



CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO DEI COMUNI DELLA EX PROVINCIA DI TRAPANI

DIREZIONE 4 “LAVORI PUBBLICI- SERVIZI TECNICI AMBIENTALI”

Prot. 10807 del 25.05.2017

AVVIO INDAGINE RICOGNITIVA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI CANDIDATI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELLE 5 “AREE FUNZIONALI” IN CUI È ARTICOLATA LA DIREZIONE.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 18.1.2017 con la quale è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente (attiva dal 20 febbraio 2017) prevedendo la **DIREZIONE 4 “LAVORI PUBBLICI- SERVIZI TECNICI AMBIENTALI”**;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 03.04.2017 con la quale è stata modificata la struttura organizzativa prevedendo per la **DIREZIONE 4 “LAVORI PUBBLICI- SERVIZI TECNICI AMBIENTALI** n. 5 Posizioni Organizzative Responsabili di altrettante “aree funzionali;”

Visto il decreto sindacale n. 12 del 27.2.2017 con il quale è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di dirigente della **DIREZIONE 4 “LAVORI PUBBLICI- SERVIZI TECNICI AMBIENTALI”**;

Considerato che l'articolo 32 del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi modificato con deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, esecutiva ai sensi di legge, affida al Dirigente la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, tenendo conto delle attitudini, della capacità organizzativa, delle competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere nonché la preparazione culturale collegata ai titoli di studio disciplinando la relativa procedura comparativa ed i criteri per la valutazione delle candidature;

Visto l'art. 21 del vigente CCDI che, nelle more dell'approvazione di un organico sistema di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative fissa il valore economico della retribuzione di posizione spettante agli incaricati, in relazione all'articolazione in tre fasce (A, B, e C) in via transitoria ancora vigente in base alla deliberazione G.M. n. 12/2017;

SI RENDE NOTO

che presso questa **DIREZIONE 4 “LAVORI PUBBLICI- SERVIZI TECNICI AMBIENTALI** si intendono conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa, le cui schede di analisi della posizione sono allegati al presente avviso:

n. 1 PO “Area 1 – LAVORI PUBBLICI – fascia B

n. 1 PO “Area 2 – SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI ” -fascia A;

n. 1 PO “Area 3 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO” –fascia B;

n. 1 PO “Area 4 – SERVIZI MANUTENTIVI – VERDE PUBBLICO- IMPIANTI SPORTIVI- CIMITERI ” –fascia A;

n. 1 PO “Area 5 – SERVIZI AMBIENTALI ” –fascia A

Possono candidarsi per la copertura degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di “area funzionale” i dipendenti:

- a) appartenenti alla categoria D, indipendentemente dalla posizione di accesso e di sviluppo di carriera;
 - b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno ed indeterminato alla data di indizione della presente procedura comparativa;
 - c) in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e/o laurea in materie tecniche e giuridiche;
 - d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente o in altre pubbliche amministrazioni, rilevabile anche dal curriculum professionale.
- Ciascun dipendente può candidarsi per la copertura di un massimo di due incarichi di Posizione Organizzativa.

Per completezza, si sintetizzano alcune informazioni relativamente agli incarichi da conferire:

1. l'incarico ha durata biennale, prorogabile di anno in anno fino ad un massimo di cinque anni, tenendo conto anche dei risultati ottenuti e delle valutazioni annuali sulla performance individuale ed organizzativa;
2. l'incarico può essere revocato dal dirigente prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - a) mutamenti organizzativi che ne impongono la revoca anticipata;
 - b) risultati negativi o gravi inadempienze;
3. l'indennità di posizione viene corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue. L'indennità di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati annuali rilevati, in un'unica soluzione. La misura dell'indennità di posizione determinata ai sensi dell'art. 21 CCDI vigente si intende provvisoria e verrà conguagliata con quella spettante in base al valore della singola PO risultante dall'applicazione del sistema di pesatura in corso di approvazione.

Le candidature devono essere presentate al Dirigente della Direzione **4 "LAVORI PUBBLICI-SERVIZI TECNICI AMBIENTALI"** entro il **15/06/2017**, anche a mezzo pec al seguente indirizzo comunedialcamo.protocollo@pec.it dichiarando e producendo tutta la documentazione ritenuta utile a valutare le competenze, professionalità ed attitudini oggetto di valutazione in base alla metodologia allegato 1 al Regolamento di organizzazione uffici e servizi, modificato con deliberazione n. 81 del 3.4.2017, ed allegando il *curriculum vitae* redatto su formato europeo che riporti gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire e, in particolare, i titoli formativi e le esperienze lavorative svolte.

