Collaborazione alla definizione dei contenuti degli altri strumenti urbanistici: Piano Particolareggiato della Collina di Pinerolo, P.P. in area Turck e Piani Particolareggiati in genere, PIP, Piano Urbano del Traffico, Piano della mobilità, Piano della sosta e dei parcheggi, Regolamento Edilizio ed altri regolamenti in ambito edilizio.
- Collaborazione alla definizione dei contenuti del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, compresi i sub procedimenti (VAS).

- Collaborazione alla gestione dei procedimenti relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri, coerentemente coi permessi di costruire rilasciati, in senso stretto e in senso ampio (aree e permessi adiacenti).
- Collaborazione all'esecuzione di sopralluoghi e verifiche, in senso ampio, degli interventi in atto e conclusi.
- Partecipazione alle conferenze dei servizi relative agli Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica.
- Collaborazione all'esame/confronto degli strumenti urbanistici di livello comunale con quelli sovraordinati elaborati da Regione Piemonte (Piano Territoriale Regionale , Piano Paesaggistico Regionale), Città Metropolitana (Piano Territoriale di Coordinamento – PTC2, Piano Paesaggistico della Collina di Pinerolo), ecc.
- Pianificazione e ricerca di finanziamento per piste ciclopedonali.
- Piano del Commercio.
- Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per le autorizzazioni paesaggistiche (conformità tra queste e i successivi provvedimenti autorizzativi edilizi).
- Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per la gestione degli abusi edilizi.
- Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per la gestione delle ordinanze di inagibilità su richieste provenienti dall'ASL.

STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE

La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento delle finalità di mandato del Sindaco.

RILEVANZA DELLA POSIZIONE RISPETTO ALLE FINALITA' DEL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO O PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHIONA COMUNALE
(**B** = Bassa, **M** = media, **A** = alta)

Staff all'Ente e coordinamento del servizio contabilità e tributi	
Staff al settore finanze e coordinamento del servizio economato e provveditorato	
Politiche culturali	
Gestione procedure di gara, appalti, contratti ed espropri, C.U.C.	
Sportello unico Attività Produttive	
Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico, impiantistiche sportive	
Sportello Unico dell'Edilizia	A

Pinerolo, 09/02/2017.

Arch. Pietro DE VITTORIO.
(Firma digitale)

Allegato B alla determinazione

SCHEMA DI AVVISO

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI (O PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO INDIVIDUALE), AI SENSI DELL'ART. 9, CCNL 31/03/1999, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE - (Barrare voce di interesse):

- ☐ Finanze.
- ☐ Istruzione informativo
- ☐ Segreteria Generale.
- X Urbanistica.
- ☐ Lavori Pubblici.

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale nn. 112 del 30/03/2016, 210 del 01/06/2016 e 297 del 27/09/2016, di istituzione dell'Area delle P.O.;

RENDE NOTO

che, nell'ambito del Settore sopra indicato, è indetta la selezione interna, per titoli (o per titoli ed eventuale colloquio individuale), per la copertura dell'incarico/i di P.O. denominata/e, (barrare voce/i di interesse):

- ☐ Staff all'ente e coordinamento servizio contabilità e tributi.
- ☐ Staff al Settore Finanze e coordinamento del servizio economato/provveditorato.
- ☐ Politiche culturali.
- ☐ Gestione procedure di gara, appalti, contratti, espropri e C.U.C.
- X Sportello unico dell'edilizia.
- ☐ SUAP – Sportello Unico Attività Produttive.
- ☐ Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico e impiantistiche sportive.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI:

Gli incarichi sono conferiti, a tempo determinato, dai dirigenti competenti per il proprio Settore **a decorrere dalla data di conferimento, e con scadenza al 31 dicembre 2017, e cesseranno automaticamente alla scadenza del predetto termine.**

Tali incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato del dirigente, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, che impongano la revoca anticipata, ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, in tale ultimo caso attivando le procedure di contraddittorio previste dall'art. 9 C.C.N.L. 31/3/1999, a cui si rimanda.

