

### **SERVIZIO III - Sezione II: “Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato” (A)**

#### **Compete alla Sezione, nell’ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Gestione delle attività e cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs n. 81/2008, in particolare:
  - responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
  - elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi;
  - elaborazione ed esecuzione piani di emergenza delle sedi;
  - elaborazione documentazione tecnica relativa agli elaborati sulla sicurezza;
  - monitoraggio e controllo dell’attività di sorveglianza sanitaria;
  - monitoraggio e controllo del rispetto delle norme di sicurezza negli immobili;
  - predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi;
- Elaborazione ed aggiornamento, nella Intranet dell’Agenzia, dell’elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza;
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati residenze) per la parte di competenza;
- Supporto alla redazione degli studi di fattibilità, delle progettazioni e dei piani di sicurezza dei lavori da realizzare sulle strutture gestite dall’Agenzia;
- Attività di supporto, consulenza, verifica e controllo su particolari progettazioni affidate all’esterno;
- Funzioni di direzione lavori, assistenza, controllo e contabilità dei lavori, collaudo degli interventi di manutenzione ordinaria;
- Attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relativi ai servizi manutentivi in stretto raccordo - per quanto riguarda i lavori - con la competente Sezione del medesimo Servizio;
- Predisposizione dei capitolati d’appalto e delle proposte di contratto per l’attività di propria competenza;
- Analisi e rilevazione dei fabbisogni, definizione di standard quali/quantitativi e predisposizione dei piani d’acquisto dei beni mobili e servizi - ad eccezione dell’attività connessa alle competenze delle altre Sezioni (gestione informatica, telefonia e autoparco) - necessari al funzionamento della sede amministrativa dell’Agenzia, dei punti informativi e di servizio decentrati e delle residenze universitarie;
- Elaborazione programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, di tutti gli acquisti di beni e servizi dell’Agenzia (art. 21 D.Lgs 50/2016);
- Gestione dell’attività relativa alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell’Agenzia (procedure di affidamento diretto e relativa esecuzione);
- Gestione della cassa economale;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell’Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.