Acquisite le disponibilità dei dipendenti interessati il Dirigente valuterà l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti, attribuendo un punteggio sulla base della metodologia di valutazione di cui all'allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con la richiamata deliberazione G.M. n. 81 del 3.4.2017, formando una graduatoria per ciascun incarico nel rispetto dell'articolo 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi verranno conferiti con provvedimento dirigenziale nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

Alcamo, 25 maggio 2017

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE 4
F.to Ing. Anna Parrino

SCHEDE DI ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DA CONFERIRE

AREA 1 LAVORI PUBBLICI

UFFICIO LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Cura dei rapporti con la Cassa DD.PP. e con gli Assessorati Regionali per le richieste di finanziamento delle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino all'approvazione degli atti di collaudo dell'opera realizzata. Predisposizione di tutti gli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante; Presa d'atto Ordinanze Sindacali; Presa d'atto dei verbali di LL.PP. aggiudicazione; Rimborso oneri concessori;).

Cura inoltre della corrispondenza con gli altri Uffici comunali e la relativa archiviazione. Cura tutti gli atti amministrativi attinenti a richieste di finanziamento per nuove opere, o per sistemazione e manutenzioni straordinarie di opere esistenti, inserite nel piano triennale delle Opere Pubbliche sia che le richieste vengano avanzate allo Stato o alla Regione o ad altri Enti pubblici, sia che ai finanziamenti debba provvedersi con fondi del Comune ed alla cura, fino ad un totale espletamento, delle relative pratiche.

Predisposizione di progetti e relativi attivazioni per finanziamenti per la realizzazione di nuove Opere Pubbliche.

Elaborazione ed invio ai superiori organi e al Servizio Statistica e Censimenti dei dati statistici approntati ed ogni adempimento amministrativo in materia di assicurazione sociale ed in ordine alla Cassa Previdenza Ingegneri, ed Architetti. Mantenimento di apposito schedario in cui figurino continuamente aggiornati i prezzi di tutti i materiali onde permettere di esprimere i dovuti pareri in ordine alla congruità dei prezzi. Ottemperanza ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.

Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi. Registrazione catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa. Predisposizione sotto il profilo tecnico – amministrativo di tutte le pratiche di Direzione procedendo a visure catastali, richieste di certificati ed estratti di mappe. Approntamento dei dati statistici di competenza ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici.

Ogni adempimento amministrativo in materia di assicurazione sociale e in ordine alla Cassa Previdenza Ingegneri, ed Architetti. Ottemperare ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.

Servizio statistica e censimento di settore.

Registro opere pubbliche, comunicazioni enti di controllo aggiornamento, e gestione archivio. Pareri tecnici su progetti di settore ex d.LGS. 163/2006 e s.m.i.

Ufficio Progettazione Opere Pubbliche

Pareri su tutte le opere pubbliche che interessano l'Ente e su quelle di altri enti. (D. lgs. 163/2006 e s.m.i.)

Redazione dei progetti definitivi ed esecutivi previ studi particolareggiati sullo stato e sulle caratteristiche del suolo delle opere primarie e delle infrastrutture esistenti – alla redazione di

tutti i progetti e delle perizie disposte dall'Amministrazione Comunale in ordine a edifici comunali, impianti sportivi, cimiteri comunali, illuminazione pubblica, edilizia scolastica, costruzione impianti e servizi complementari delle attività turistiche - alla redazione ed all'aggiornamento dei prezziari delle categorie di lavoro edili nel rispetto costante delle variazioni verificatesi nel costo dei materiali e della manodopera. Accogliere e catalogare richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di nuove opere e progetti di manutenzione straordinaria – redazione e aggiornamento dei prezziari di tutte le categorie di lavori stradali nel rispetto costante delle variazioni verificatesi nel costo dei materiali o della manodopera – redigere i progetti e le perizie disposti dall'Amministrazione comunale. Vigilanza, in concorso con gli altri Enti ed organismi competenti, sui terreni sottoposti a vincolo per scopi idrogeologici - calcoli per lavoro in cemento armato – controllo lavori eseguiti per incarichi a liberi professionisti – predisposizione atti da sottoporre alla sovrintendenza BB.CC. ai monumenti, alla C.E.C. , ai Vigili del Fuoco ed altri organi – tenuta Albo Progettisti, direttori dei lavori e collaudatori – competenze comunali in materia di equo canone, assistenza ai cittadini, certificazione edilizia, – ogni altra competenza in materia di LL.PP. qui non prevista in conformità alle vigenti leggi nazionali e/o Regionali e/o norme regolamentari.

Redazione del programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale. Adempimenti di tutti gli atti relativi all'osservatorio dei lavori pubblici.

Progettazioni e realizzazione discarica per R.S.U.

Previsione e Prevenzione dei Rischi sui Cantieri di Lavoro.

AREA 2 SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI

UFFICIO MANUTENTIONE VIABILITÀ INTERNA ED ESTERNA – ARREDO URBANO

Gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne e dell'arredo urbano, approntamento dei progetti per l'esecuzione di nuove strade, per l'ampliamento o per la manutenzione straordinaria di quelle esistenti.

Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza in tema di manutenzione ordinaria di opere esistenti (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante relative a manutenzione ordinarie). Interventi di manutenzione ordinaria sia in economia che attraverso appalti e cottimi. Istruzione delle pratiche per l'affidamento dei lavori e/o forniture a trattativa privata e a cottimo appalto di competenza curandone tutti gli adempimenti successivi.

Vigilanza e controllo sulla efficienza delle strade comunali, interne ed esterne, nonché delle cunette, dei canali di scolo, e delle opere d'arte ad esse connesse. Tempestiva segnalazione ai superiori organi delle strade che necessitano di manutenzione straordinaria. Istituzione e tenuta aggiornata di tutti i grafici, degli elenchi ufficiali e dei registri relativi alle strade interne ed esterne con la indicazione esatta della toponomastica e della relativa classificazione (strade comunali, vicinali etc.).

Costanti rapporti con il Servizio Patrimonio e con il Servizio Statistiche e Censimenti in ordine alle variazioni ed all'aggiornamento del patrimonio viario ed alla toponomastica curando la collocazione dei numeri civici e delle targhe varie.

Manutenzione ordinaria, straordinaria e ripristino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale permanente. Collocazione nuova segnaletica stradale verticale ed orizzontale permanente. Collocazione di segnaletica stradale mobile su apposita richiesta, per manifestazioni sportive, culturali ecc. o su espressa richiesta della Amm.ne Comunale.

Attuazione e messa in opera ordinanza in materia di segnaletica stradale.

UFFICIO SERVIZI AUTORIZZATIVI E CONTROLLO RETI DEL SOTTOSUOLO

L'Ufficio pone in essere tutti i provvedimenti volti ad una razionale sistemazione e uso del sottosuolo, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica- idriche -fognarie- gas- Enel servizi telefonici – etc.), in adempimento all'art.19 della D.P.C.M. 03/03/1999 ed al codice della strada vigente.

In sinergia con l'ufficio del traffico provvede a redigere il piano organico.

L'utilizzazione razionale del sottosuolo (P.G.S.S.), da attuarsi in coerenza con gli strumenti urbanistici. A tal uopo, redigerà cartografie, mappatura dei servizi a rete esistenti, in modo da favorire il coordinamento degli interventi al fine di limitare al minimo lo smantellamento dei manti stradali, operazioni di scavo e relativo materiale inerte di risulta, riduzione dei disagi, dei consumi energetici, dell'inquinamento acustico ed ambientale.

Promuove la realizzazione di servizi in strutture polifunzionali (cunicoli-gallerie di servizio percorribili).

Redazione di apposito regolamento dei lavori del sottosuolo.

Autorizzazione e vigilanza per l'occupazione degli spazi nel sottosuolo o in gallerie polifunzionali di impianti di altri Enti pubblici e privati.

UFFICIO POLITICHE ENERGETICHE

Individuazione e nomina della figura di energy manager.

Il servizio curerà tutti gli adempimenti relativi alla creazione di fonti energetiche alternative che contribuiranno significativamente ad un futuro sostenibile tramite l'uso efficiente dell'energia e lo sfruttamento delle fonti rinnovabili. In particolare:

- sistematica revisione delle attività connesse con l'energia;
- identificazione di misure efficaci e pianificazione di ulteriori attività;
- ottimizzazione delle strutture amministrative interne e dei processi nei settori inerenti l'energia;
- regolare monitoraggio dei successi ottenuti;
- incremento continuo dell'efficienza energetica e dei risparmi ad essa associate;
- confronto con altre città e comuni partecipanti al programma;
- efficace informazione e pubblicizzazione delle attività del comune attraverso il riconoscimento europeo;
- accesso al know-how delle città europee più avanzate nel settore energetico;
- contributo della municipalità alla protezione dell'ambiente e allo sviluppo sostenibile tramite l'applicazione di una politica energetica lungimirante;
- coinvolgimento dei comitati di cittadini e dei gruppi interessati nella programmazione della politica energetica e nei processi decisionali.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione e manutenzione ordinaria di impianti di illuminazione pubblica.

Redazione di progetti di manutenzione ordinaria.

Redazione della mappatura e relativo aggiornamento delle reti e degli impianti di pubblica illuminazione.

Adempimenti per l'attuazione di misure per il risparmio energetico.

AREA 3 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

UFFICIO ACQUEDOTTO

Gestione, custodia e manutenzione ordinaria serbatoio idrico comunale.

Gestione sorgenti Cannizzaro, Dammusi, Cicala. Mirto etc. e relativa manutenzione ordinaria.

Gestione e controllo delle condotte di distribuzione interne ed esterne e relativa manutenzione.

Servizio di telecontrollo, predisposizione progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti idriche interne ed esterne.

Attività di ricerca di nuovi approvvigionamenti.

Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche, in sinergia con altri Enti, delle acque potabili.

Gestione impianti di sollevamento e relativi lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Redazione ed aggiornamento delle mappature delle rete idriche interne ed esterne.