ATTIVITÁ ED OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA P.O.:
Alla P.O. vengono assegnate le attività e gli obiettivi riportati nella seguente tabella:

ATTIVITÁ POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Descrizione dell'attività svolta dalla P.O.:	**CARATTERISTICHE** La P.O. in oggetto dovrà possedere i seguenti titoli: Diploma scuola superiore; Laurea in architettura / ingegneria / urbanistica, quinquennale o magistrale/specialistica. Saranno valutate positivamente le seguenti competenze ed esperienze: Master / dottorati di ricerca / corsi post-laurea frequentati / altri titoli di studio; Esperienza al livello cat D – funzionario tecnico; Esperienza nel ruolo di Posizione Organizzativa; Esperienza nel ruolo dirigenziale; Esperienze di libera professione e/o da lavoro dipendente se significative e svolte in ambiti professionali vicini a quello oggetto della P.O. di che trattasi; Gestione/coordinamento di gruppi di lavoro; Corsi frequentati; Concorsi / premi in ambito tecnico e lavorativo. I requisiti posseduti e le competenze dovranno risultare da curriculum autocertificato e sottoscritto. La figura professionale è ascrivibile alla categoria funzionale D, con la seguente declaratoria: **"CATEGORIA D"** Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da : * Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; * Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; * Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; * Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di

	appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. COLLOCAZIONE NELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE La posizione organizzativa ricoprirà la categoria D e guiderà le attività della sezione Sportello Unico per l'edilizia e Sportello Unico Segreteria. COMPLESSITA'ORGANIZZATIVA Le attività più rilevanti da svolgere sono la gestione dell'edilizia. GRADO DI RESPONSABILITA' DA ASSUMERE L'attribuzione della Posizione Organizzativa comporta l'assunzione diretta di responsabilità, di prodotto e di risultato. Il titolare di Posizione Organizzativa eserciterà le seguenti funzioni, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo: - gestione, in accordo con le direttive generali del dirigente di settore, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, - formulazione di pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; - responsabilità del procedimento per gli atti amministrativi relativi al servizio assegnato e assegnati dal dirigente; - sulla base delle direttive impartite dal dirigente e delle deleghe assegnate, cura dell'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti; - su delega dirigenziale partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o di concorso; - partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali; - gestione dei rapporti e delle relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto; - elaborazione di decisioni di particolare rilevanza, relative al servizio assegnato; - predisposizione del piano ferie del servizio assegnato entro il termine stabilito dal dirigente da sottoporre al vaglio dello stesso; - firma delle richieste di ferie e di permesso dei dipendenti del servizio assegnato; - formulazione della proposta dei piani d'acquisto di macchinari, attrezzature e materiale di consumo nei limiti delle disponibilità di bilancio relativi al servizio assegnato; - gestione dei rapporti con consulenti e professionisti; - proposta al dirigente del piano annuale di formazione

professionale (obbligatoria e non) del personale assegnato;

- elaborazione dei report periodici e annuali, per le attività di propria competenza;
- presenza alle commissioni consiliari per illustrare le proposte di delibera di propria competenza;
- Segnalazione di eventuali comportamenti del personale non conformi ai dettami delle norme vigenti ed ai regolamenti dell'Ente.

Sono assegnate le seguenti risorse umane:
- 6 dipendenti di categoria C e due cat. D per lo specifico incarico di sviluppo gestione informatica;

La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con i c.d. stakeholder esterni, di cui i principali sono professionisti, imprese e cittadini, oltre agli Enti con cui lo sportello deve interfacciarsi che devono esprimere pareri di competenza.

LIVELLO DI RELAZIONE CON SOGGETTI INTERNI

La posizione organizzativa ha un elevato livello di relazione con tutti gli altri settori; di seguito il prospetto riepilogativo del quadro delle relazioni.

Segreteria generale					X						
Demografici					X						
Finanze					X						
LL PP					X						
Urbanistica											
Istruzione/Informativo					X						
Polizia municipale					X						
Sportello unico/Patto territoriale					X						

LIVELLO STRATEGICO DEL SERVIZIO

Il programma di mandato del sindaco assegna un ruolo di assoluto rilievo all'attività di collaborazione richiesta alla PO SUE, in particolare:

STRATEGICITA' DELLA POSIZIONE

La *strategicità della posizione* fa riferimento al rilievo della stessa per il raggiungimento delle finalità di mandato del Sindaco.

RILEVANZA DELLA POSIZIONE RISPETTO ALLE FINALITA' DEL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO O PER IL FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE

(**B** = Bassa, **M** = media, **A** = alta)

