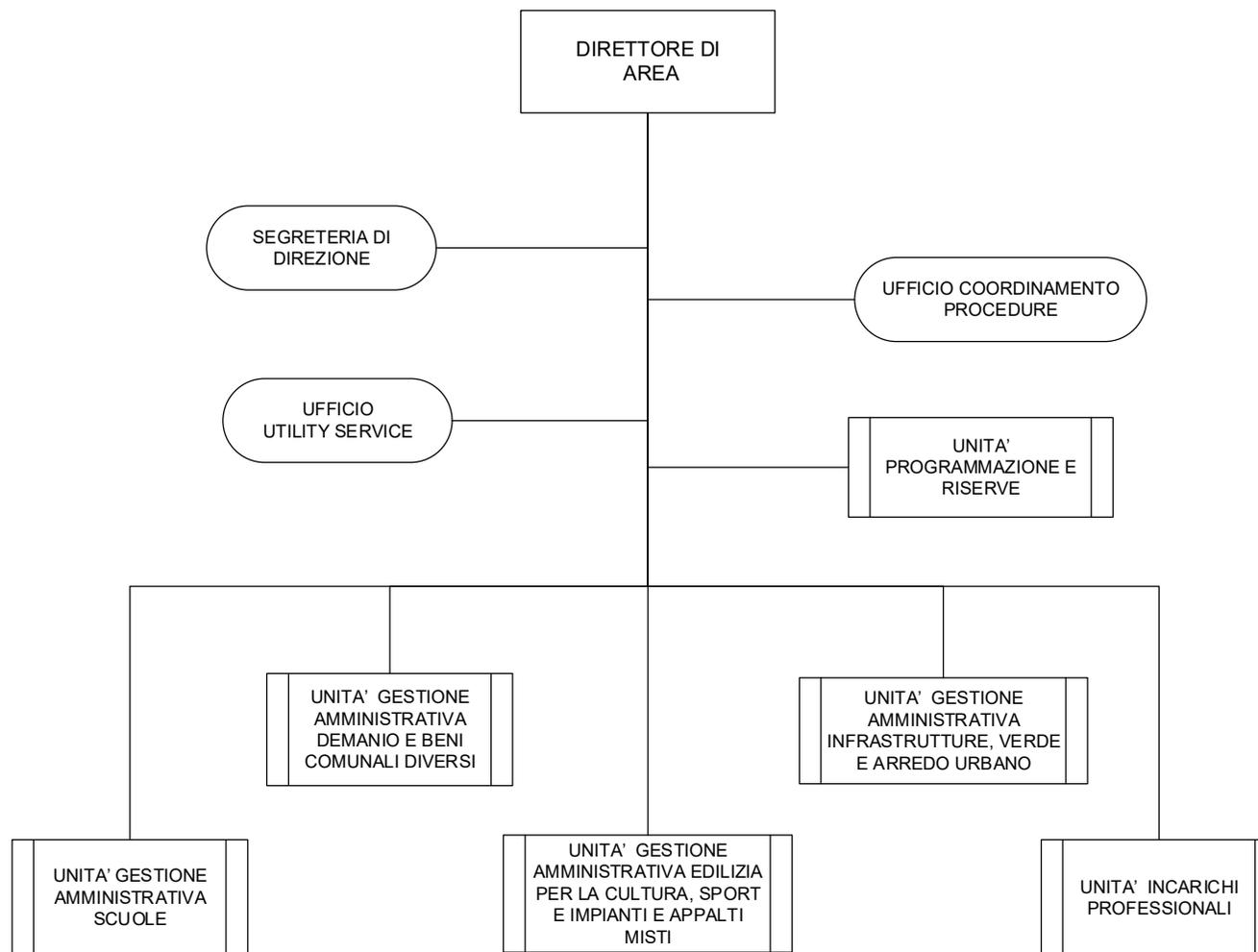


AREA
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI



AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI

UNITA' ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA SCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti lavori di competenza della corrispondente Area Tecnica della Direzione Quartieri e Municipi e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli edifici scolastici e delle case vacanza. ♦ Predisposizione ed esecuzione delle procedure di adozione degli atti del Commissariali per l'Edilizia Scolastica alla fase di approvazione dei progetti lavori e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti agli affidamenti effettuati con provvedimenti commissariali per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli edifici scolastici e delle case vacanza. ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità per la realizzazione di lavori pubblici mediante-forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. ♦ Supporto ai Responsabili di procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con le Imprese. ♦ Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle entrate, INPS, INAL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti. ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati. ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici. ♦ Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti lavori di competenza della corrispondente Area Tecnica della Direzione Quartieri e Municipi.
UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA DEMANIO E BENI COMUNALI DIVERSI	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti lavori di competenza della corrispondente Area Tecnica della Direzione Tecnica e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni del patrimonio E.R.P. e degli edifici demaniali gestiti dall' Area Tecnica Demanio e Beni Comunali Diversi della Direzione Tecnica (adibiti a uffici/unità dell'Amministrazione, affittati non ad uso abitativo, caserme dei Vigili del Fuoco/Polizia/Carabinieri, cascine, sedi ASL) degli uffici giudiziari, dei cimiteri, del Civico Obitorio, del Sacratio dei Caduti, dell'edificio per la cremazione, delle strutture dello stato civile e dei mercati comunali coperti e delle strutture dei centri di aggregazione, degli spazi giovani e delle strutture di edilizia socio-assistenziale (residenze e centri per anziani, centri per l'handicap, centri per i minori,). ♦ Supporto ai Responsabili di procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con le Imprese. ♦ Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle entrate, INPS, INAL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti. ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati. ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici ♦ Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti lavori di competenza della corrispondente Area Tecnica della Direzione Tecnica

<p>UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA EDILIZIA PER LA CULTURA, SPORT E IMPIANTI E APPALTI MISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni degli spazi culturali e monumentali, degli edifici sede di musei, teatri, e biblioteche, degli impianti sportivi e impianti tecnologici. ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti con prevalenza lavori e alla gestione dei contratti misti con prevalenza lavori o con componente lavori relativi alle Aree Tecniche della Direzione Tecnica conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti. ♦ Gestione amministrativa del contratto relativo al Servizio Integrato Energia in collaborazione con il responsabile del procedimento. ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità per la realizzazione di lavori pubblici mediante-forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. ♦ Supporto ai Responsabili di procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con le Imprese. ♦ Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle entrate, INPS, INAL, Cassa Edile, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti. ♦ Gestione dei rapporti con le imprese esecutrici e studi legali incaricati. ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici ♦ Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica
<p>UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA INFRASTRUTTURE, VERDE E ARREDO URBANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti lavori di competenza dall'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e Trasporti e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la realizzazione di opere e infrastrutture stradali (strade, marciapiedi, manufatti di scavalcamento e sottopassi, ...), di interventi di manutenzione e di ristrutturazione delle opere stradali e dei ponti. ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti lavori per le materie di competenza e alla gestione dei contratti di lavori conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la manutenzione, ristrutturazione e riqualificazione del verde pubblico, dei parchi e dei grandi parchi, per il recupero a verde di aree bonificate, oltre che per la manutenzione e la riqualificazione di ambiti urbani, per la realizzazione di nuove fontane e il restauro e la manutenzione di fontane e monumenti. ♦ Gestione amministrativa del contratto di global service verde in collaborazione con il responsabile del procedimento. ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità per la realizzazione di lavori pubblici mediante-forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. ♦ Gestione amministrativa connessa alle gare pubbliche per l'individuazione dei soggetti ai quali assegnare la progettazione, la costruzione e la gestione di parcheggi. ♦ Supporto ai Responsabili di procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con le Imprese. ♦ Gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con le imprese esecutrici. ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti lavori di competenza dall'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e Trasporti
UNITÀ PROGRAMMAZIONE E RISERVE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione e all'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. ♦ Studio della normativa connessa al programma delle opere pubbliche ed adeguamento delle relative procedure. ♦ Ricognizione raccolta dei Progetti di fattibilità tecnica economica approvati ed inserimento continuo dei relativi dati nel sistema informativo. ♦ Caricamento nel sistema informativo degli interventi non ricompresi nel Programma triennale delle Opere pubbliche ai fini della gestione amministrativa del contratto ♦ Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e gestiti dall'area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> 1) consulenza giuridica finalizzata all'individuazione dei presupposti normativi per l'avvio delle procedure transattive e svolgimento dell'attività istruttoria relativa; 2) predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione delle riserve (pareri, relazioni, verbali, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, ...) ♦ Collaborazione e supporto amministrativo ai C.T.P. nei contenziosi in materia di opere pubbliche
UNITÀ INCARICHI PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità propedeutici all'affidamento degli incarichi per le materie di competenza dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori ♦ Gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'affidamento degli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, validazioni, verifica e attività accessorie) e degli incarichi di collaudo e dei relativi contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti. ♦ Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle entrate, INPS, INAL, Cassa Ingegneri e Architetti, Agenzia Lavoro provinciale, Prefetture, Tribunali, Assicurazioni, Autorità Garanti. ♦ Gestione dei rapporti con professionisti e società d'ingegneria e studi legali incaricati. ♦ Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di incarichi.
UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure per una corretta gestione amministrativa degli interventi, in relazione all'evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti.
UFFICIO UTILITY SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Presidio informatico del sistema di gestione delle procedure di gestione dei contratti di lavori pubblici e coordinamento delle attività informatiche. ♦ Supporto alle Unità dell'Area nello svolgimento delle attività informatiche, estrapolazione dati e analisi per aggiornamento del sistema. ♦ Supporto al Direttore di Area nella tenuta e aggiornamento della documentazione di qualità per i processi certificati.
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore di Area ♦ Gestione delle procedure di accesso agli atti.