

Posizione organizzativa Manutenzione Ordinaria

Recapiti:

tel. 040 3595326

mail: direzione@ardis.fvg.it

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinatore della attività finalizzate alla manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Agenzia e degli eventuali mobili e immobili in disponibilità alla stessa e gestione dell'inventario mobiliare e immobiliare dell'Agenzia;
- effettua il monitoraggio nonché l'esecuzione delle utenze provvedendo sia alla liquidazione dei consumi nonché ad eventuali accertamenti sui rimborsi;
- predisposizione e approvazione atti (regolamenti, decreti...) di competenza del servizio, con relativa fase istruttoria e atti documentali;
- scelta dello strumento per l'affidamento e/o procedura di aggiudicazione, individuazione del fornitore, acquisizione CIG, verifica requisiti, determina a contrarre, controllo beni, verifica esecuzione lavori e servizi con emissione certificati di esecuzione, verifica fatture, controllo regolarità contributiva, liquidazione delle fatture con imputazione del costo a carico dell'Ente;
- programmazione manutenzioni ordinarie, sopralluoghi, gestione amministrativa e tecnica dei servizi di manutenzione e impianti, gestione e sviluppo sistema reti informatico (gestione LAN);
- verifica e supporto esecuzione lavori di manutenzione ordinaria (anche con il supporto del RUP e/o direttore dell'esecuzione) sugli edifici di proprietà/in uso dell'Agenzia comprese le attrezzature/impianti, interfacciandosi in materia tecnica con eventuali appaltatori/concessionari;
- assunzione del ruolo di tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (energy manager), nei casi previsti dalla legge, con contestuale rapporti con società di consulenza specialistica;
- supporto alla struttura Servizi per l'Ospitalità per quanto riguarda gli aspetti tecnici (impianti, apparecchiature, reti, mobilio e regolare conduzione degli alloggi assegnati);
- supporto alla gestione attività volte all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e antincendio, gestione impianti elevatori, verifiche periodiche messa a terra e ascensori, garantendo anche la corretta esecuzioni dei relativi rapporti di servizio nonché formazione specifica del personale e/o comunità studentesca;
- assunzione del ruolo di Responsabile Unico di Progetto di lavori, servizi e forniture, o Direttore dell'Esecuzione su designazione del Direttore Generale;
- cura la conservazione del patrimonio immobiliare e degli immobili in disponibilità dell'Agenzia al fine di garantire la funzionale erogazione dei servizi abitativi destinati agli studenti universitari ed in generale per la soddisfazione delle esigenze della comunità studentesca;
- assicurare il puntuale adempimento degli interventi richiesti per garantire l'adeguamento alle normative vigenti ed al mantenimento in efficienza di tutti gli impianti ed eventuali presidi di sicurezza;
- supporto al Direttore Generale nella valutazione tecnica ed economico-patrimoniale di operazioni volte alla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;

- supporto a tutti gli uffici dell'Agenzia in materia di valutazione tecnica e sicurezza;
- sottoscrizione, per delega, dei provvedimenti ed ogni altra documentazione inerente i procedimenti amministrativi di competenza, anche in relazione ad eventuali incarichi esterni conferiti a professionisti;
- gestione dei capitoli di entrata/spesa correlati ai procedimenti amministrativi di competenza;
- gestione del personale assegnato.