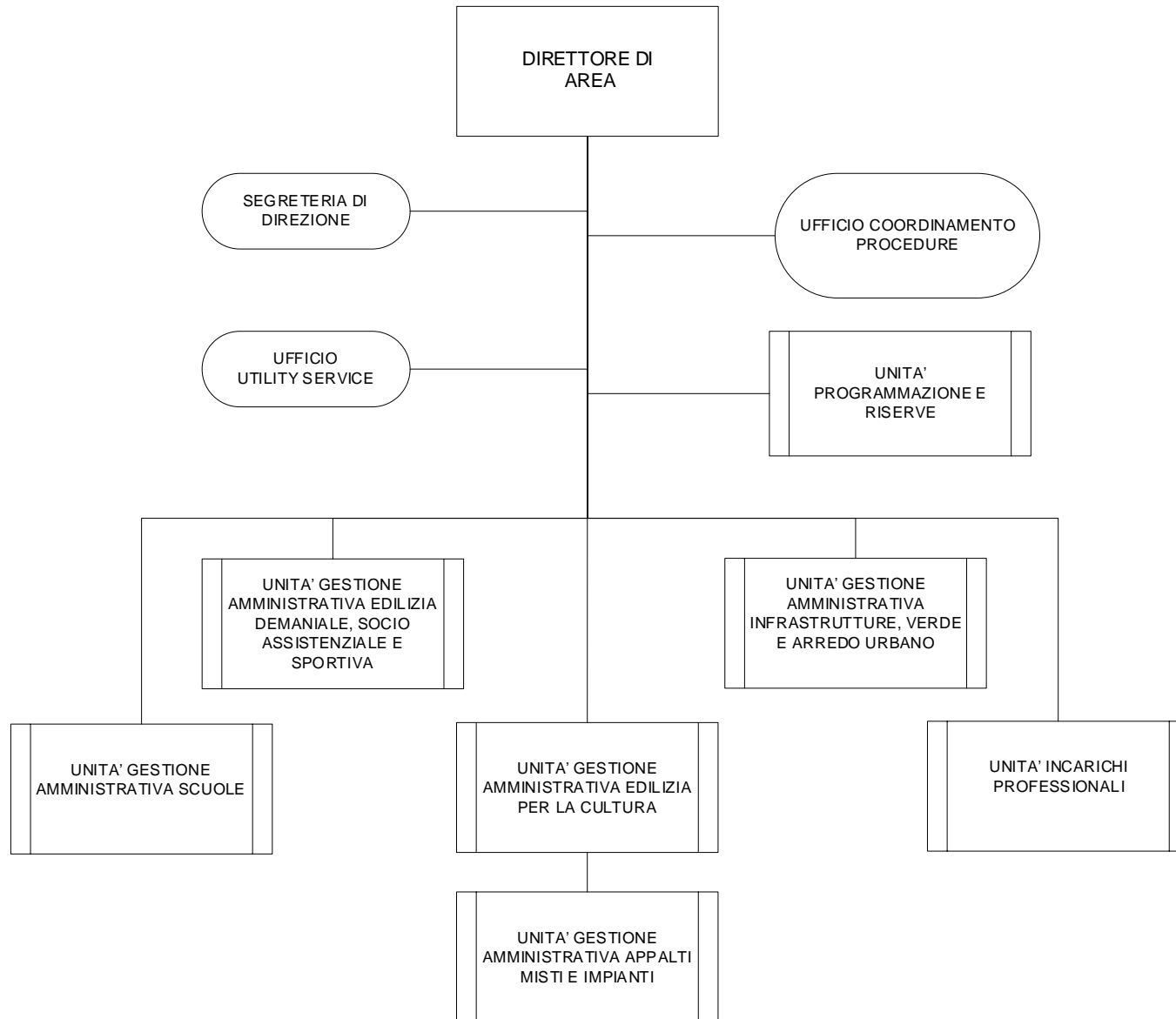


AREA
GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI



AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI

STRUTTURA 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 di competenza della corrispondente Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona della Direzione Tecnica e Arredo Urbano 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 Commissariali per l'Edilizia Scolastica in relazione 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 finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. • Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. • Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, 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 il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici. • Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti di competenza della corrispondente Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.

UNITÀ GESTIONE
AMMINISTRATIVA
EDILIZIA DEMANIALE,
SOCIO ASSISTENZIALE E
SPORTIVA

- Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di competenza dell'Area Edilizia Demaniale, dell'Area Edilizia Socio Assistenziale e dell'Area Edilizia Sportiva, Cimiteriale e Mercatale della Direzione Tecnica e Arredo Urbano 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 S.A.P. e degli edifici demaniali gestiti dall'Area Edilizia Demaniale, dall'Area Edilizia Socio Assistenziale e dall'Area Edilizia Sportiva, Cimiteriale e Mercatale e Sociale della Direzione Tecnica e Arredo Urbano (adibiti a uffici/unità dell'Amministrazione, affittati non ad uso abitativo, caserme dei Vigili del Fuoco/Polizia/Carabinieri, cascine, sedi ATS) degli uffici giudiziari, dei cimiteri, del Civico Obitorio, del Sacrario 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 disabili, centri per i minori, ...).
- Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza.
- Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto.
- Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, 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 il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.
- Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti di competenza dell'Area Edilizia Demaniale, dell'Area Edilizia Socio Assistenziale e dell'Area Edilizia Sportiva, Cimiteriale e Mercatale.

<p>UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA EDILIZIA PER LA CULTURA</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 di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano 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. • Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, 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 il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici. • Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
<p>UNITÀ GESTIONE AMMINISTRATIVA APPALTI MISTI E IMPIANTI</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 di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano 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 dell'Area Gestione Impianti della Direzione Tecnica e Arredo Urbano. • Gestione amministrativa del contratto relativo al Servizio integrato Energia in collaborazione con il RUP. • Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di elevata complessità finalizzati all'affidamento di lavori pubblici mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) nell'ambito di competenza. • Supporto al RUP per l'assolvimento degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in relazione alle fasi di programmazione, avvio della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto. • Gestione dei rapporti con Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei Contratti Pubblici, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, 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 il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici.

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti di lavori o con prevalenza lavori di competenza delle corrispondenti Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano.
<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 e dei lavori di competenza dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e alla fase di 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 scavalco 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 e 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, per la manutenzione di fontane e monumenti. • Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi di media ed elevata complessità connessi alla fase di approvazione dei progetti di lavori per la gestione dei contratti conseguenti le gare di appalto di lavori, espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti per la manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale non affidate a società in house. • 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 finalizzati all'affidamento 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 al RUP 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 il RUP anche a supporto di cause giudiziarie in materia di lavori pubblici. • Predisposizione, in raccordo con il RUP, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fondi europei, nazionali, regionali, di Enti locali per progetti lavori di competenza dall'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità.
	<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

<p style="text-align: center;">UNITÀ PROGRAMMAZIONE E RISERVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> ○ consulenza giuridica finalizzata all'individuazione dei presupposti normativi per l'avvio delle procedure transattive e svolgimento dell'attività istruttoria relativa; ○ 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.
<p style="text-align: center;">UNITÀ INCARICHI PROFESSIONALI</p>	<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, INAIL, 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 il RUP, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di incarichi.

<p>UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l'aggiornamento delle procedure e della correlata modulistica in relazione all'evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti/e dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti. • Supporto giuridico al Direttore ed alle Unità dell'Area per la omogenea applicazione delle soluzioni individuate e degli atti predisposti. • Predisposizione ed aggiornamento dei modelli dei capitolati speciali di appalto di Opere Pubbliche per la parte relativa all'esecuzione in raccordo con l'Ufficio Pubblicazione Bandi dell'Area Gare Opere Pubbliche. Coordinamento della gestione degli atti di liquidazione collegati ai SAL e sottoscrizione degli atti su delega del Direttore di Area.
<p>UFFICIO UTILITY SERVICE</p>	<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.
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<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.