FOGNATURE E DEPURAZIONE

Predisposizione di progetti e relative attivazioni per i finanziamenti per manutenzione ordinaria per fognature, opere di competenza del servizio e relativa gestione. Gestione della rete fognaria cittadina e frazionale. Allacciamenti alla rete fognaria. Controllo degli scarichi autorizzati ed abusivi delle acque reflue. Altri servizi a rete. Controllo e gestione degli impianti di depurazione e di sollevamento. Manutenzione costante sull'efficienza degli impianti; cura, manutenzione ordinaria di impianti. Redazione di preventivi e perizie di lavori di espurgo, nonché ad accertamenti periodici sullo stato di efficienza delle caditoie stradali - alla sorveglianza degli impianti di depurazione - a tenere aggiornati tutti i grafici relativi alle fognature (planimetrie, sezioni, quote etc.) - alla istruzione delle domande di ammissione nelle fognature e alle relative proposte di autorizzazione con conseguente per la esecuzione di lavori nel sottosuolo (interramenti di cavi, tabulazioni etc.) ed a proporle, ove nulla osti, la relativa autorizzazione. Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche delle acque reflue e degli impianti di depurazione.

Istruttoria e rilascio autorizzazioni reflui non conferibili nella rete fognaria per le attività produttive, artigianali, industriali (cantine, frantoi, distillerie, etc.).

AREA 4 SERVIZI MANUTENTIVI - VERDE PUBBLICO – IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERI

UFFICIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

Cura e manutenzione delle ville e dei giardini con periodici accertamenti estetico-vegetativi.

Custodia e cura degli impianti e delle costruzioni complementari alle ville e ai giardini comunali.

Vigilanza sulle zone di verde pubblico.

Studi, perizie, relazioni attinenti al verde pubblico cittadino e loro trasmissione ai superiori organi del Comune.

Gestione delle ville e dei giardini in particolar modo delle aree a verde comunali.

Predisposizione opere precarie di verde pubblico in occasione di appuntamenti culturali e/o di festività.

L'Ufficio provvede alla individuazione di aree destinate al verde pubblico ed relativo arredo; si occupa della manutenzione delle aree a verde esistenti nonché dello sviluppo arboreo per ogni residente nato.

Disciplina degli orari di apertura e chiusura degli spazi verdi e la fruizione degli stessi.

Acquisti e manutenzione attrezzature per parco giochi dei bambini.

UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi relativi ai vari servizi di pertinenza in tema di manutenzione ordinaria di opere esistenti (Approvazione dei progetti; conferimento incarichi di progettazione e/o di collaudo; Approvazione stato finale; Approvazione perizie di variante relative a manutenzione ordinarie). Interventi di manutenzione ordinaria per tutti i beni di proprietà comunale sia in economia che attraverso appalti e cottimi. Istruzione delle pratiche per l'affidamento dei lavori e/o forniture a trattativa privata e a cottimo appalto di competenza curandone tutti gli adempimenti successivi.

Mantenimento di apposito schedario in cui figurino continuamente aggiornati i prezzi di tutti i materiali onde permettere di esprimere i dovuti pareri in ordine alla congruità dei prezzi. Ottemperanza ad ogni altro adempimento di ordine amministrativo richiesto o disposto dai superiori organi del Comune.

Predisposizione degli schemi di ordinanze e atti deliberativi. Registrazione catalogazione e smistamento della relativa corrispondenza e al conseguente riscontro alla stessa Approntamento dei dati statistici di competenza ed alla loro trasmissione agli organi superiori. Approntamento e rilascio di certificati, autorizzazioni, nulla osta etc. Esazione dei diritti di segreteria sui certificati rilasciati. Elaborazione ed all'invio ai superiori organi e al servizio statistica e censimenti dei dati statistici.

Approntamento dei piani e progetti silvo-pastorali riguardanti il patrimonio comunale – classificazione, per vulture di tutti i terreni esistenti nel territorio comunale compresi quelli incolti – calcoli per lavoro in cemento armato – controllo lavori eseguiti per incarichi a liberi professionisti. – Controllo e gestione dell'impianto di depurazione e relativi atti di competenza.

Tutela patrimonio storico ed artistico, valorizzazione e gestione del Patrimonio del Comune, intendendo con esso, sia quello funzionale (uffici, scuole, impianti sportivi), sia quello immobiliare (locali ad uso abitativo, commerciale ed uffici, beni ad interesse artistico).

Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al servizio ed in particolare le fasi di progettazione, affidamenti, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria.

Vigilanza ed al controllo periodico sullo stato degli edifici di proprietà del Comune o condotti in locazione, destinati a sede del Comune o di propri uffici e servizi distaccati, a sedi di scuole e di uffici giudiziari o altri uffici per i quali al Comune compete l'obbligo, per legge di approntare i locali.

Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, degli impianti sportivi, dei cimiteri, agli edifici scolastici di competenza del Comune.

Manutenzione ordinaria delle strutture comunali che ospitano gli Asili Nido.

Lavori in economia, in conformità al regolamento speciale vigente, alla piccola manutenzione in economia dei fabbricati comunali, degli edifici scolastici e giudiziari degli altri edifici di competenza del Comune.

Approntamento, su richiesta dei singoli settori del Comune, delle relative perizie e proposte di manutenzione o ampliamenti, compresi i preventivi di spesa, sottoponendolo con ampia descrizione agli organi superiori del Comune relativamente alle manutenzioni ordinarie.

