

Posizione organizzativa Manutenzione Straordinaria e nuove opere

Recapiti:

tel. 0432 245711

mail: direzione@ardis.fvg.it

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- coordinatore della attività finalizzate alla manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Agenzia e degli eventuali immobili in disponibilità alla stessa, nonché alla realizzazione di nuove costruzioni afferenti la *mission* dell'Agenzia;
- programmazione di nuove opere e rendicontazione degli interventi eseguiti sulla base dei finanziamenti regionali erogati e delle disponibilità di bilancio dell'Ente;
- assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento di lavori, servizi e forniture, su designazione del Direttore Generale;
- assicura la predisposizione e la gestione di tutti i programmi di manutenzione straordinaria e ristrutturazioni degli impianti e degli immobili in uso all'Agenzia;
- assicura la verifica ed il controllo degli aspetti relativi al patrimonio immobiliare e tecnologico legati alla staticità degli edifici e all'efficienza e sicurezza degli impianti;
- supportare il Direttore Generale nella definizione della programmazione triennale dei lavori pubblici dell'Agenzia di cui all'art. 9 lett. e) della L.R. 21/2014 e ss.mm.ii. curando anche la progettazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro e ristrutturazione e le relative procedure di gara;
- cura la gestione e 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 per il diritto allo studio, in collaborazione alla PO Manutenzione ordinaria;
- esecuzione, nelle più svariate modalità, dei contratti di servizio afferenti la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- supporto alla PO Manutenzione ordinaria per assicurare puntuali interventi richiesti per garantire l'adeguamento alle normative vigenti ed al mantenimento in efficienza di tutti gli impianti ed eventuali presidi di sicurezza, assicurando il rispetto delle norme riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assunzione del ruolo di responsabile gestione amianto con compiti di controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali di amianto ai sensi del D.M. 06/09/94;
- supporto al Direttore Generale nella valutazione tecnica ed economico-patrimoniale di operazioni volte alla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia;
- 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;
- favorisce e sostiene l'avvio di iniziative di sostenibilità ambientale ed energetica, lo sviluppo e l'implementazione di buone pratiche, il loro trasferimento e divulgazione all'interno delle residenze;
- promuove l'efficientamento energetico e sismico delle strutture dell'Agenzia;
- ricerca politiche e iniziative sostenibili, individua e gestisce incentivi a supporto di tali iniziative;
- promuove la valorizzazione e riqualificazione di aree verdi nelle residenze;
- sottoscrizione, per delega, dei provvedimenti ed ogni altra documentazione inerente i procedimenti amministrativi di competenza;
- gestione dei capitoli di entrata/spesa correlati ai procedimenti amministrativi di competenza;
- gestione del personale assegnato.