



COMUNE DI PARABIAGO

PROVINCIA DI MILANO

C.F. 01059460152

Cap. 20015 – P.zza della Vittoria, 7

Tel. 0331.406011 – Fax 0331.552750

www.comune.parabiago.mi.it

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

Orario di ricevimento:

Mattino: lunedì-venerdì 9.00-12.15

Pomeriggio: lunedì 16.45-18.15



Egr. Sig.
PEDRANI GIULIANO

S E D E

OGGETTO: DELEGHE – FUNZIONI – COMPETENZE – OBIETTIVI ED INDIRIZZI OPERATIVI E DI GESTIONE PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

In relazione all'incarico che Le è stato conferito, per il rispetto del vincolo posto dall'art. 8 del CCNL del 31 marzo 1999 circa la "elevata responsabilità di prodotto e di risultato" che deve caratterizzare detto incarico, con la presente e con decorrenza immediata, Le comunico le deleghe, le funzioni e le competenze, gli obiettivi, nonché gli indirizzi operativi e di gestione di seguito specificati:

Vengono a Lei delegate le seguenti competenze decisionali:

- determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
- Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di proprio competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Rapporti con regione ed altri Enti Locali.
- Rapporti con A.S.L., A.R.P.A., Soprintendenza, Agenzia del Territorio, Genio Civile, ecc.
- Rapporti con ordini professionali, Tribunale per le cause civili, Procura della Repubblica.

Con riferimento a quanto indicato nelle Funzioni e competenze, si conferiscono le seguenti deleghe:

- Sottoscrizione di tutti gli atti, sia di valenza interna che esterna, propedeutici alla formazione del provvedimento conclusivo inerente l'attività di pianificazione urbanistica di competenza comunale.
- Sottoscrizione di tutti gli atti, sia di valenza interna che esterna, propedeutici alla formazione del provvedimento conclusivo inerente l'attività urbanistica di iniziativa privata.
- Partecipazione alle Conferenze di Servizi anche indette da Enti esterni e sottoscrizione dei relativi verbali.
- Sottoscrizione degli atti di certificazione di destinazione urbanistica.

Responsabile del procedimento: Arch. Mina Lanfranco

- Sottoscrizione di tutti gli atti, sia di valenza interna che esterna, inerenti l'attività edilizia regolamentata dal D.P.R. n. 380/2001 e dalla L.R. n. 12/2005, limitatamente alle C.I.L., C.I.L.A. e S.C.I.A.
- Sottoscrizione di tutti gli atti, sia di valenza interna che esterna, propedeutici alla formazione del provvedimento conclusivo inerente l'attività edilizia di cui agli artt. 10.36.37 del D.P.R. n. 380/2001.
- Sottoscrizione delle notifiche dei frazionamenti presentati ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 380/2001.
- Sottoscrizione delle certificazioni rese in base alle risultanze degli atti d'ufficio.
- Sottoscrizione di tutti gli atti, sia di valenza interna che esterna, inerenti le procedure finalizzate all'abitabilità degli immobili ai sensi del D.P.R. n. 380/2001.
- Sottoscrizione delle certificazioni inerenti la sussistenza dei requisiti degli alloggi privati ai fini dei ricongiungimenti familiari dei cittadini extracomunitari.
- Sottoscrizione degli atti relativi all'accertamento dello stato dei luoghi finalizzati all'emanazione di successivi atti o provvedimenti.
- Sottoscrizione delle comunicazioni inerenti il cambio d'uso senza opere di immobili edilizi.
- Lo smistamento della posta in arrivo.
- La valutazione preliminare del personale assegnato per attribuzione di premi e/o incentivi

FUNZIONI E COMPETENZE:

Ogni funzione e competenza finalizzata all'attività ed al coordinamento dei Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, come di seguito esemplificato in modo non esaustivo:

Servizio Urbanistica:

- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la pianificazione urbanistica sovracomunale.
- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la pianificazione urbanistica comunale ed attuativa.
- Coordinamento e gestione della pianificazione esecutiva di iniziativa privata.
- Applicazione e gestione della normativa urbanistica e valutazione della stessa alla luce degli orientamenti giurisprudenziali.
- Coordinamento e gestione delle pratiche finalizzate alla cessione ed acquisizione delle aree al patrimonio comunale.
- Gestione dei rapporti con i professionisti inerenti l'attività urbanistica.
- Gestione del contenzioso in genere.
- Gestione e coordinamento della Commissione Consiliare Urbanistica.

Servizio Edilizia Privata:

- Coordinamento e gestione della normativa e della regolamentazione in materia.
- Gestione delle pratiche edilizie e aggiornamento della relativa modulistica.
- Controllo, verifica, valutazione e qualificazione giuridica delle istanze inerenti l'attività edilizia, redatte ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e della L.R. n. 12/2005.
- Quantificazione degli oneri concessori e dei diritti di segreteria inerenti le pratiche edilizie e relativi controlli sui versamenti.
- Controllo delle attività edilizia sul territorio e stesura degli atti e provvedimenti conseguenti.
- Verifica dei requisiti delle unità immobiliari private e rapporti con la Questura ai fini del ricongiungimento familiare di extracomunitari.
- Gestione delle pratiche relative alle strutture civili di cui alle L. 1086/71 e del capo II del D.P.R. 380/2001, quale funzione sub-delegata dalla Regione.
- Gestione dei rapporti con i professionisti inerenti l'attività edilizia.
- Implementazione della banca dati per il controllo dell'attività edilizia.
- Gestione controllo e verifica delle istanze di agibilità e irrogazione sanzioni ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.P.R. n. 380/2001.
- Gestione del contenzioso in genere.

- Coordinamento e gestione delle attività afferenti la formulazione delle proposte necessarie per la stesura dei bilanci preventivi annuali e pluriennali relativamente ai Servizi.
- Coordinamento e gestione delle attività necessarie per il monitoraggio circa l'andamento dei Servizi ai fini della formulazione dei "report" di gestione.
- Partecipazione alle sedute della Commissione Edilizia ed alla Commissione per il Paesaggio (per quest'ultima nel caso di impossibilità del sottoscritto).

A completamento di quanto sopra, e solo per le funzioni precedentemente elencate, si fa riferimento alla deliberazione di G.C. n. 181 del 13.12.2012.

OBIETTIVI:

Oltre al più generico obiettivo finalizzato a migliorare il Servizio assegnato, anche gli obiettivi contenuti nel DUP e nel piano della performance assegnati al servizio.

INDIRIZZI:

Le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate; eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti.

Periodicamente Ella riferirà al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.

Distinti saluti e auguri di buon lavoro.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO
(Dr. Arch. Lanfranco Mina)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e del D.Lgs. n.82/2005 e relative norme collegate.