Accoglimento e catalogazione delle richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di ordinaria manutenzione di opere ed impianti esistenti.

Elaborazione dei pareri che venissero richiesti in ordine a congruità di prezzi ed ai canoni di locazione, attivi e passivi dagli organi del Comune.

Sopralluoghi ed eventuali lavori a salvaguardia della pubblica incolumità su edifici comunali.

Monitoraggio e gestione della struttura comunale del Castello dei Conti di Modica.

UFFICIO PROMOZIONE SPORT – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E SERVIZI COMPLEMENTARI

Promozione delle attività sportive delle associazioni locali e nelle scuole. Organizzazione dei giochi della Gioventù e di manifestazioni a carattere locale, nazionale ed internazionale. Gestione di impianti sportivi e di servizi complementari delle attività sportive. Istituzione dell'Organo Collegiale: Consultazione dello Sport. (L.R. n.8/78).

Impiantistica sportiva – Custodia e cura.

GESTIONE CIMITERI COMUNALI

Opere e servizi all'interno del Cimitero. Pulizia e gestione viali e verde cimiteriale. Individuazione aree per costruzioni di loculi o cappelle gentilizie (tranne le specifiche competenze della C.E.C.) e conseguenti atti amministrativi. Cura, vigilanza e controllo dell'attività che si svolge all'interno del cimitero, sia sotto il profilo dei lavori pubblici che delle attività di terzi. Vigilanza sullo stato generale edilizio, di pulizia estetico-vegetativo e d'uso delle opere cimiteriali in genere riferendo agli Organi superiori sugli inconvenienti o disfunzioni riscontrati e provvedendo direttamente per la parte di propria competenza – a tenere ed aggiornare i grafici indicanti le singole superfici date in concessione, con la denominazione della ditta intestataria o dei dati quotati. Progettazione dei lavori di manutenzione ordinaria dei cimiteri comunali in conformità alle vigenti norme di legge e regolamenti.

Direzione del Cimitero

Organizzazione dei servizi di gestione dei Cimiteri e del personale. Trasporti funebri.

Segreteria del Cimitero: Registrazione (Artt. 52, 53 DPR 285/90)

Registrazione cronologica delle sepolture. Esumazioni ed aggiornamenti delle variazioni.

Ufficio Amministrativo

Attività amministrativa (archivio protocollo, etc.). Accoglimento della dichiarazione di morte e relativa compilazione di atti. Autorizzazione al trasporto di salme.

Atto di Concessione

Redazione contratti concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali. Verifica delle scadenze delle concessioni e relativa pubblicazione. Attività consequenziali. Tenuta dell'archivio storico delle concessioni.

Tumulazioni

Tumulazione delle salme.

Inumazioni ed Estumulazioni Ordinarie e Straordinarie

Attività connesse alla inumazione e alla esumazione del feretro.

Assistenza Medico-Legale

Assistenza ai medici legali ed alle autorità giudiziarie nell'esecuzione di esami autoptici.

AREA 5- SERVIZI AMBIENTALI

UFFICIO TUTELA, RECUPERO E RISANAMENTO AMBIENTALE

Accertamenti Tecnici e Igienico Ambientali

Attività di coordinamento, redazione di relazioni, certificazioni, corrispondenza, deliberazioni, rilascio autorizzazioni conferimenti, denunce e gestioni sinistri stradali, denunce infortuni sul lavoro, revisione e collaudo mezzi, gestione del personale, gestione mezzi, fogli di lavorazione, gestione carburante, predisposizione atti e provvedimenti, propedeutici e consequenziali, per appalti e concessioni relativi a manutenzione ordinarie. Gestione servizi esterni (ordine di servizio, rapporti giornalieri, fogli di viaggio, segnalazione rifiuti ingombranti, segnalazione a carico degli operatori). Attività di supporto. Ufficio di depenalizzazione contravvenzione in materia di igiene. Sopralluogo, constatazione, verifica degli inquinamenti ambientali ed atmosferici, valutazione ambientale. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni.

Prevenzione e Igiene Pubblica

Il Sindaco, quale autorità sanitaria, sensibilizzerà tramite il Servizio di Stato Civile o di Anagrafe, i genitori dei neonati all'adozione degli interventi di medicina preventiva, quali le vaccinazioni ed altro, indirizzandoli verso le strutture specifiche delle Aziende Sanitarie Provinciali.

Interventi socio sanitari nei confronti di malati con patologie croniche e patologie gravi (neoplasie etc.).

Bonifica Ambientale

Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive. Risanamento acustico, atmosferico del suolo, sottosuolo e marino.

Derattizzazione Disinfestazione e Disinfezione Territorio e Locali Pubblici

Per quanto non svolto dagli appalti esterni; esecuzioni di derattizzazioni con deposito manuale di esche topicide presso immobili, tombini etc.

Canile Comunale

Gestione del canile. Seppellimento animali morti. Servizio accalappiacani e adempimenti connessi. L.R. 15/2000 e successive modifiche.