	Staff all'Ente e coordinamento del servizio contabilità e tributi Staff al settore finanze e coordinamento del servizio economato e provveditorato Politiche culturali Gestione procedure di gara, appalti, contratti ed espropri, C.U.C. Sportello unico Attività Produttive Gestione infrastrutture stradali, parchi, giardini, corsi d'acqua e assetto idrogeologico, impiantistiche sportive Sportello Unico dell'Edilizia A
Descrizione delle competenze delegate alla P.O.:	La Posizione Organizzativa è caratterizzate da: - alto livello di autonomia di gestione e di organizzazione; - responsabilità su aree di risultato; - presidio dei processi di seguito elencati; - visione di insieme, attenzione ai risultati finali, elevata capacità di relazione e coordinamento.
Obiettivi di PEG assegnati alla P.O.:	Alla P.O. sono attribuiti i seguenti obiettivi: **SPORTELLO UNICO EDILIZIA.** EDILIZIA PRIVATA Gestione tecnico-amministrativa delle pratiche edilizie e delle attività ad esse connesse. Rapporto diretto con il pubblico ed i professionisti. Mantenimento del servizio a elevati livelli di qualità. Mantenimento/miglioramento della gestione informatizzata delle pratiche. Rilascio autorizzazioni – Rispetto standard tempestività nel rilascio dei permessi - riduzione rispetto ai termini di legge . Richieste di accesso – Rispetto standard di tempestività nell'evasione delle richieste di accesso e/o informazioni scritte (esclusi i casi di accesso agli atti su pratiche relative ad atti giudiziari o segnalazioni penali per cui si attende il nulla osta della Procura). SCIA –CILA– Rispetto standard efficacia economica (rapporto n pratiche mude/numero pratiche generali. ONERI DI URBANIZZAZIONE Ove richiesto dall'Amministrazione Comunale revisione delle tariffe e delle modalità di pagamento. Aggiornamento oneri e adeguamento alle norme previste dalla legge 164 dell'11/09/2014. MONETIZZAZIONI Ove richiesto dall'Amministrazione Comunale revisione e

	riorganizzazione delle modalità di monetizzazione e delle relative tariffe. Le monetizzazioni dovranno rispettare i criteri regionali previsti all'art. 21 comma 4 bis della Legge Regionale 57/77 ed s.m.i. CONDONO La P.O. dovrà perseguire il completamento delle pratiche di condono (Condono 2004, Condono 1994, Condono 1985), ove le pratiche che non erano ancora state concluse risultino essere complete delle richieste integrazioni ed i relativi oneri siano stati corrisposti. SVILUPPO GESTIONE INFORMATICA Prosecuzione dall'adesione al Modello Unico (MUDE). Revisione del sito. Procedure e valutazioni per la realizzazione del SIT per la parte Urbanistico-Edilizia. Gestione informatizzata delle pratiche edilizie e di tutto il procedimento ad esse collegato. Caricamento PRGC sul software applicativo di gestione delle pratiche edilizie. Queste attività saranno gestite in collaborazione con il servizio Progettazione che cura la resa del PRGC su strumento informatico. PERMESSI DI COSTRUIRE IN DEROGA AI SENSI DELLA LEGGE 106/2011 Esame e approvazione, ovvero rigetto motivato, dei Permessi di Costruire in deroga per i quali viene presentata istanza. Le tempistiche dovranno essere compatibili con le normali tempistiche dei Permessi di Costruire e proporzionali al grado di complessità delle istanze presentate ed ai necessari approfondimenti normativi. Si dovrà prestare particolare attenzione al bilanciamento tra l'interesse pubblico e l'interesse dei soggetti proponenti. Per gli atti e gli obiettivi di pertinenza della P.O. è richiesta la firma di tutti gli atti, anche finali e a rilevanza esterna. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta il seguente elenco: - Autorizzazione per abbattimento piante; - Autorizzazioni cimiteriali; - Diffide CILA, SCIA ecc. - Certificazioni varie. E' specificamente esclusa la firma dei seguenti atti che resterà di pertinenza del dirigente del settore: - Permessi di Costruire (provvedimento finale); - Ordinanze.
Ulteriori obiettivi assegnati alla P.O.:	Sarà inoltre compito della P.O. anche quello di collaborare attivamente al perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi delle altre Sezioni, in quanto strettamente connessi alle attività della Sezione Sportello Unico per l'Edilizia.

