



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

ATTO DIRIGENZIALE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Atto n. 56/2023

Atto dirigenziale di assegnazione incarico di Posizione Organizzativa al dipendente ing. Ceschia Andrea anno 2024

Il Dirigente Area 3 OOPP e Manutenzioni - Servizio OOPP e Mobilità

Visto il Decreto del Sindaco n.35 dd.30.12.2022 con il quale viene attribuito all'ing. Enrico Englaro l'incarico dirigenziale dell'Area 3 Opere e Manutenzioni;

visto da ultimo l'atto Dirigenziale n.25 dd.21.06.2023 con il quale l'ing. Andrea Ceschia - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D3 – viene incaricato della Posizione Organizzativa denominata "Opere pubbliche e mobilità" fino al 31.12.2023;

ritenuto opportuno assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa "Opere pubbliche e mobilità" all'ing. Andrea Ceschia per l'anno 2024, mantenendo invariato il contenuto della Posizione Organizzativa e del *Job Profile* attualmente in essere;

richiamata la deliberazione giuntale n.25/99 dd.18.04.2013 e ss.mm.ii. di adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

richiamato altresì il regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative approvato nel 2013 ed attualmente in vigore, e relativa graduazione;

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

visto art. 41 del CCRL 07.12.2006 "conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali";

DISPONE

di assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa denominata "Opere pubbliche e mobilità" all'ing. Andrea Ceschia, dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D3, dal 01.01.2024 al 31.12.2024, mantenendo invariato il contenuto della Posizione Organizzativa e dell'allegato *Job Profile*.

Trattamento economico

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € **10.350,00** annui e la retribuzione di risultato massima è pari al 25% della retribuzione di posizione.

L'impegno di spesa relativo al periodo 01.01.2024 - 31.12.2024 sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. Gestione del Personale e Organizzazione.

IL DIRIGENTE AREA 3 OOPP E MANUTENZIONI -
SERVIZIO OOPP E MOBILITÀ
ing. Enrico Englaro

Monfalcone, 21 dicembre 2023

Inviata via mail a:

ing. Andrea Ceschia
ing. Enrico Englaro
UU.OO. OOPP e Sicurezza, Mobilità Traffico TPL
U.O. Gestione del personale e Organizzazione
Servizio Sistemi informativi
U.O. Contabilità e Finanza

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

AREA TECNICA
Opere Pubbliche e Mobilità

Area: 1 - FINALITA'

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
1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	a) Tipologia A) Gestione pareri, concessioni ed autorizzazioni B) Supporto al Dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici C) Realizzazione Opere Pubbliche D) Opere di manutenzione stradale e opere con QE del patrimonio immobiliare comunale E) Supporto al dirigente nella gestione contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008 F) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Urbano del Traffico, piano della sosta, piani in materia di mobilità traffico comunque denominati e loro varianti G) Gestione amministrativa e controllo viabilità e segnaletica H) Pareri, autorizzazioni e ordinanze in materia di viabilità e traffico ed occupazione di suolo pubblico I) Supporto al SUAP b) Caratteristiche A) Gestione pareri ed autorizzazioni: attività istruttoria e stesura a supporto del dirigente dei pareri ed autorizzazioni relativi alle opere pubbliche B) Supporto al dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici: formulazione relazioni, elaborazione dati, quadri economici di spesa, redazione prospetti programmi pluriennali Lavori Pubblici C) 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., comunicazioni e aggiornamenti portali e banche dati opere pubbliche, pratiche per l'ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici e relativa rendicontazione D) Opere di manutenzione straordinaria stradali e opere con QE di manutenzione straordinaria relative al patrimonio immobiliare comunale: <i>azioni dirette di progettazione e redazione atti per le opere stradali e opere di manutenzione straordinaria con QE sul patrimonio immobiliare comunale, nonché supporto in collaborazione con l'Ufficio Manutenzioni e con l'U.O. Servizi Tecnici per interventi di manutenzioni straordinaria e ordinaria sul patrimonio immobiliare comunale</i> E) Supporto al dirigente nella gestione del contratto per il servizio di svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008: organizzazione gestione interventi, consulenza datori di lavoro. F) Gestione tecnico-amministrativa del Piano Urbano del Traffico, piano della sosta, piani in materia di mobilità e traffico comunque denominati e loro varianti: <i>progettazione e redazione atti di pianificazione e programmazione e gestione dei relativi procedimenti di adozione/approvazione.</i> G) Gestione amministrativa e controllo viabilità e segnaletica: <i>tenuta catasto segnaletica verticale, orizzontale e semaforica anche in rapporto alla polizia comunale ed al servizio di pronto intervento</i> H) Pareri, autorizzazioni e ordinanze in materia di viabilità e traffico e di occupazione di suolo pubblico: <i>predisposizione, adozione, sottoscrizione e rilascio pareri, autorizzazioni, stesura ordinanze viabilità e traffico, supporto tecnico alle unità organizzative dell'Ente per le problematiche in materia di viabilità e traffico</i> I) Supporto al SUAP: <i>per quanto di competenza predisposizione atti a supporto del R.U.P. Sportello SUAP</i>