UFFICIO GESTIONE CICLO DEI RIFIUTI E DISCARICA COMUNALE

L'Ufficio dovrà provvedere alla predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la regolare gestione del ciclo dei rifiuti

Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.

Spazzamento, lavaggio, diserbatura, bonifica ambientale, ripristino dei luoghi. Pulizia degli arenili ed in genere di tutto il territorio comunale.

Il servizio dovrà curare inoltre tutti gli adempimenti tecnici per eventuali ampliamenti o modifiche tecniche alla discarica comunale.

UFFICIO AUTOPARCO COMUNALE

Custodia e gestione autoparco (portierato, controllo accesso autoparco, sorveglianza locali), officine e lavaggio di tutti gli automezzi comunali leggeri e pesanti.

Manutenzione degli automezzi leggeri, pesanti e complessi in dotazione a tutti i Settori dell'Ente, anche mediante affidamento all'esterno dei servizi di lavaggio e manutenzione che non possono essere effettuati con i mezzi ed il personale in dotazione al servizio. Acquisto dell'olio, gomme e pezzi di ricambio necessari per effettuare tutte le riparazioni, previa acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo delle risorse finanziarie da parte dei servizi comunali che richiedono le riparazioni. Gestione e manutenzione degli impianti annessi

all'autoparco comunale e del personale. Acquisto per materiale (consumo, vestiario, ...) Gestione carburante (erogazione, ritiro buoni, compilazione registro giornaliero).

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 4 – Area 1

DENOMINAZIONE P.O.: **LAVORI PUBBLICI**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

L'area dei Lavori pubblici come previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività':

Ufficio lavori e opere pubbliche

Ufficio progettazione e opere pubbliche

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 4 , essendo finalizzata alla concreta attuazione delle più complesse e strategiche funzioni attribuite dall'allegato B al R.O.UU.SS.

La necessità di attivare la pozione organizzativa in questione che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

n. 6 categ. C, di cui n. 2 a tempo indeterminato;

n. 4 categ. B, di cui n.1 a tempo indeterminato;

n. 3 categ. A,

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Pur occupandosi di lavori e opere pubbliche, l'area funzionale svolge attività Cura inoltre della corrispondenza con gli altri Uffici comunali e la relativa archiviazione. Cura tutti gli atti amministrativi attinenti a richieste di finanziamento per nuove opere, o per sistemazione e manutenzioni straordinarie di opere esistenti, inserite nel piano triennale delle Opere Pubbliche sia che le richieste vengano avanzate allo Stato o alla Regione o ad altri Enti pubblici, sia che ai finanziamenti debba provvedersi con fondi del Comune ed alla cura, fino ad un totale espletamento, delle relative pratiche.L'incarico di posizione organizzativa implica l'assunzione di un elevato grado di responsabilità interna ed esterna.

INTENSITA' RELAZIONI E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

- conoscenze/esperienze professionali;
- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo in materia di Lavori Pubblici
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo tecnico/giuridico, in possesso di attestati di aggiornamento e formazione professionale;
- attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo;
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 4 – Area 2

DENOMINAZIONE P.O.: **SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

L'area dei servizi tecnici manutentivi come previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività:

Ufficio manutenzione viabilità interna ed esterna – arredo urbano.

Ufficio servizi autorizzativi e controllo reti del sottosuolo.

Ufficio politiche energetiche.

Ufficio pubblica illuminazione

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 4 , essendo finalizzata alla concreta attuazione delle più complesse e strategiche funzioni attribuite dall'allegato B al R.O.UU.SS.

L'Ufficio pone in essere tutti i provvedimenti volti ad una razionale sistemazione e uso del sottosuolo, degli impianti tecnologici (illuminazione pubblica- idriche –fognarie- gas- Enel servizi telefonici – etc.), in adempimento all'art.19 della D.P.C.M. 03/03/1999 ed al codice della strada vigente.

La necessità di attivare la posizione organizzativa in questione che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

n. 6 categ. C, di cui n. 2 a tempo indeterminato;

n. 31 categ. B, di cui n.13 a tempo indeterminato;

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 16 lavoratori socialmente utili

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Oltre ai lavori di manutenzione viabilità interna ed esterna – arredo urbano l'area funzionale svolge attività Vigilanza e controllo sulla efficienza delle strade comunali, interne ed esterne, nonché delle cunette, dei canali di scolo, e delle opere d'arte ad esse connesse e cura la tempestiva segnalazione ai superiori organi delle strade che necessitano di manutenzione straordinaria. Istituisce e tiene aggiornati di tutti i grafici, degli elenchi ufficiali e dei registri relativi alle strade interne ed esterne con la indicazione esatta della toponomastica e della relativa classificazione (strade comunali, vicinali etc.). L'incarico di posizione organizzativa implica l'assunzione di un elevato grado di responsabilità interna ed esterna anche in riferimento alle politiche energetiche dell'Ente.

