



COMUNE di EMPOLI

UFFICIO TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

U.O.C. PATRIMONIO E CONCESSIONI	
Settore	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
Funzioni della U.O.C.	<p>SERVIZIO PATRIMONIO E SERVIZIO CONCESSIONI</p> <ul style="list-style-type: none">- procedure espropriative (redazione piani particellari di esproprio, determinazione dell'indennità di esproprio e di occupazione, svincolo indennità depositate c/o Cassa Depositi e Prestiti, decreto di esproprio e acquisti per cessione, ecc.)- contenzioso espropri- relazioni tecniche e rilievi topografici- accampionamenti e variazioni catastali- tenuta ed aggiornamento documenti tecnici ed amministrativi relativi al Patrimonio Immobiliare: inventari terreni e fabbricati comunali (disponibili, indisponibili, demaniali)- attività amministrativa relativa alla gestione patrimoniale e demaniale e redazione del documento programmatico Piano delle Alienazioni- programma di cessione aree - Concessione aree in diritto di superficie ed in diritto di proprietà- pratiche di trasformazione del diritto di superficie in proprietà- determinazione del prezzo di vendita alloggi in diritto di superficie- determinazione prezzo di vendita alloggi in diritto di proprietà- cessione aree urbanizzazioni legate alle convenzioni urbanistiche ed edilizie- acquisti e vendite di beni immobili e/o diritti reali in genere e relative stime- concessione o comodato in uso di immobili comunali in collaborazione con uffici competenti in relazione all'attività svolta dal concessionario o comodatario- concessioni per occupazione di suolo pubblico permanente o temporanee, ad eccezione dei pubblici spettacoli e dei dehors, mercati e qualsiasi attività riconducibile al commercio- autorizzazioni per l'installazione di impianti pubblicitari e per la realizzazione dei passi carrabili- puntuale predisposizione informazioni per l'ufficio segnalazione reclami in materia dei servizi

Obiettivi della U.O.C	Obiettivi previsti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dai Piani Esecutivo di Gestione (PEG) annuali
Titoli e professionalità richieste al titolare P.O.	<p><u>Titolo di studio richiesto:</u> Diploma di Laurea Magistrale così come previsto dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi per l'accesso alla categoria D nel profilo amministrativo.</p> <p><u>Requisito accessorio:</u> ulteriori titoli superiori quali dottorato, master, scuole di specializzazione nelle materie attinenti alle attività amministrative della PA</p> <p>Esperienza in materia di programmazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con particolare attenzione alle procedure espropriative e agli atti di acquisto e vendita immobili.</p> <p>Esperienza e capacità gestionale per budget complessivamente superiori a 1.000.000,00/anno</p> <p>Capacità di coordinamento con il servizio lavori pubblici e ufficio contratti e gestione del personale.</p>
Competenze e responsabilità del titolare della P.O.	<p>Oltre alle competenze del Responsabile di Servizio previste dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, così come specificate nei vigenti decreti di attribuzione delle responsabilità di servizio dell'Ente, al Titolare della P.O., relativamente alla propria UOC, competono altresì:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Organizzazione della U.O.C. di concerto con il dirigente; b) Redazione e gestione degli strumenti di programmazione in materia di piano delle alienazioni in sinergia con la programmazione delle opere pubbliche e del bilancio in collaborazione col Dirigente; c) Adozione di atti di accertamento di entrata e di impegno di spesa fino ad € 40.000,00 nell'ambito delle materie di competenza della U.O.C.; d) Adozione delle determinazioni a contrarre e di affidamento di lavori-servizi-forniture nonché concessioni di competenza della UOC, con assunzione del ruolo di RUP, per gli affidamenti fino a € 40.000,00; e) Sottoscrizione di contratti relativamente agli appalti/concessioni adottati dal titolare della P.O.; f) Sottoscrizione di convenzioni, accordi e protocolli d'intesa; g) Adozione di tutti gli atti di liquidazione anche relativamente agli affidamenti di beni e servizi nonché di lavori adottati con determinazioni dirigenziali, relativamente alle risorse di PEG assegnate alla UOC; h) Adozione degli atti per erogazione contributi fino ad euro 10.000,00; i) Rilascio di attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, comunicazioni, verbali e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; j) Rilascio di autorizzazioni pubblicità, concessioni suolo pubblico, passi carrabili; k) Gestione delle procedure per la completa realizzazione delle entrate in materia della UOC l) Adozione provvedimenti di mobilità interna alla UOC; m) Redazione della scheda di valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle

	<p>prestazioni lavorative rese dal personale della UOC;</p> <p>n) Presidenza delle commissioni giudicatrici nelle procedure ad evidenza pubblica nelle sole materie e attività riconducibili alla UOC;</p> <p>o) Partecipazione alle sedute di Consiglio ed alle Commissioni consiliari in materia di competenza e in accordo con il dirigente;</p>
Risorse Finanziarie gestite	<p>PEG uscita 2021: € 775.914,00</p> <p>PEG entrata 2021: € 2.975.608,00</p> <p>Totale: € 3.751.522,00</p>
Struttura della U.O.C. e personale attualmente assegnato	<p><u>Servizio Patrimonio e espropri</u> Proietti Nulli Eutilia Scarselli Sandra Gargaglione Camilla</p> <p><u>Servizio Concessioni Pubblicità e Suolo Pubblico</u> Personale amministrativo categoria D (da assumere – previsto nel piano assunzioni dell’ente 2021)</p>
Grado di variabilità delle attività e dei processi	<p>L’attività della U.O.C. risponde a criteri costanti e programmabili, tuttavia sono presenti elevati fattori di variabilità in relazione agli obiettivi politici dell’Amministrazione e agli sviluppi e tempistiche delle opere pubbliche che necessitano di procedure espropriative. Ne consegue una elevata incidenza di attività non programmabili o soggette a fattori di variabilità che necessitano di una gestione attenta e puntuale oltre ad una capacità di organizzazione del personale e delle attività.</p>
Problematicità del contesto in cui opera	<p>Il livello di problematicità del settore è da considerarsi elevato essendo indotto dalla evoluzione e complessità delle normative in materia contrattualistica, in materia di trasformazione del diritto di superficie in proprietà e in materia di espropri. A questo si aggiungono le problematiche inerenti i riflessi che le pratiche del settore patrimonio e espropri come quelle in materia di concessioni hanno sulla gestione finanziaria.</p>
Durata	3 ANNI

Pesatura della posizione

sulla base dei criteri previsti dal vigente Regolamento area delle posizioni organizzative

▪ 1) **CONOSCENZE E COMPETENZE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario	4

▪ 2) **RISORSE FINANZIARIE GESTITE**

INDICATORE	PUNTEGGIO
€ 3.751.522,00	10

▪ 3) **PERSONALE GESTITO**

INDICATORE	PUNTEGGIO
n. 4 dipendenti	4

▪ 4) **GRADO DI VARIABILITA' DELLE ATTIVITA' E DEI PROCESSI**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Frequente presenza di problematiche nuove	7

▪ 5) **PROBLEMATICITA' DEL CONTESTO IN CUI OPERA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
Contesto caratterizzato da elevata problematicità	7

▪ 6) **LIVELLO COMPLESSIVO DI RESPONSABILITA' GIURIDICA RISULTANTE DAL NUMERO/TIPOLOGIA DELLE COMPETENZE DIRIGENZIALI DELEGATE DI CUI ALL'ART.3 COMMA 2 DEL REGOLAMENTO E DELLA MISURA SPECIFICA DI CIASCUNA DELEGA**

INDICATORE	PUNTEGGIO
livello complessivo di responsabilità alto	38

TOTALE PUNTI

70