

Allegato A)

Servizio III: "LAVORI, SICUREZZA, PROVVEDITORATO E PATRIMONIO" (A2)

Compete al Servizio, nell'ambito degli obiettivi dettati dal Direttore, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito riportate:

- Elaborazione elementi e dati utili per la predisposizione ed adozione da parte della Giunta regionale del Piano triennale di cui all'art. 4 della L.R. 6/2006 in riferimento
 1. agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare gestito e di nuova costruzione di residenze universitarie e servizi ristorativi;
 2. alle forniture di mobilio e attrezzature per le esigenze della sede amministrativa e delle residenze universitarie;
- Elaborazione proposta di Programma attuativo annuale di cui all'art. 5 della L.R. 6/2006 in riferimento
 1. agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare gestito e di nuova costruzione di residenze universitarie e servizi ristorativi;
 2. alle forniture di mobilio e attrezzature per le esigenze della sede amministrativa, dei punti di servizio e delle residenze universitarie;
- Elaborazione dati e informazioni utili alla predisposizione del Bilancio annuale di previsione e relative variazioni in riferimento ai capitoli di competenza;
- Elaborazione, per la parte di competenza, di elementi e dati utili alla predisposizione della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2006 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo e quantitativo ed economico dei servizi erogati;
- Organizzazione e pianificazione adempimenti relativi alla programmazione dei lavori sulle sedi direttamente gestite;
- Individuazione dei processi e dei procedimenti amministrativi inerenti le attività correlate alle competenze del Servizio, organizzazione e pianificazione della rispettiva gestione tecnico/amministrativa;
- Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del Servizio;
- Organizzazione e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di lavori degli interventi programmati;
- Monitoraggio, controllo e verifica stato di attuazione dei lavori finanziati;
- Coordinamento delle attività volte a rilevazioni statistiche e di dati a supporto attività di programmazione settoriale;
- Elaborazione dei piani economico finanziari e dei piani di investimento degli interventi progettati/da progettare;
- Organizzazione e pianificazione adempimenti relativi alla gestione delle richieste di accesso ai finanziamenti di cui alla riforma 1.7 della missione 4, componente 1, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) destinati all'incremento dei posti letto per studenti delle istituzioni della formazione superiore, nonché l'eventuale gestione dei fondi a tale finalità destinati;
- Organizzazione e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti per la gestione dei servizi di manutenzione ordinaria, pulizia nelle residenze universitarie e nelle sedi adibite ad uffici amministrativi e informativi;
- Organizzazione e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti per la gestione dei servizi di portineria dei collegi non ricompresi nell'Accordo di Cooperazione con l'Agenzia Forestale regionale – Umbria;
- Organizzazione e coordinamento delle attività di competenza inerenti gli adempimenti attuativi di cui al decreto legislativo 81/2008 per la sicurezza, prevenzione e protezione dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- Gestione delle polizze assicurative dei beni e dell'attività istituzionale dell'Agenzia;
- Organizzazione e pianificazione attivazione delle procedure di acquisizione delle forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- Pianificazione ed espletamento delle procedure per la costituzione e gestione dell'Elenco dei professionisti da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- Pianificazione ed espletamento delle procedure per la costituzione e gestione dell'Elenco delle

- imprese da invitare alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici;
- Organizzazione e pianificazione attivazione procedure per il conferimento di incarichi di affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria;
 - Gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare;
 - Organizzazione e pianificazione fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti di forniture e servizi, ad eccezione di quelli affidati specificatamente agli altri Servizi;
 - Attività economiche e gestione amministrativa e finanziaria anticipazioni di cassa;
 - Organizzazione amministrativa del patrimonio mobiliare, conto patrimoniale, tenuta dell'inventario;
 - Pianificazione ed espletamento procedure per l'istituzione e la gestione dell'Elenco degli operatori economici per l'approvvigionamento di beni e servizi in economia;
 - Definizione delle proposte di convenzioni/protocolli d'intesa/accordi per la promozione di azioni coordinate di intervento per il sostegno del diritto allo studio – anche riferite a progetti di cooperazione nazionali e internazionali - da stipulare con enti e istituzioni pubbliche e private;
 - Pianificazione, organizzazione degli acquisti di beni e servizi e gestione dei contratti di forniture di beni e servizi informatici, i servizi di telecomunicazione, di editoria e stampa;
 - Adempimenti tecnici e amministrativi correlati alla gestione dei contratti con le aziende informatiche incaricate della conduzione ordinaria e conduzione evolutiva delle componenti del sistema informativo dell'ADiSU;
 - Pianificazione e organizzazione degli interventi per la gestione e lo sviluppo del sistema informativo integrato in raccordo con gli altri Servizi dell'Agenzia;
 - Programmazione e coordinamento dei progetti di semplificazione e digitalizzazione, in raccordo con le diverse strutture dell'Agenzia;
 - Coordinamento e supporto al processo di analisi e reingegnerizzazione dei processi, standardizzazione e ottimizzazione degli stessi, digitalizzazione dei flussi documentali secondo i requisiti di semplificazione, dematerializzazione e trasparenza;
 - Assunzione del ruolo e delle responsabilità connesse allo svolgimento degli adempimenti di competenza del Responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
 - Sviluppo di un sistema dei servizi agli studenti universitari digitalmente connotato;
 - Cura degli adempimenti amministrativi per la procedura di accesso agli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - Cura dei rapporti con la Commissione di Garanzia degli studenti, con il Garante degli studenti e con il Comitato di indirizzo, per le materie di competenza.