INTENSITA' RELAZIONI E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

- conoscenze/esperienze professionali;
- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia di Lavori Pubblici
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo tecnico/giuridico, in possesso di attestati di aggiornamento e formazione professionale;
- attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo;
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 4 – Area 3

DENOMINAZIONE P.O.: **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO** **BISOGNO ORGANIZZATIVO**

L'area del servizi idrico integrato previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività':

Ufficio acquedotto.

Fognature e depurazione.

La posizione organizzativa assume un ruolo centrale nella organizzazione e sviluppo delle funzioni e dei servizi della Direzione 4 , essendo finalizzata alla concreta attuazione delle più complesse e strategiche funzioni attribuite dall'allegato B al R.O.UU.SS.

Gestione e controllo delle condotte di distribuzione interne ed esterne e relativa manutenzione.

La necessità di attivare la pozione organizzativa in questione che consente al dirigente di potersi avvalere di un soggetto responsabile in grado di organizzare, in autonomia ed assumendo le relative responsabilità, l'intera area funzionale, gestendo le risorse umane, strumentali ed economiche assegnategli, organizzando le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi di performance coerenti con gli obiettivi strategici declinati nel DUP.

RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

- n. 1 categ. C, a tempo indeterminato;
- n. 7 categ. B, di cui n.5 a tempo indeterminato;
- n. 5 categ. A, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

L'area del servizi idrico integrato funzionale svolge attività di gestione della rete fognaria cittadina e frazionale. Allacciamenti alla rete fognaria. Controllo degli scarichi autorizzati ed abusivi delle acque reflue. Altri servizi a rete. Controllo e gestione degli impianti di depurazione e di sollevamento. Manutenzione costante sull'efficienza degli impianti; cura, manutenzione ordinaria di impianti. Attività di analisi cliniche, biologiche e batteriologiche delle acque reflue e degli impianti di depurazione. Controllo delle reti idriche di adduzione.

L'incarico di posizione organizzativa implica l'assunzione di un elevato grado di responsabilità interna ed esterna.

INTENSITA' RELAZIONI E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

- conoscenze/esperienze professionali;
- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo al servizio idrico integrato
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo tecnico/giuridico, in possesso di attestati di aggiornamento e formazione professionale;
- attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo;
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 4 – Area 4

**DENOMINAZIONE P.O.: SERVIZI MANUTENTIVI- VERDE PUBBLICI-
IMPIANTI SPORTIVI- CIMITERI**

BISOGNO ORGANIZZATIVO

L'area dei servizi manutentivi- verde pubblici- impianti sportivi- cimiteri come previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività':

Ufficio manutenzione del verde pubblico.

Ufficio manutenzione del patrimonio.

Ufficio promozione sport – gestione impianti sportivi e servizi complementari.

Gestione cimiteri comunali.

L'attivazione della posizione organizzativa mira a garantire una organizzazione più efficiente per la tutela patrimonio storico ed artistico, valorizzazione e gestione del Patrimonio del Comune, intendendo con esso, sia quello funzionale (uffici, scuole, impianti sportivi), sia quello immobiliare (locali ad uso abitativo, commerciale ed uffici, beni ad interesse artistico). Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al servizio ed in particolare le fasi di progettazione, affidamenti, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria. Vigilanza ed al controllo periodico sullo stato degli edifici di proprietà del Comune o condotti in locazione, destinati a sede del Comune o di propri uffici e servizi distaccati, a sedi di scuole e di uffici giudiziari o altri uffici per i quali al Comune compete l'obbligo, per legge di approntare i locali. Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, degli impianti sportivi, dei cimiteri, agli edifici scolastici di competenza del Comune. Manutenzione ordinaria delle strutture comunali che ospitano gli Asili Nido.

RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

n. 2 categ. C, di cui n. 1 a tempo indeterminato.

n. 4 categ. B di cui n. 1 a tempo indeterminato

N. 5 categ. A di cui n. 1 a tempo indeterminato

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 5 lavoratori socialmente utili

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

ETEROGENEITA' DELL'ATTIVITA' DELLA P.O.

Sopralluoghi ed eventuali lavori a salvaguardia della pubblica incolumità su edifici comunali.

COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE

Approntamento dei piani e progetti silvo-pastorali riguardanti il patrimonio comunale – classificazione, per volture di tutti i terreni esistenti nel territorio comunale compresi quelli incolti – calcoli per lavoro in cemento armato – controllo lavori eseguiti per incarichi a liberi professionisti. – Controllo e gestione dell'impianto di depurazione e relativi atti di competenza.

Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli investimenti attribuiti al servizio ed in particolare le fasi di progettazione, affidamenti, esecuzione e collaudo di ogni singolo intervento di manutenzione ordinaria.

ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Tale complessità nella gestione dei procedimenti, dai quali scaturiscono atti di accoglimento e catalogazione delle richieste pervenute da altri uffici del Comune in ordine a progettazione di ordinaria manutenzione di opere ed impianti esistenti.

Elaborazione dei pareri che venissero richiesti in ordine a congruità di prezzi ed ai canoni di locazione, attivi e passivi dagli organi del Comune.

Sopralluoghi ed eventuali lavori a salvaguardia della pubblica incolumità su edifici comunali.