1.2 DESTINATARI/ UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	a) Numerosità interni: Numerosi b) Collocazione interni: Tutti i servizi interni c) Numerosità esterni: Numerosi e diversificati d) Collocazione esterni: cittadini, professionisti, imprese, altri Enti (Regione, Ministeri, ARPA, ASUGI, Procura della Repubblica e della Corte dei Conti, Demanio dello Stato e Capitaneria di Porto, Soprintendenza, Forze dell'Ordine, Prefettura, Direzioni Scolastiche ,ecc.)
1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno	a) Tipologia e numerosità: 1. Pareri, concessioni, autorizzazioni 2. Programma e schede Piano Triennale opere pubbliche 3. Opere pubbliche realizzate 4. Opere stradali e interventi manutenzione straordinaria edilizia con QE 5. N. documenti valutazione dei rischi 6. PUT, piano della sosta, atti di pianificazione e programmazione in materia di viabilità e traffico e loro varianti 7. Planimetrie, elenchi, ordinanze 8. Pareri, autorizzazioni, ordinanze 9. n. controlli diretti, richieste d'intervento, reports monitoraggio b) Complessità 1. Medio- alta 2. Alta 3. Alta 4. Alta 5. Medio-alta 6. Media 7. Medio-Bassa 8. Medio-Alta 9. Medio-Bassa c) Durata: Per la gestione delle opere pluriennale, per gli altri legata al tempo di evasione pratiche.

