



**AREA:** AREA TECNICA

**SERVIZIO:** Opere Pubbliche e Valorizzazione Patrimonio Immobiliare

**UNITA' OPERATIVA:** Opere Pubbliche e Sicurezza

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. 1567 / 30-08-2019 DEL PROVVEDIMENTO

**OGGETTO:** Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "OO.PP. e valorizz. patrimonio immobiliare" e attribuzione incarico. Periodo da 1.9.2019 ad attuazione riorganizzazione.

**Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012:** NO

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.51/229 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa: prima fase." è stata ridefinita la macrostruttura dell'ente;

Con deliberazione giuntale n.60/279 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa - seconda fase: definizione funzionigramma e riapprovazione organigramma" è stato riapprovato l'organigramma e approvato il funzionigramma della nuova organizzazione;

Con deliberazione giuntale n.60/280 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'Ente dal 1° gennaio 2018 - si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/22 dd. 24.01.2018 la Giunta comunale ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 5/27 dd. 30.01.2018 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Con deliberazione giuntale n. 12/77 dd. 20.3.2019 avente ad oggetto " Riorganizzazione macro struttura comunale" è stata definita una ulteriore modifica della struttura organizzativa; gli atti collegati alla citata deliberazione, necessari per dare piena attuazione alla nuova struttura organizzativa, sono stati rinviati e non sono stati ancora adottati; in particolare il Servizio "OO.PP. e valorizzazione patrimonio immobiliare" è uno di quelli che risultano modificati dalla deliberazione giuntale n. 12/77 e per il quale andrà sostanzialmente ridefinita la Posizione Organizzativa;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo 1.09.2019 e fino a completa attuazione della succitata deliberazione;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

### **IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO "OPERE PUBBLICHE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE" - AREA TECNICA DETERMINA**

- di incaricare la **sig.a Zorzi Stefania** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 1"- della Posizione Organizzativa denominata "**Opere pubbliche e valorizzazione patrimonio immobiliare**"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza **1°.09.2019** e sino a completa attuazione della riorganizzazione della macro struttura adottata con deliberazione giuntale n. 12/77 dd. 20.3.2019.

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

#### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;

- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, fino al valore di € 500.000,00 IVA esclusa
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):

Procedimenti espropriativi

*Concessione occupazione suolo e sottosuolo pubblico/aree verdi*

*Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico*

*Pareri, concessioni ed autorizzazioni relativi alle funzioni assegnate*

Opere Pubbliche

*Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento*

*Affidamento e gestione incarichi professionali tecnici di valore stimato inferiore a € 40.000 (compresa la predisposizione capitolati d'onori, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione)*

*Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo*

*Responsabilità di procedimento per l'affidamento dei lavori (compresa la predisposizione di documenti tecnici, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione) di valore stimato inferiore a € 500.00,00*

*Procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo*

Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare comunale

*Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento*

*Affidamento e gestione incarichi professionali tecnici di valore stimato inferiore a € 40.000 (compresa la predisposizione capitolati d'onori, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione)*

*Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo*

*Responsabilità di procedimento per l'affidamento dei lavori (compresa la predisposizione di documenti tecnici, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione) di valore stimato inferiore a € 500.00,00*

*Procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo*

*Autorizzazione scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria*

4. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa. Questo fatti salvi gli incarichi di RUP già conferiti alla precedente PO Geom.Sergio Marconato Sergio per i quali l'Arch. Zorzi Stefania subentra con il presente atto a far data dal 1.09.2019.

5. Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

6. coordinamento, consulenza e controllo sugli atti e sull'attività relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare comunale e relativo inventario, compito assegnato ad altro funzionario.

7. Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici

8. Vigilanza e coordinamento su contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/200

9. Supporto e coordinamento nella gestione del contratto fornitura calore

10. Coordinamento, consulenza e controllo sugli atti e sull'attività relativamente alle attività connesse al Recupero edilizio ed urbanistico del quartiere di Panzano (esclusi procedimenti edilizi assegnati alla U.O. Edilizia privata), compito assegnato ad altro funzionario.

