

|                                |
|--------------------------------|
| SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|--------------------------------|

|                  |
|------------------|
| <b>EDR Udine</b> |
|                  |

|                 |
|-----------------|
| <b>SERVIZIO</b> |
| VIABILITA'      |

|   |
|---|
| <b>Tipologia</b>  |
| DUO <input checked="" type="checkbox"/> SPECIALISTA <input type="checkbox"/> R&S <input type="checkbox"/> |

|  |
|--|
| <b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b> |
| NUOVE OPERE  |

|   |
|---|
| <b>Attività da svolgere</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora col Direttore del servizio nelle attività di programmazione degli interventi, riferiti in prevalenza alle nuove opere ed alle manutenzioni straordinarie;</li> <li>- Assume l'incarico di RUP, previa nomina da parte del Direttore del servizio, ai fini dell'attuazione degli interventi programmati;</li> <li>- Assume l'incarico di progettista, direttore lavori, compatibilmente con lo svolgimento delle attività d'ufficio, previa nomina da parte del Direttore del servizio;</li> <li>- Cura l'attuazione degli interventi inerenti la rete ciclabile sovracomunale, assegnata alla competenza dell'EDR ai sensi della L.R. n.8/2018 e s.m.i., nonché l'aggiornamento dei dati relativi alla rete gestita;</li> <li>- Coordina le attività tecnico-amministrative preordinate all'esproprio delle aree interessate dai lavori, assumendo ove necessario il ruolo di responsabile del procedimento espropriativo secondo quanto previsto dal DPR 327/2001 e s.m.i;</li> <li>- Opera come punto ordinante in E-Appalti e MEPA;</li> <li>- Gestisce i contatti ed i rapporti verso l'esterno relativi alle attività di competenza, comprese le comunicazioni conseguenti;</li> <li>- Partecipa alle Conferenze dei Servizi con diritto di espressione di volontà autorizzativa, se ed in quanto richiesto, nelle funzioni assegnate;</li> <li>- Partecipa, qualora necessario, ai turni di pronta reperibilità del Servizio viabilità;</li> <li>- Gestisce il personale assegnato e ne coordina le attività di competenza, anche con riguardo all'autorizzazione delle ferie, permessi, missioni e straordinarie, ed istituti similari;</li> <li>- Sede di servizio: UDINE</li> </ul> |

|                             |
|-----------------------------|
| <b>Competenze richieste</b> |
|-----------------------------|

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Possesso di adeguate conoscenze in ambito tecnico, giuridico, economico ed amministrativo connesse all'attività svolta dalla Posizione organizzativa</li><li>- Significativa esperienza professionale nelle materie connesse alle attività da svolgere con particolare riguardo ai lavori pubblici ed alla viabilità e/o pianificazione territoriale, difesa del suolo, protezione civile;</li><li>- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale</li><li>- Flessibilità e capacità di proporre soluzioni tecniche condivise.</li><li>- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse;</li><li>- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali.</li></ul> |
|--|

|  |
|--|
| <b>Retribuzione di posizione fissa</b> |
|--|

|               |
|---------------|
| Euro 9.385,00 |
|---------------|

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VIOLA AUGUSTO

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 26/04/2022 15:18:13