	Fra questi obiettivi si evidenziano in modo particolare i seguenti: - Pianificazione e varianti al P.R.G.C. vigente. Al fine di una miglior gestione del territorio si evidenzia che le scelte pianificatorie influiscono direttamente sull'attività dello Sportello Unico per l'Edilizia, che attiene alla attuazione concreta di tali scelte; è per questo che si richiede alla P.O. di collaborare attivamente alla definizione dei contenuti delle varianti, tenendo conto delle problematiche che emergono in fase di esame, verifica e istruttoria dei provvedimenti edilizi e delle istanze edilizie effettuate. Collaborazione all'analisi delle osservazioni presentate a seguito della pubblicazione degli atti di pianificazione, e all'esame dei progetti di variante in sede di commissione consiliare, finalizzata alla successiva approvazione in Consiglio comunale. - Collaborazione alla definizione dei contenuti degli altri strumenti urbanistici: Piano Particolareggiato della Collina di Pinerolo, P.P. in area Turck e Piani Particolareggiati in genere, PIP, Piano Urbano del Traffico, Piano della mobilità, Piano della sosta e dei parcheggi, Regolamento Edilizio ed altri regolamenti in ambito edilizio. - Collaborazione alla definizione dei contenuti del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, compresi i sub procedimenti (VAS). - Collaborazione alla gestione dei procedimenti relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri, coerentemente coi permessi di costruire rilasciati, in senso stretto e in senso ampio (aree e permessi adiacenti). - Collaborazione all'esecuzione di sopralluoghi e verifiche, in senso ampio, degli interventi in atto e conclusi. - Partecipazione alle conferenze dei servizi relative agli Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica. - Collaborazione all'esame/confronto degli strumenti urbanistici di livello comunale con quelli sovraordinati elaborati da Regione Piemonte (Piano Territoriale Regionale , Piano Paesaggistico Regionale), Città Metropolitana (Piano Territoriale di Coordinamento – PTC2, Piano Paesaggistico della Collina di Pinerolo), ecc. - Pianificazione e ricerca di finanziamento per piste ciclopedonali. - Piano del Commercio. - Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per le autorizzazioni paesaggistiche (conformità tra queste e i successivi provvedimenti autorizzativi edilizi). - Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per la gestione degli abusi edilizi. - Verifica e confronto con la sezione Tutela del Territorio per la gestione delle ordinanze di inagibilità su richieste provenienti dall'ASL.

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisisti:
1. inquadramento nella Categoria "D";
2. prestare la propria attività lavorativa nel Settore presso il quale è indetta la selezione.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A) e indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato, competente ad espletare le operazioni di selezione e a conferire l'incarico.
Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, **pena esclusione**, il curriculum professionale in formato europeo, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.
La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione.
TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:
La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al dirigente del Settore sopra barrato **e pervenire al servizio protocollo (anche via PEC) del Comune di Pinerolo, entro e non oltre le 12,00 del giorno--------.**
Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non siano pervenute al servizio protocollo entro il termine suddetto.
MODALITÁ DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE:
L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente competente mediante la valutazione del curriculum professionale dei candidati (o curriculum professionale ed eventuale colloquio individuale a discrezione insindacabile del dirigente).
Nella valutazione del curriculum professionale il dirigente tiene conto:
1. dei requisiti culturali posseduti dal candidato (titolo di studio, specializzazioni, abilitazioni professionali inerenti l'incarico);
2. dell'esperienza acquisita nella categoria "D" (o qualifiche equivalenti) relativamente alle mansioni concernenti servizi e uffici oggetto dell'incarico di Posizione organizzativa sopra descritte (esperienza maturata anche presso altri Enti);
3. di altre esperienze o capacità ritenute attinenti e coerenti con le funzioni e attribuzioni della Posizione organizzativa da ricoprire sopra descritte nonché, in particolar modo, del grado di competenze specialistico/professionali maturate, rispetto alla funzione da svolgere.
Qualora il dirigente decida di effettuare, a propria insindacabile scelta, anche l'eventuale colloquio individuale, lo stesso verterà sui seguenti argomenti:
1. ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. visione ed interpretazione del ruolo;
4. orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
5. prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
6. lavoro di gruppo;
7. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.
Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura del dirigente competente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Bandi/Gare/Concorsi – Concorsi/Avvisi. Delle operazioni di selezione il dirigente redige apposito verbale.
La valutazione operata ad esito della selezione è finalizzata esclusivamente ad individuare l'incaricando della Posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
TRATTAMENTO ECONOMICO:
La retribuzione di posizione verrà deliberata dalla Giunta comunale, previa graduazione attuata dal Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle disposizioni e degli importi minimi e massimi stabiliti dai

contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito Fondo, in base ai diversi livelli di complessità e responsabilità. Nelle more della pesatura da parte del Nucleo di Valutazione viene riconosciuta la retribuzione di posizione minima pari ad Euro 5.164,57 (Art. 10, CCNL 31/03/1999).
E' prevista altresì una retribuzione di risultato che verrà deliberata dalla Giunta comunale nei limiti previsti dall'art. 10 del CCNL 31/03/1999.
La retribuzione di posizione è corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue, ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa mentre l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente incaricato, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del C.C.N.L. 31/12/1999.
Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni, composto dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi ulteriori espressamente previsti dal C.C.N.L.
La revoca dell'incarico comporta la perdita, dal mese successivo, del sistema retributivo sopra citato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo ed al connesso trattamento economico.

DISPOSIZIONI FINALI:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA suap
(arch. Pietro DE VITTORIO)