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
2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione"	a) Numerosità riporti: 1 P.O. alla quale si aggiunge il personale dell'UO Manutenzione e Servizi Tecnici b) Responsabilità di procedimento: A) Concessione occupazione suolo e sottosuolo pubblico/aree verdi (compresa adozione provvedimento finale) Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico (compresa adozione provvedimento finale) Gestione pareri relativi alle funzioni assegnate B) Supporto al dirigente nella programmazione dei Lavori Pubblici C) Relativamente alla realizzazione di Opere Pubbliche 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 € 500.000 (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 dell'importo opere stimato inferiore o uguale a € 1.500.00,00 e Responsabilità di procedimento per eventuali opere di valore stimato superiore a € 1.500.000 previa specifica autorizzazione e attribuzione di R.u.p. da parte del dirigente 5. Gestione dei procedimenti di rendicontazione di contributi e contabilità economica dell'opera senza limiti d'importo D) Interventi di manutenzione straordinaria stradale e opere di manutenzione straordinaria con QE relativamente al patrimonio immobiliare comunale: v. p.to D. E) Supporto al dirigente nella gestione contratto servizio svolgimento incarico esterno prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008: responsabilità di vigilanza e di coordinamento Sono altresì compresi: 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. Supporto al dirigente per istruttoria procedimentale emissione ordinanze di pubblica incolumità F) Piano Urbano del Traffico piani della sosta, piani particolareggiati del traffico, atti di pianificazione in materia di mobilità e traffico comunque denominati e loro varianti; G) Controllo viabilità e segnaletica 1. Tenuta catasto segnaletica stradale; 2. Verifica e controllo viabilità e segnaletica stradale; 3. proposte di programmazione interventi a supporto del dirigente. H) Pareri, e autorizzazioni in materia di viabilità e traffico con sottoscrizione del provvedimento finale (nelle casistiche di seguito elencate a titolo indicativo e non esaustivo). 1. Pareri in materia di viabilità e traffico 2. Dergoghe al divieto di transito e di sosta e deroghe al divieto di transito in zone carsiche ex L.R. nr. 15/1991 e s.m.i (compresa adozione provvedimenti finali) 3. Dergoghe transito mezzi pesanti (compresi emissione di pareri e adozione provvedimenti finali) 4. Autorizzazione al transito e/o sosta in ZTL, ZPRU o aree pedonali (compresa adozione provvedimenti finali) 5. Autorizzazione per effettuare occupazioni di suolo pubblico temporanee ai sensi degli articoli 20 e 21 del Codice della Strada Autorizzazione (compresa adozione provvedimenti finali) 6. Autorizzazione all'installazione della tabella di passo/accesso carraio (compresa adozione provvedimenti finali) 7. Ordinanza di viabilità per necessità inerenti la circolazione stradale o l'istituzione di segnaletica stradale o cantieri temporanei su carreggiata che si concretizza nella stesura di un atto comprendente le motivazioni, gli accertamenti il dispositivo e gli adempimenti necessari (compresa adozione provvedimenti finali) 8. Autorizzazione per la sosta agevolata in zona parcometri per i residenti (compresa adozione provvedimenti finali) 9. Autorizzazione all'installazione temporanea di mezzi pubblicitari (compresa adozione provvedimenti finali) 10. Autorizzazione per l'installazione di palo per specchio parabolico su suolo pubblico (compresa adozione provvedimenti finali) I) Gestione pratiche SUAP: per quanto di competenza predisposizione atti a supporto del R.U.P. Sportello SUAP: nessuna responsabilità di procedimento ma responsabilità in relazione al rispetto dei tempi e correttezza dell'istruttoria e dei dati forniti. Sono altresì compresi: - Accesso agli atti e documenti amministrativi (compresa adozione provvedimenti finali)
--	--

	- Ordinanza ingiunzione o di archiviazione a seguito del mancato pagamento di una sanzione amministrativa Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato (fatta eccezione per l'Ufficio Manutenzioni che rimane sotto la gestione diretta del dirigente insieme ai Servizi Tecnici della squadra operai), con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al dirigente nella fase valutazione del personale assegnato 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 Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa entro i limiti della soglia comunitaria e accertamenti di entrata senza limiti di valore Adozione ordinanze di liquidazione Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare Acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale. Supporto al dirigente ai fini della definizione della programmazione e del monitoraggio delle attività.
2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"	a) Numerosità riporti: 2D - 9C - 1B b) Interfunzionalità: Alta interfunzionalità con tutti i servizi dell'area, molti servizi interni ed altri Enti c) Standardizzazione: La standardizzazione è di livello medio-alto per i procedimenti di carattere progettuale e basso per le attività di pianificazione, sviluppo e consulenza d) Vincoli: Il sistema normativo ha vincolo di livello alto eccetto che per le attività di consulenza e sviluppo metodologico.

Area . 3. – SAPERE

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

Fattori	Dimensioni
3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	a) Discipline: Necessarie conoscenze tecniche ed amministrative ed in modo particolare: - progettazione direzione lavori di opere edilizie ed infrastrutture - conoscenza e trattazione di materie quali i lavori pubblici e sicurezza del lavoro e degli ambienti di lavoro - pianificazione del traffico e della mobilità - diritto amministrativo - fondamenti di diritto civile e penale b) Scolarià: Laurea in ingegneria o architettura o titoli di studio di scuola superiore. c) Esperienza: Necessaria esperienza di almeno 5 anni in ambito di mobilità e traffico, edilizia, infrastrutture, direzione lavori presso enti territoriali
3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo	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 Capacità di analisi e supporto al dirigente in fase valutazione del personale assegnato Capacità e conoscenza nella gestione dei beni assegnati b) Strumentali: 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
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 2023) Spesa = € 1.476.490,29 (titolo I) – risultano altresì stanziati € 8.868.864,08 afferenti al titolo II comprensivi degli importi oggetto di reimputazione contabile Entrata = € 5.370.661,59
4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"	a) Numerosità: 12 b) Tipologia (profili professionali): D 2 C 9 B 1