INTENSITA' RELAZIONI

E' evidente che l'area funzionale gestisce un complesso fascio di rapporti, di alta frequenza, sia con altre aree della medesima direzione, sia con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, autorità giudiziaria, forze dell'ordine).

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

- conoscenze/esperienze professionali;
- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia edilizia ed urbanistica;
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea anche di tipo tecnico /giuridico, con obbligo di costanti azioni di aggiornamento professionale e formativo;
- attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo;
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

=====

COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA: Direzione 4 – Area 5

DENOMINAZIONE P.O.: Servizi ambientali

BISOGNO ORGANIZZATIVO

L'area dei servizi ambientali come previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi cura gli adempimenti relativi alle seguenti attività':

Accertamenti Tecnici e Igienico Ambientali

Prevenzione e Igiene Pubblica

Bonifica Ambientale

Derattizzazione Disinfestazione e Disinfezione Territorio e Locali Pubblici

Canile Comunale

Ufficio Gestione Ciclo dei Rifiuti e Discarica Comunale

Attività di coordinamento, redazione di relazioni, certificazioni, corrispondenza, deliberazioni, rilascio autorizzazioni conferimenti, denunce e gestioni sinistri stradali, predisposizione atti e provvedimenti, propedeutici e consequenziali, per appalti e concessioni relativi a manutenzione ordinarie. Gestione servizi esterni Attività di supporto. Ufficio di depenalizzazione contravvenzione in materia di igiene. Sopralluogo, constatazione, verifica degli inquinamenti ambientali ed atmosferici, valutazione ambientale. Controllo sulle spese e le rendicontazioni e le relative liquidazioni. Recupero e ripristino dei luoghi soggetti a discariche abusive. Risanamento acustico, atmosferico del suolo, sottosuolo e marino. Gestione del canile. Seppellimento animali morti. Servizio accalappiacani e adempimenti connessi. L.R. 15/2000 e successive modifiche. L'Ufficio dovrà provvedere alla predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi e degli atti deliberativi per la regolare gestione del ciclo dei rifiuti

Attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti sul corretto smaltimento dei rifiuti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.

attuazione delle vigenti disposizioni regionali in materia dei rifiuti che prevedono comunicazioni telematiche, elaborazioni e l'istruttoria degli atti amministrativi.

L'organizzazione e gestione dei relativi procedimenti deve essere garantita da un soggetto altamente qualificato che in autonomia, sebbene sotto la guida del dirigente, organizza i flussi

documentali e sia titolare dell'istruttoria dei procedimenti con responsabilità di processo e di prodotto.

RISORSE UMANE GESTITE

L'area può contare sul seguente personale:

- n. 1 categ. D, a tempo determinato;
- n. 7 categ. C, di cui n. 1 a tempo indeterminato;
- n. 7 categ. B, di cui n. 6 a tempo indeterminato;
- n. 6 categ. A, di cui n. 4 a tempo indeterminato.

All'area sono assegnati per i servizi di supporto n. 2 lavoratori socialmente utili.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

ETEROGENEITA' e GRADO di STANDARDIZZAZIONE

Sebbene i procedimenti in materia di gestione del personale sono regolati in modo esaustivo dalla legge, il numero elevato di adempimenti e la dinamicità della modifiche normative in materia nonché la dotazione di risorse umane e strumentali di cui dispone il servizio rende complessa la gestione.

COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI DA GESTIRE

La frequente modifica delle disposizioni relative sia alla materia fiscale che contributiva, e l'elevato numero di unità di personale da gestire con contratti a tempo determinato e parziale, derivante delle competenze legislative regionali, pongono spesso dinanzi dubbi a incongruenze, che rendono particolarmente complessi i vari procedimenti.

ASSUNZIONI DI RESPONSABILITA'

Tale complessità nella gestione dei procedimenti caratterizzati da scadenze perentorie e frequenti, espongono il Funzionario a precise ed elevate responsabilità personali.

INTENSITA' RELAZIONI

E' evidente che l'area funzionale gestisce un notevole numero di rapporti per adempimenti obbligatori in materie ambientale che con uffici e servizi di altre direzioni, sia con autorità ed enti esterni (Regione, Libero consorzio dei comuni, Asp, ...).

COMPETENZE E CAPACITA' NECESSARIE PER RICOPRIRE IL RUOLO

- conoscenze/esperienze professionali;
- competenze tecniche ed amministrative, con particolare riguardo alla materia edilizia ed urbanistica;
- possesso di titolo di studio di tipo tecnico ovvero in caso di laurea di tipo giuridico in possesso di attestati di aggiornamento e formazione professionale ed attitudini e capacità necessarie per ricoprire il ruolo;
- capacità di coordinamento e di gestione delle risorse umane;
- capacità relazionali e di comunicazione con soggetti esterni ed interni all'ente;
- capacità di autonoma iniziativa e originale elaborazione di progetti ed iniziative;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di applicare le metodologie di verifica e controllo.

Data 25.05.2017

Il Dirigente

F.to Ing. Anna Parrino