11. Cura e adempimento per quanto di competenza degli obblighi di comunicazione e monitoraggio in materia di contratti pubblici (a titolo di esempio Osservatorio regionale, BDAP MEF, ANAC, ecc.)

12. Gestione istruttoria e procedimentale ed attività di supporto per emissione ordinanze di pubblica incolumità.

### **Risorse**

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** le risorse assegnate all/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali

temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

**Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

**Revoca**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente organizzativi.

**Trattamento economico**

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione e sviluppo del personale.

Si dà atto che non necessita assunzione di impegno di spesa in quanto la stessa è già stata prevista nel bilancio di previsione 2019-2021, in quanto già assegnata alla data del 1°.1.2019 ad altro dipendente che cesserà dal servizio il 31.8.2019, nell'apposito capitolo relativo alla spese di personale.

**DICHIARA**

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

***Il compilatore:***

Marina BALDUSSI

***Il Responsabile del Procedimento:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

30 agosto 2019

***Il Dirigente ad Interim:*** Marco MANTINI

## **Regolarità contabile**

***Il compilatore:***

\_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:***

\_\_\_\_\_

***Visto di regolarità contabile***

*attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000*

30 agosto 2019

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:*** Marco MANTINI

**COMUNE DI MONFALCONE**  
**SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**

*Posizione da descrivere*

**AREA TECNICA**

*Opere pubbliche e valorizzazione patrimonio immobiliare*

**Area: 1 - FINALITÀ**

*La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti/servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti*

Fattori	Dimensioni
<p><b>1.1</b>  <b>COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</b>  ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p><b>a) Tipologia</b></p> <p>A) Gestione patrimonio immobiliare comunale e inventario</p> <p>B) Gestione pareri, concessioni ed autorizzazioni</p> <p>C) Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici</p> <p>D) Realizzazione Opere Pubbliche</p> <p>E) Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare comunale</p> <p>F) Gestione contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008</p> <p>G) Gestione contratto fornitura calore</p> <p>H) Scarichi reflui liquidi non recapitanti in pubblica fognatura</p> <p>I) Gestione delle attività connesse al progetto di Recupero edilizio ed urbanistico del quartiere di Panzano</p> <p><b>b) Caratteristiche</b></p> <p>A) Gestione patrimonio immobiliare comunale e inventario: gestione tecnica delle acquisizioni, cessioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, transazioni di terreni soggetti ad uso civico, stime valori immobiliari, pratiche espropriative e occupazioni d'urgenza, concessioni permanenti di suolo e sottosuolo pubblico, rinnovo concessioni demaniali passive, concessioni di aree demaniali marittime con finalità turistico-ricreative; inventario patrimonio immobiliare, definizione piano triennale alienazioni e valorizzazioni immobiliari..</p> <p>B) Gestione pareri ed autorizzazioni: attività istruttoria e stesura a supporto del Dirigente dei pareri ed autorizzazioni relativi al patrimonio immobiliare ed alle opere pubbliche</p> <p>C) Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici: formulazione relazioni, elaborazione dati, quadri economici di spesa, redazione prospetti programmi pluriennali Lavori Pubblici</p> <p>D) Realizzazione Opere Pubbliche: acquisizione servizi tecnico-professionali (rilievi, verifiche preliminari, progettazione, direzione lavori, assistenza tecnica), gestione contratti professionali esterni, supporto informativo e documentale acquisizione aree, supporto informativo documentale Gare e Contratti per procedure concorsuali, comunicazioni servizio informativo regionale OO.PP., pratiche per l'ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici e relativa rendicontazione</p> <p>E) Manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare comunale: gestione diretta e in collaborazione con il Servizio Manutenzioni di interventi di manutenzioni straordinaria sul patrimonio immobiliare comunale</p> <p>F) Gestione contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008: organizzazione gestione interventi, consulenza datori di lavoro</p> <p>G) Gestione contratto fornitura calore: rapporti con il gestore e con gli utenti del servizio ai fini della corretta organizzazione delle stagioni termiche e delle utilizzazioni temporanee ed occasionali, interventi manutenzione impianti riscaldamento edifici pubblici</p> <p>H) Procedimenti relativi a scarichi reflui liquidi: gestione pratiche connesse a scarichi non recapitanti in pubblica fognatura, rapporti con il gestore del servizio idrico integrato e con l'Autorità d'Ambito.</p> <p>I) Gestione delle attività connesse al progetto di Recupero edilizio ed urbanistico del quartiere di Panzano: coordinamento, predisposizione di atti e gestione degli adempimenti connessi a protocolli, convenzioni, programmi, finanziamenti, alienazioni, relativi alla gestione degli alloggi ed al loro recupero; gestione sportello consulenza (escluse pratiche edilizie).</p>

<p><b>1.2</b> <b>DESTINATARI/ UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> Numerosi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> Tutti i servizi interni</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b> Molto numerosi e diversificati</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b> cittadini, professionisti, imprese, altri Enti (Regione, Ministeri, ARPA, ASL, Prefettura, Direzioni Scolastiche, Demanio dello Stato e Capitaneria di Porto, Soprintendenza,ecc.)</p>
<p><b>1.3</b> <b>PRODOTTI/ SERVIZI:</b> servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p><b>a) Numerosità e tipologia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Acquisizioni, alienazioni e valorizzazioni immobiliari- Inventario immobili (mappe catastali, schedario particellare)</li> <li>B) Pareri, concessioni, autorizzazioni</li> <li>C) Programma opere pubbliche</li> <li>D) Opere pubbliche realizzate</li> <li>E) Interventi manutenzione straordinaria</li> <li>F) N. documenti valutazione dei rischi</li> <li>G) N. strutture gestite in gestione calore ed in conduzione termica</li> <li>H) N. autorizzazioni scarico</li> <li>I) bandi, utenti sportello</li> </ul> <p><b>b) Complessità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Alta</li> <li>B) Medio-alta</li> <li>C) Alta</li> <li>D) Alta</li> <li>E) Alta</li> <li>F) Medio-alta</li> <li>G) Media</li> <li>H) Medio-bassa</li> <li>I) Medio-alta</li> </ul> <p><b>c) Durata:</b> Per la gestione del patrimonio annuale/pluriennale, per la gestione delle opere pluriennale, gli altri legata al tempo di evasione pratiche.</p>

**Area: 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO**

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 3 P.O.</p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento:</b></p> <p>A) Procedimenti espropriativi Concessione occupazione suolo e sottosuolo pubblico/aree verdi (compresa adozione provvedimento finale) Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico (compresa adozione provvedimento finale) Responsabilità di coordinamento, consulenza e controllo sugli atti e sull'attività relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare comunale e relativo inventario, compito assegnato ad altro funzionario.</p> <p>B) Gestione pareri, concessioni ed autorizzazioni relativi alle funzioni assegnate (compresa adozione provvedimento finale)</p> <p>C) Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici</p> <p>D) Relativamente alla realizzazione di Opere Pubbliche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento</li> <li>2. Affidamento e gestione incarichi professionali tecnici di valore stimato inferiore a € 40.000 (compresa la predisposizione capitolati d'oneri, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione)</li> <li>3. Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo</li> <li>4. Responsabilità di procedimento per l'affidamento dei lavori (compresa la predisposizione di documenti tecnici, bandi di gara, eventuale presidenza di commissione di gara ed aggiudicazione) di valore stimato inferiore a € 500.00,00</li> <li>5. Gestione dei procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo</li> </ol> <p>E) Interventi di manutenzione straordinaria patrimonio immobiliare comunale: v. p.to D.</p> <p>F) Gestione contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008: responsabilità di vigilanza e di coordinamento</p> <p>G) Gestione contratto fornitura calore: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità di supporto e coordinamento</p> <p>H) Autorizzazione scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in rete fognaria</p> <p>I) Responsabilità di coordinamento, consulenza e controllo sugli atti e sull'attività relativamente alle attività connesse al Recupero edilizio ed urbanistico del quartiere di Panzano (esclusi procedimenti edilizi assegnati alla U.O. Edilizia privata), compito assegnato ad altro funzionario.</p> <p>Sono altresì compresi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura e adempimento per quanto di competenza degli obblighi di comunicazione e monitoraggio in materia di contratti pubblici (a titolo di esempio Osservatorio regionale, BDAP MEF, ANAC, ecc.)</li> <li>2. Gestione istruttoria e procedimentale ed attività di supporto per emissione ordinanze di pubblica incolumità</li> </ol> <hr/> <p>Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa</li> <li>- Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria</li> </ul> <p>Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata fino al valore di € 500.000,00 IVA esclusa</p> <p>Adozione ordinanze di liquidazione</p>



