

AREA: AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO: Opere Pubbliche e Valorizzazione Patrimonio Immobiliare

UNITA' OPERATIVA: Opere Pubbliche e Sicurezza

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 177 / 04-02-2020 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Opere pubbliche e valorizz.patrim.immob." e attribuzione incarico. Periodo 4.2.2020-3.2.2021.

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.52/306 dd. 12.12.2019 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'ente – Approvazione definitiva macrostruttura e funzionigramma" è stata ridefinita la nuova macrostruttura organizzativa dell'ente ed individuate le Aree dirigenziali e le Posizioni Organizzative;

Con deliberazione giuntale n.52/307 dd. 12.12.2019 si è provveduto all'assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/32 dd. 3.02.2020 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;

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

Verificati, valutati e comparati 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 1.02.2020 - 31.01.2021;

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

IL DIRIGENTE DELL'AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE DETERMINA

- di incaricare il **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 **4.02.2020** - scadenza **3.02.2021**

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'oneri, 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'oneri, 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

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. 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.)

11. 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 al/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 € **8.300,00** 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.

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: _____

Il Responsabile del Procedimento: _____

Il Responsabile dell'Unità Operativa: _____

04 febbraio 2020

Il Dirigente: 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

04 febbraio 2020

Il Dirigente del Servizio Finanziario: Marco MANTINI

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

Posizione da descrivere

AREA BILANCIO TRIBUTI E OPERE PUBBLICHE

Opere pubbliche e valorizzazione patrimonio immobiliare

Agg. gennaio 2020 a seguito riorganizzazione macrostruttura

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>1.1</p> <p>COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</p> <p>ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO</p>	<p>a) Tipologia</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>b) Caratteristiche</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>1.2</p> <p>DESTINATARI/</p>	<p>a) Numerosità interni: Numerosi</p> <p>b) Collocazione interni:</p>

<p>UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p>Tutti i servizi interni</p> <p>c) Numerosità esterni: Molto numerosi e diversificati</p> <p>d) Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese, altri Enti (Regione, Ministeri, ARPA, ASL, Prefettura, Direzioni Scolastiche, Demanio dello Stato e Capitaneria di Porto, Soprintendenza,ecc.)</p>
<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Acquisizioni, alienazioni e valorizzazioni immobiliari- Inventario immobili (mappe catastali, schedario particellare) B) Pareri, concessioni, autorizzazioni C) Programma opere pubbliche D) Opere pubbliche realizzate E) Interventi manutenzione straordinaria F) N. documenti valutazione dei rischi G) N. strutture gestite in gestione calore ed in conduzione termica H) N. autorizzazioni scarico <p>b) Complessità</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Alta B) Medio-alta C) Alta D) Alta E) Alta F) Medio-alta G) Media H) Medio-bassa <p>c) Durata: 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>2.1</p> <p>AUTONOMIA</p> <p>grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 P.O. e 1 D Farmacisti</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</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"> 1. Per i procedimenti assegnati responsabilità previste dalla vigente normativa per il Responsabile Unico del Procedimento 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) 3. Gestione, conduzione e coordinamento di attività di progettazione, lavori direzione lavori, collaudo sia interna che esterna senza limite d'importo 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 5. Gestione dei procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo <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>Sono altresì compresi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.) 2. Gestione istruttoria e procedimentale ed attività di supporto per emissione ordinanze di pubblica incolumità <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> <p>- 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</p> <p>- Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria</p> <p>Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata fino al valore di € 500.000,00IVA 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>2.2</p> <p>CONTROLLO E COORDINAMENTO</p> <p>grado di integrazione e di supervisione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 6 C 1 B</p> <p>b) Interfunzionalità: 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>c) Standardizzazione: 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>d) Vincoli: 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
<p>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessarie conoscenze tecniche ed amministrative ed in modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- progettazione direzione lavori di opere edilizie ed infrastrutture- conoscenza e trattazione di materie quali i lavori pubblici e la gestione del patrimonio immobiliare- conoscenza e trattazione di materie sulla sicurezza del lavoro e degli ambienti di lavoro- diritto amministrativo- nozioni fondamentali di diritto civile e penale <p>b) Scolarità: 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</p> <p>c) Esperienza: 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</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: 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</p> <p>b) Strumentali: conoscenza dei sistemi informatici standard e specifici in uso nel territorio</p>

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
4.1 ECONOMICHE le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (entrata accertata e spesa impegnata conto consuntivo compresa spesa eventuale gestita quale ufficio trasversale)	Valore risorse economiche (rif anno 2018) Spesa = € 336.925,20 % 1 Entrata = € 425.069,63 % 1
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione" al 1.12.2019	a) Numerosità: 7 b) Tipologia (profili professionali): C 6 B 1

Data.....gennaio 2020..... Il Dirigente

Per presa visione:

Il titolare della "posizione"

.....
