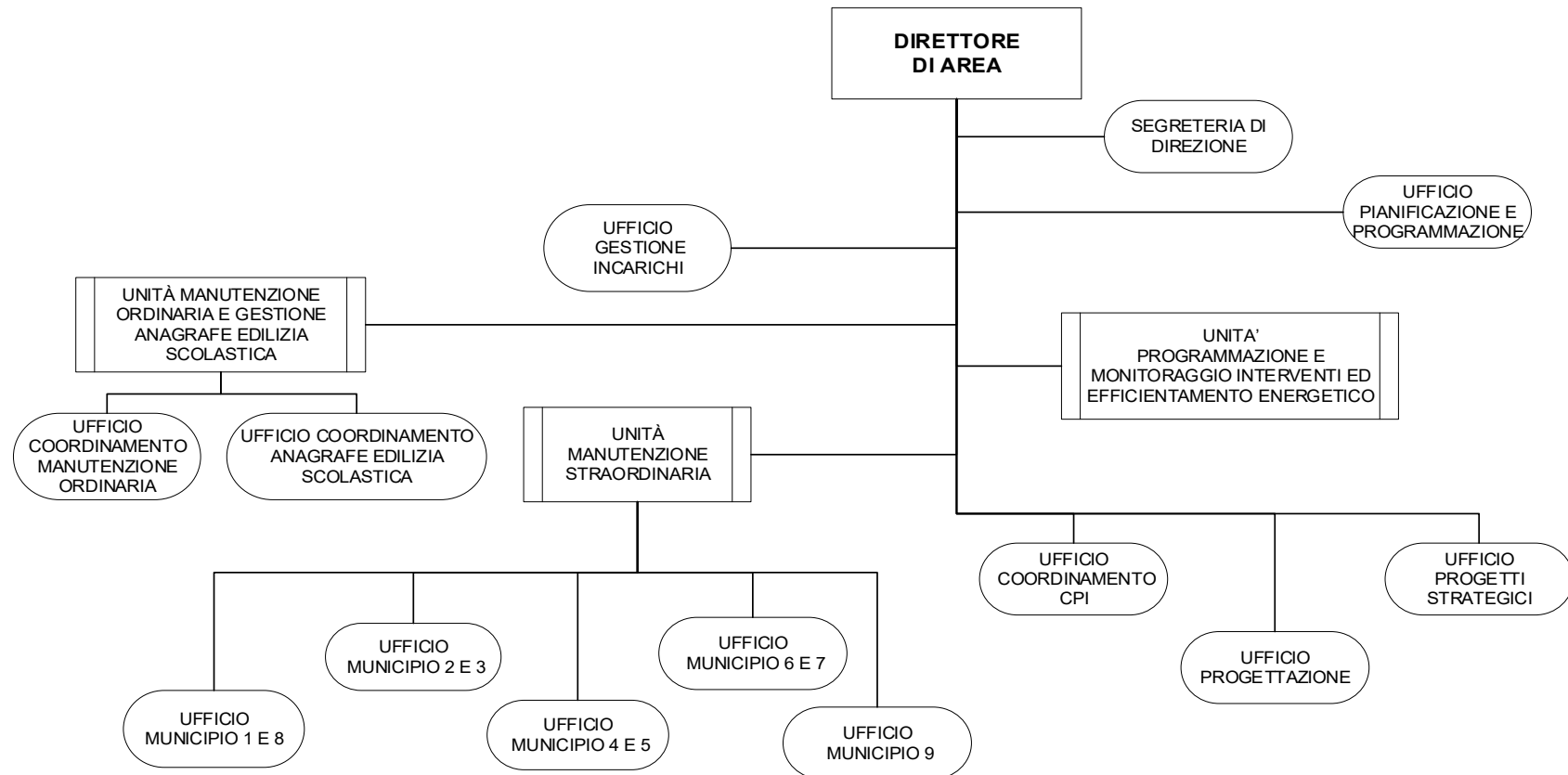


AREA TECNICA SCUOLE
E COORDINAMENTO TECNICO
SERVIZI ALLA PERSONA

AREA TECNICA SCUOLE E COORDINAMENTO TECNICO SERVIZI ALLA PERSONA



AREA TECNICA SCUOLE E COORDINAMENTO TECNICO SERVIZI ALLA PERSONA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione, anche in qualità di RUP, dell'attività di sorveglianza, coordinamento, monitoraggio e controllo relativa ai contratti di manutenzione ordinaria degli edifici di edilizia scolastica e delle case vacanza e, in particolare, del global service dei servizi di manutenzione ordinaria delle opere edili affidato a MM S.p.A. ● Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione ordinaria degli edifici di competenza dell'Area di concerto con le altre unità organizzative competenti ● Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica ● Monitoraggio e gestione di tutte le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES) ● Coordinamento del gruppo di lavoro permanente inter-direzionale relativo all'implementazione dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica ● Gestione, anche in qualità di RUP, degli appalti di servizi finalizzati al monitoraggio e al controllo strutturale e non degli edifici di competenza ● Attivazione delle azioni volte alla definizione e al mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di competenza, anche in coordinamento con gli altri uffici della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, e anche attraverso la gestione di specifici appalti
<p style="text-align: center;">UFFICIO COORDINAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al RUP nell'attività di sorveglianza, coordinamento, monitoraggio e controllo dei contratti di manutenzione ordinaria degli edifici di edilizia scolastica e delle case vacanza e, in particolare, del global service dei servizi di manutenzione ordinaria delle opere edili affidato a S.p.A. ● Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione ordinaria degli edifici di competenza ● Collaborazione con l'Ufficio Gestione Incarichi per la gestione amministrativa dei contratti di manutenzione ordinaria ● Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)
<p style="text-align: center;">UFFICIO COORDINAMENTO ANAGRAFE EDILIZIA SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Dirigente dell'Unità nelle attività di monitoraggio e gestione di tutte le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES) ● Supporto al Dirigente dell'Unità nelle attività di coordinamento del gruppo di lavoro permanente inter-direzionale relativo all'implementazione dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica ● Supporto al Dirigente dell'Unità nelle attività di gestione degli appalti di servizi finalizzati al monitoraggio e al controllo strutturale e non delle strutture scolastiche ● Supporto al Dirigente dell'Unità nelle attività di definizione e mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di competenza, anche in coordinamento con gli altri uffici della Direzione Tecnica e Arredo Urbano, e anche attraverso la gestione di specifici appalti ● Eventuale ruolo di RUP per le attività di competenza

