

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>
MANUTENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE VIARIA - ZONA ALTO FRIULI

<b>Attività da svolgere</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emana tutti gli atti, relativamente alla viabilità regionale di interesse locale della zona Alto Friuli (come da allegata planimetria), inerenti autorizzazioni / nulla osta per lavori e/o occupazioni stradali, ordinanze di limitazione alla circolazione veicolare, autorizzazioni per competizioni sportive ex. art.9 CdS, nonché consimili;</li> <li>- Predisporre tutti gli atti e le possibili azioni per consentire un corretto utilizzo della viabilità di competenza, per il mantenimento in efficienza delle stessa, utilizzando le migliori tecniche costruttive e manutentive, garantendo nel contempo un corretto rapporto costi-benefici sulla base delle risorse finanziarie disponibili;</li> <li>- Collabora col Direttore del servizio nelle attività di programmazione degli interventi per il miglioramento della sicurezza e riqualificazione della rete viaria della zona Alto Friuli;</li> <li>- Assume l'incarico di RUP, di progettista, direttore lavori / DEC, per i lavori, servizi e forniture inerenti la zona Alto Friuli, previa nomina da parte del Direttore del servizio;</li> <li>- Gestisce i contatti e i rapporti verso l'esterno relativi alle attività di competenza, comprese le comunicazioni conseguenti.</li> <li>- Sottoscrive i decreti a contrarre, di impegno, di aggiudicazione e di liquidazione riferiti alle attività delegate ed alle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>- Opera come punto ordinante in E-Appalti e MEPA;</li> <li>- Rilascia il parere tecnico per l'autorizzazione ai transiti eccezionali nella zona Alto Friuli;</li> <li>- Partecipa 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>

### **Competenze richieste**

- Possesso di adeguate conoscenze in ambito tecnico, giuridico, economico ed amministrativo connesse all'attività svolta dalla Posizione organizzativa
- Significativa esperienza professionale nelle materie connesse alle attività da svolgere con particolare riguardo ai lavori pubblici ed alla viabilità e/o difesa del suolo, protezione civile, manutenzioni forestali e similari;
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale
- Flessibilità e capacità di proporre soluzioni tecniche condivise.
- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse;
- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali.

### **Retribuzione di posizione fissa**

Euro 11.545,00

# 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: AUGUSTO VIOLA

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

DATA FIRMA: 07/09/2022 10:38:48