	<p>Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare.</p> <p>Supporto al Dirigente ai fini della definizione della programmazione e del monitoraggio delle attività.</p>
<p><b>2.2</b></p> <p><b>CONTROLLO E COORDINAMENTO</b></p> <p>grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 1 D 7 C 1 B</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> Alta riferita ai servizi tecnici interni, gare e contratti, servizi finanziari, numerosi Enti esterni; media riferita a tutti i servizi interni per il servizio sicurezza e prevenzione e gestione calore.</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> La standardizzazione è di livello medio-alto per i procedimenti di carattere progettuale, gestione patrimoniale, e basso per le attività di programmazione e consulenza.</p> <p><b>d) Vincoli:</b> Il sistema normativo ha vincolo di livello alto.</p>

### Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

Fattori	Dimensioni
<b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	<b>a) Discipline:</b> Necessarie conoscenze tecniche ed amministrative ed in modo particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- progettazione direzione lavori di opere edilizie ed infrastrutture</li><li>- conoscenza e trattazione di materie quali i lavori pubblici e la gestione del patrimonio immobiliare</li><li>- conoscenza e trattazione di materie sulla sicurezza del lavoro e degli ambienti di lavoro</li><li>- diritto amministrativo</li><li>- nozioni fondamentali di diritto civile e penale</li></ul> <b>b) Scolarità:</b> Laurea in ingegneria o architettura o titoli di studio di scuola superiore supportati da almeno 5 anni di esperienza in ambito di progettazione e/o direzione di lavori ed opere edilizie e infrastrutturale <b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di almeno 3 anni in ambito in ambito di progettazione e/o direzione di lavori ed opere edilizie e infrastrutturale presso Comune o nella libera professione
<b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo	<b>a) Gestionali:</b> Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali Capacità negoziali e di semplificazione Flessibilità Autorevolezza di ruolo e capacità di rappresentare l'Ente Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alle pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati <b>b) Strumentali:</b> conoscenza dei sistemi informatici standard e specifici in uso nel territorio

**Area: 4. – RISORSE**

L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti/servizi di competenza

Fattori	Dimensioni
<b>4.1</b> <b>ECONOMICHE</b> le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (entrata accertata e spesa impegnata conto consuntivo compresa spesa eventuale gestita quale ufficio trasversale)	<b>Valore risorse economiche (rif anno 2016)</b>  Spesa = € 447.049,13 (tit. 1°) - % 0,94  Entrata = € 333.642,87 (tit. 1°-2°-3°) - % 0,80
<b>4.2</b> <b>UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"	<b>a) Numerosità:</b> 12 <b>b) Tipologia (profili professionali):</b> D 1 C 10 B 1

**Data**.....gennaio 2019..... **Il Dirigente ad interim** .....Marco Mantini.....

Per presa visione:

Il titolare della "posizione"

.....

---

UOA Gest. e svil. del personale

**Punteggio assegnato da OIV = 220**

**Valore annuo retr.posizione = € 9.400,00 (25% risultato max)**