

SERVIZIO III – Sezione II: “Prevenzione e sicurezza. Gestione del patrimonio” (A)

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

- Supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006
- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione
- Elaborazione dei cronoprogrammi della spesa sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa medesima per le esigenze correlate alla elaborazione degli atti di bilancio
- Gestione delle attività e alla cura degli adempimenti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs n. 81/08, 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 gestiti
 - Predisposizione programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Individuazione esigenze degli interventi per la sicurezza delle sedi
- Elaborazione ed aggiornamento, in Intragenzia, dell'elenco degli affidamenti di lavori, servizi e forniture e relativi DUVRI a supporto di ciascuna Sezione per la redazione dei DUVRI in fase di affidamento dei contratti di competenza
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni immobili: conto patrimoniale
- Tenuta dell'inventario dei beni immobili mediante supporti informatici anche con riferimento alla specifica regolamentazione dell'Agenzia
- Aggiornamento e organizzazione amministrativa del patrimonio dei beni mobili: conto patrimoniale, e tenuta dell'inventario del patrimonio mediante supporti informatici
- Coordinamento delle attività assegnate ai funzionari consegnatari
- Cura della gestione di tutti i contratti (assicurazione, locazione, comodati, concessioni e riscossioni canoni) aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare
- Cura della gestione delle polizze assicurative dei beni e dell'attività istituzionale dell'Agenzia
- Implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati censimento 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
- Predisposizione dei capitolati d'appalto e delle proposte di contratti per la gestione dei servizi di manutenzione edile ordinaria ed impiantistica
- Supporto alla elaborazione del programma biennale, e suoi aggiornamenti annuali, degli acquisti dei beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture dell'Agenzia, per le materie di competenza
- 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 Servizio III
- Gestione e aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet e nella Intranet dell'Agenzia