<p style="text-align: center;">UNITÀ MANUTENZIONE STRAORDINARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione, in qualità di RUP, di tutti gli Accordi Quadro di manutenzione straordinaria e affini ● Programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo e efficientamento energetico in accordo con il Direttore di Area e con gli uffici competenti ● Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione straordinaria degli edifici di competenza dell'Area di concerto con gli altri uffici competenti ● Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria su edifici di edilizia scolastica ● Supervisione e coordinamento delle attività svolte dall'Ufficio Municipio 1 e 8, Municipio 2 e 3, Municipio 4 e 5, Municipio 6 e 7, Municipio 9
<p style="text-align: center;">UFFICIO MUNICIPIO 1 E 8</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO MUNICIPIO 2 E 3</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO MUNICIPIO 4 E 5</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO MUNICIPIO 6 E 7</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO MUNICIPIO 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione, per l'ambito territoriale di competenza, delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle Aree utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici di competenza dell'Area di concerto con le altre unità organizzative competenti - Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e affini su edifici di edilizia scolastica - Coordinamento degli interventi con le Aree utenti in raccordo con i Municipi di riferimento - Gestione e coordinamento della fase realizzativa degli interventi di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, consolidamento, adeguamento normativo, efficientamento energetico e sostituzione edilizia degli edifici scolastici e delle case vacanza, e dei relativi impianti solo in caso di intervento integrato, anche in qualità di Direttore dei Lavori o Collaudatore (direzione dei lavori: effettuazione di sopralluoghi nei cantieri, redazione della contabilità dei lavori, gestione delle riserve, collaudo delle opere, redazione dei certificati di regolare esecuzione, ...) - Coordinamento, supervisione e controllo, anche tramite l'attività di RUP e/o DEC, delle attività di realizzazione di lavori affidate a soggetti esterni, comprese le società in house - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività di supervisione delle progettazioni affidate a soggetti esterni, comprese le società in house - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES) - Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse alla definizione e al mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di competenza - Collaborazione e supporto agli uffici competenti nella definizione delle priorità relative al monitoraggio e al controllo strutturale e non delle strutture scolastiche - Coordinamento funzionale dei collaboratori tecnici/ispettori di cantiere presenti nei Municipi di riferimento, anche attraverso la convocazione di riunioni periodiche da realizzarsi presso i Municipi di riferimento con l'intero Ufficio di Direzione Lavori - Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate

<p>UFFICIO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none">● Supporto tecnico e metodologico al Direttore di Area nello sviluppo di azioni strategiche da mettere in atto sul patrimonio edilizio scolastico, per la costruzione del Piano dell'Edilizia Scolastica (PES)● Predisposizione di una programmazione quinquennale degli interventi maggiori, anche in relazione a quelli finanziati nel PNRR● Supporto tecnico e metodologico al Direttore di Area per la gestione di tutte le fasi finalizzate all'attuazione del PNRR e di altre linee di finanziamento● Definizione degli interventi relativi alle strutture scolastiche in coordinamento con la Direzione Rigenerazione Urbana, sia in termini di coerenza con il Piano dei Servizi per quanto riguarda le nuove dotazioni territoriali necessarie, sia ricorrendo allo strumento dello scomputo degli oneri di urbanizzazione, derivanti da Permessi a Costruire Convenzionati o da Piani Attuativi per il reperimento delle risorse necessarie, anche in riferimento a interventi sul costruito● Promozione della valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico, anche mediante l'attivazione di relazioni e incontri con università e ordini professionali, attraverso la condivisione di progetti di ricerca, l'attivazione di tirocini, attività webinar di formazione professionale● Collaborazione sinergica con le strutture dell'Ente coinvolte ai fini di un ripensamento condiviso degli edifici e degli spazi scolastici di pertinenza, in coerenza con le altre politiche urbane e i progetti pubblici in atto e rispondente alle esigenze delle comunità coinvolte● Coordinamento con la direzione di presidio del piano quartieri al fine di rendere costante lo scambio d'informazioni per la promozione di una comunicazione mirata● Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)
--	--

<p>UFFICIO PROGETTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione integrata (opere edili e impianti tecnologici) ai vari livelli di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, efficientamento energetico, adeguamento normativo in riferimento agli edifici di competenza, a supporto delle esigenze delle Aree utenti ● Predisposizione e gestione dell'attività istruttoria finalizzata alla progettazione degli interventi di manutenzione sull'involucro e sugli impianti degli edifici di competenza per l'incremento dell'efficienza energetica, soggetti a misure di incentivazione (Conto Termico) ● Sviluppo e predisposizione di progetti di edilizia scolastica in attuazione delle politiche di Energy Management, in raccordo con le competenti strutture organizzative e in sinergia con l'Ufficio Progetti Strategici ● Supporto tecnico alle Unità e agli uffici competenti, al Responsabile del Programma delle Opere Pubbliche e alle Aree utenti per la programmazione degli interventi di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, efficientamento energetico, adeguamento normativo in riferimento agli edifici di competenza ● Supporto ai RUP per la validazione dei progetti redatti internamente o affidati a terzi, comprese le società in house ● Coordinamento e supervisione delle attività di progettazione affidate a terzi, comprese le società in house, e verifica della rispondenza dei progetti eseguiti da terzi rispetto alle esigenze commissionate dall'Area ● Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES) ● Eventuale ruolo di RUP per le attività di competenza
<p>UFFICIO PROGETTI STRATEGICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione di standard complessivi per la progettazione di interventi complessi sugli edifici di competenza dell'Area, in sinergia con l'Unità Pianificazione e Programmazione ● Supporto tecnico alle Unità e agli uffici competenti, al Responsabile del Programma delle Opere Pubbliche e alle Aree utenti per la programmazione degli interventi di nuove opere, manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo, efficientamento energetico, adeguamento normativo in riferimento agli edifici di competenza ● Cura delle attività finalizzate allo svolgimento dei concorsi di progettazione ● Verifica e controllo, con il supporto dei Municipi di riferimento, della congruità degli interventi eseguiti a scomputo oneri di urbanizzazione e da parte di concessionari / affittuari ● Redazione di Documenti di fattibilità delle Alternative Progettuali (DAP) e di Progetti di Fattibilità Tecnica ed Economica (PFTE) per l'inserimento nel Programma delle Opere Pubbliche di interventi per nuove opere, ristrutturazione e/o risanamento conservativo, adeguamento normativo degli edifici scolastici e delle case vacanza ● Pianificazione, gestione e coordinamento di progetti "speciali": project financing, progetti intersettoriali, progetti in concessione, PPP ● Gestione e coordinamento e direzione esecutiva dei contratti relativi alla progettazione di nuovi edifici scolastici affidati a terzi, comprese le società in house, in coerenza con le esigenze delle Direzioni utenti e con gli standard complessivi di progettazione dell'Area ● Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con le Direzioni competenti e la Direzione Bilancio e Partecipate ● Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe

	Regionale Edilizia Scolastica (ARES) <ul style="list-style-type: none"> ● Eventuale ruolo di RUP per le attività di competenza
<p style="text-align: center;">UFFICIO COORDINAMENTO CPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività di progettazione degli interventi di adeguamento normativo degli edifici di competenza dell'Area in materia di prevenzione incendi, anche mediante la gestione tecnica di servizi di ingegneria affidati a terzi e alle società in house ● Gestione della fase esecutiva dei relativi interventi tramite relazioni con Direzioni utenti, anche mediante la gestione tecnica di servizi di ingegneria affidati a terzi e alle società in house ● Programmazione di interventi, verifiche e sopralluoghi finalizzati al rilascio/rinnovo del CPI ed elaborazione del relativo scadenario ● Svolgimento dell'attività connesse alla Direzione dei lavori e/o all'attività di RUP per l'ambito di competenza ● Predisposizione della documentazione utile ai fini del rilascio/rinnovo del CPI ● Cura dei rapporti con gli Organi di Controllo in materia di prevenzione incendi ● Gestione dell'archivio relativo ai CPI degli edifici di competenza ● Collaborazione e supporto agli uffici competenti per le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)

UNITÀ PROGRAMMAZIONE,
MONITORAGGIO INTERVENTI ED
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

- Monitoraggio dei Progetti e dei Lavori di competenza dell'Area attraverso:
- la verifica dello stato di avanzamento dei lavori
- il supporto nella gestione delle attività connesse al controllo di spesa, anche mediante la rendicontazione, la redazione del bilancio dei lavori e la verifica del rispetto delle risorse finanziarie assegnate di concerto con l'Unità Adempimenti Amministrativi Lavori, Servizi, Forniture
- la standardizzazione delle procedure di controllo sui Progetti e Lavori
- l'utilizzo di strumenti digitali e appositi software per lo svolgimento delle attività di controllo sui progetti e sui lavori di competenza dell'Area (assegnazione delle risorse, rispetto di tempistiche e budget, ...), nonché per la gestione della relativa reportistica
- Programmazione e monitoraggio delle attività e degli interventi sugli edifici di competenza, previsti e/o avviati nell'ambito del Piano Quartieri, in coordinamento con le strutture organizzative competenti
- Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate
- Archiviazione della documentazione tecnico/amministrativa dell'intera "narrativa documentale"
- Archiviazione e raccolta as-built e certificazioni, archiviate in consistenza alla codifica ministeriale ed in coordinamento con le basi dati vigenti presso la Direzione Educazione
- Supporto agli uffici dell'Area nel mantenimento e aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato anche per la gestione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES)
- Pianificazione e monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi programmati sugli edifici di competenza dell'Area, in coerenza con gli obiettivi del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) comunale, in raccordo con le competenti strutture organizzative
- Attività di supporto alla modellazione informativa interna secondo le logiche proprie del Building Information Modeling, al fine di ottenere un prodotto digitale conforme alle necessità di progetto, alla normativa e alla contrattualistica in materia. Coordinamento e gestione dei flussi informativi per garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi digitalizzati. Supporto nella redazione e nell'analisi dei documenti contrattuali e nell'analisi dei modelli di progetto. Gestione ed utilizzo dell'ambiente di condivisione dati
- Archiviazione della documentazione relativa agli appalti
- Monitoraggio e rendicontazione delle attività tecniche svolte per l'adeguamento degli edifici scolastici rispetto a quanto previsto dal Piano Eliminazione Barriere Architettoniche e dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche

UFFICIO GESTIONE INCARICHI	<ul style="list-style-type: none"> ● Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza dell'Area e alla gestione dei relativi contratti ● Gestione dei procedimenti connessi all'acquisizione di servizi di architettura e ingegneria, anche attraverso la: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta e sistematizzazione delle esigenze degli uffici, ai fini dell'inserimento nell'ambito del Programma degli Acquisti di Beni e Servizi dell'Ente - gestione di tutti gli atti amministrativi e contabili relativi agli affidamenti a terzi, comprese le società in house ● Gestione delle procedure di gara relative agli acquisti di beni e servizi per importi inferiori ai 40.000,00 euro, a supporto delle unità e degli uffici competenti ● Supervisione e gestione del PAA relativo alle società in house per le parti di competenza, in accordo con le Direzioni competenti ● Supporto alla gestione delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Centrali di Committenza a favore dell'Area, in accordo con gli uffici interessati
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore