

COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

SETTORE APPALTI E

CONTRATTI – SUAP -

COMMERCIO - EVENTI E

MANIFESTAZIONI

Nome della posizione	Incarico di elevata qualificazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b) del CCNL 2019/2021
<p>Descrizione della posizione</p>	<p>Attività produttive – Commercio - SUAP – Eventi e Manifestazioni</p> <p>Gestisce lo Sportello Unico Attività Produttive, come disposto dal DPR 160/10 e L.Rer n° 4/10, che costituisce l'unico punto di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10. Sono interessati alle funzioni dello SUAP tutti i soggetti (imprenditori industriali, artigiani, commercianti, agricoltori, albergatori, ecc.) che hanno necessità di avviare procedimenti tecnici e amministrativi di qualsiasi natura, inerenti le loro attività.</p> <p>Dall'entrata a regime delle disposizioni del DPR 160/10 (1.10.11) è previsto l'invio telematico tramite il portale regionale ACCESSO UNITARIO.</p> <p>Cura l'istruttoria di tutti procedimenti attinenti le attività commerciali ed artigianali del territorio e rilascia le conseguenti autorizzazioni e concessioni.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti regolamentari in merito alle attività produttive, commerciali, artigianali, del commercio su aree pubbliche e del canone unico per l'occupazione di suolo pubblico.</p> <p>Supporta l'Amministrazione comunale nella definizione e cura di progetti di marketing del territorio, di progetti di valorizzazione commerciale, di promozione delle imprese locali e delle opportunità di valorizzazione delle eccellenze del territorio, anche attraverso la definizione di intese (riorganizzazione mercati, orari negozi, ecc.) con soggetti istituzionali (CCIAA, ecc.) ed operatori economici (Associazioni di categoria, ecc.) del territorio e coordinamento operativo delle stesse.</p> <p>Tiene rapporti con l'agenzia per la mobilità relativi al rilascio delle licenze di trasporto per l'attività di noleggio con conducente e servizio taxi.</p> <p>Cura l'istruttoria delle pratiche inerenti gli aspetti igienico sanitari relativi alle attività di competenza, relazionandosi con gli enti preposti.</p> <p>Gestisce gli adempimenti e l'organizzazione di fiere e mercati, comprese le relative concessioni, oltre che l'organizzazione di eventi collegati.</p> <p>Coordina le associazioni del territorio e le proposte di eventi e</p>

manifestazioni – supportandole nella stesura della documentazione necessaria.

Organizza direttamente eventi e manifestazioni sul territorio ed anche talvolta in collaborazione con l'Associazione dei Commercianti Sant'Ilariesi.

Segue l'istruttoria e il rilascio delle licenze delle manifestazioni temporanee e le attrazioni dello spettacolo viaggiante, previo parere della commissione di vigilanza per il pubblico spettacolo ove prevista per legge, comprese quelle del luna park della fiera di ottobre.

Cura l'istruttoria e gli atti conseguenti per le attività di distribuzione carburante, avvalendosi della Commissione Carburanti.

E' responsabile dell'istruttoria relativa alle autorizzazioni uniche ambientali e, avvalendosi degli Enti competenti, rilascia il provvedimento finale.

Cura il rilascio di autorizzazioni amministrative relativamente alle insegne e cartelli, pubblicità fonica e occupazione di suolo pubblico anche per esecuzione di lavori.

Firma, in qualità di responsabile, tutti i provvedimenti finali relativi ai procedimenti sopramenzionati.

Gestisce il personale in dotazione.

	<p>Appalti e contratti</p> <p>E' responsabile dell'istruttoria e dello svolgimento della procedura degli affidamenti di lavori e servizi, compresa la redazione dei relativi atti: Delibere e Determine collegate alle procedure, nonch'è la documentazione correlata (lettere invito, disciplinari etc...) ai sensi dell'art. 50, del D.lgs. 36/2023 e smi per gli appalti superiori a Euro 5.000,00 ed inferiori a 140.000 per servizi e forniture ed Euro 150.000,00 per lavori.</p> <p>Fornisce supporto legale ed operativo alle altre strutture dell'Ente al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività e per l'individuazione delle procedure per gli affidamenti di importo inferiore a Euro 5.000,00.</p> <p>Coordina e gestisce strategie e processi d'acquisto, attraverso assegnazione diretta, valutazione di fornitori, gare o appalti seguendo procedure specifiche, disciplinate dalla normativa sugli appalti, e in particolare dal Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Collabora con i vari settori, nella predisposizione di affidamenti <u>collegati a finanziamenti esterni</u>, attraverso il successivo monitoraggio e la redazione delle rendicontazioni finali, alle quali è sottesa la richiesta di rimborso del contributo.</p> <p>Predisporre ed aggiorna la modulistica – anche per piccoli acquisti - per una corretta ed omogenea applicazione degli adempimenti in materia di appalti e forniture di beni e servizi.</p> <p>Coordina l'attività di supporto tecnico ed operativo sulle principali piattaforme di e.procurement (Regionale/Nazionale/Città Metropolitana di Bologna), agli uffici dell'Ente e ai RUP.</p>
--	---

Informazioni organizzative

Riporta a	Al Sindaco, agli Amministratori Comunali, al Responsabile di settore, al Segretario generale
Interdipendenze rilevanti	Responsabili di settore; Segretario generale; professionisti esterni; prestatori dei servizi affidati all'esterno, professionisti, cittadini; Comuni limitrofi, Unione Val d'Enza e Enti e tutte le Istituzioni coinvolte nei diversi processi di lavoro; stakeholders nella gestione condivisa delle attività sul territorio
Dimensione della posizione	n. 2 unità di personale a tempo pieno
Responsabilità professionali	Responsabilità di budget relativa a tutti i procedimenti riconducibili a SUAP – Attività produttive – Commercio. Responsabilità della procedura di gara e dei procedimenti

	riconducibili agli appalti e contratti
Responsabilità amministrative e gestionali	Gestione amministrativa, finanziaria e tecnica delle risorse economiche e dotazioni, direzione delle risorse umane assegnate nell'ambito del SUAP – Attività produttive – Commercio.

Conoscenze specifiche, capacità/abilità, qualità dei comportamenti

Conoscenze specifiche	Normativa in materia di Enti Locali; conoscenze tecnico-specialistiche attinenti tutti gli ambiti gestiti con particolare riferimento alla normativa statale e regionale in materia di commercio e attività produttive, ambiente, sanità; normativa relativa al “codice dei contratti” vigente; trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy. Conoscenza degli applicativi office (WORD ed EXCEL). Codice di comportamento	
Capacità e abilità	<p>Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p> <p>Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità</p>	<p>Capacità redazionali a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito economico finanziario a livello MEDIO</p> <p>Utilizzo strumenti informatici a livello AVANZATO</p> <p>Capacità in ambito di project management a livello AVANZATO</p> <p>Capacità di gestione del cambiamento a livello AVANZATO</p>
Qualità dei comportamenti	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del	<p>Innovazione e creatività a livello AVANZATO</p> <p>Adattamento/flessibilità a livello AVANZATO</p> <p>Pensiero critico a livello AVANZATO</p> <p>Orientamento al risultato a livello AVANZATO</p> <p>Lavoro di squadra a livello</p>

	dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni	AVANZATO Comunicazione a livello AVANZATO Empatia a livello AVANZATO Etica lavorativa a livello AVANZATO Resilienza a livello AVANZATO Gestione delle emozioni e dello stress a livello AVANZATO Leadership a livello AVANZATO
--	--	---