

ALLEGATO B) Avviso

MANUTENZIONE- PROGETTAZIONE – BANDI DI GARA E APPALTI

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Predispone gli atti di programmazione dei lavori e dei servizi
2. Cura la predisposizione di atti convenzionali con soggetti terzi per le materie di propria competenza
3. Predispone la documentazione di gara ed espletare le procedure di affidamento.
4. Stipula e gestisce i contratti relativi ai servizi di ingegneria e architettura per la progettazione
5. Provvede alla vigilanza ed ai controlli degli incarichi tecnici affidati a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il loro coordinamento
6. Gestisce la verifica e la validazione dei progetti, il coordinamento della sicurezza, la direzione ed il collaudo dei lavori pubblici assicurando l'acquisizione di tutti i pareri tecnici sui progetti previsti dalle norme vigenti
7. Assume le funzioni ed i compiti del Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito degli affidamenti eseguiti mediante gara dei contratti pubblici di lavori e servizi.
8. Gestisce le procedure di gara e di aggiudicazione per l'affidamento di lavori ed opere in appalto, inclusi tutti gli atti propedeutici (bandi, capitolati, avvisi, pubblicazioni, ecc.) e conseguenti, fino alla consegna degli stessi.
9. Stipula i contratti di appalto per l'affidamento dei lavori e servizi
10. Gestisce gli atti di controllo tecnico-amministrativo sui lavori appaltati, i controlli sulla loro esecuzione ed i collaudi e gli atti di liquidazione conseguenti
11. Assicura tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi sui lavori appaltati
12. Assicura la vigilanza, l'acquisizione dei pareri/nulla osta/autorizzazioni preventivi, le verifiche e la validazione delle variazioni dei contratti di appalto di lavori e servizi di manutenzione
13. Cura la fase realizzativa degli interventi e rapporti con le ditte fornitrici.
14. Segue l'iter di progettazione, l'approvazione e il finanziamento dei lavori
15. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli edifici e alla componente impiantistica aziendale del comprensorio istituzionale e dell'immobile in via Guattani, garantendone la qualità e la sicurezza.
16. Gestisce amministrativamente e contabilmente le utenze Aziendali (attivazione, subentro o voltura, disattivazione, ecc.) impegni, liquidazioni e pagamenti ai diversi soggetti fornitori (Energia, Acqua e Gas).
17. Effettua interventi di adeguamento delle strutture alla normativa vigente
18. Procede alla verifica periodica per l'aggiornamento delle certificazioni di idoneità e conformità degli impianti tecnici.
19. Mantiene i rapporti con le commissioni di Vigilanza, i Vigili del Fuoco, il comune e la Soprintendenza.
20. Gestisce la manutenzione del verde e la dezanzarizzazione del complesso istituzionale
21. Gestisce tutte le attività afferenti alla manutenzione ordinaria del comprensorio istituzionale in P.le A. Tosti n. 4.
22. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di consulenti/collaboratori dell'Area Tecnica (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi
23. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza
24. Tiene e aggiorna l'inventario dei beni di magazzino tecnico