

MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO DELLA PROVINCIA

Settore Lavori Pubblici

Tipologia **B**

Attività / Profilo dei Compiti

E' responsabile delle attività svolte dalla Unità Organizzativa Manutenzione e Gestione indicata.

Programma, organizza, coordina, esegue e controlla gli adempimenti, i procedimenti e le elaborazioni di carattere istruttorio e tecnico-amministrativo e di carattere operativo riconducibili all'Unità Organizzativa diretta, in particolare per quanto riguarda attività tecnico-ispettive e di controllo sul patrimonio dell'Ente, riguardanti gli interventi di manutenzione negli immobili e negli edifici scolastici della Provincia;
coordina i referenti delle manutenzioni dei vari ambiti territoriali,
cura il tempestivo riscontro alle segnalazioni e il corretto svolgimento dell'attività manutentiva nei tempi previsti.

E' responsabile della gestione delle risorse assegnate, delle attrezzature,

Assumere gli atti di competenza per garantire l'attività ordinaria all'unità organizzativa affidata alla sua direzione.

E' responsabile dell'impiego tecnico-operativo del personale assegnato all'unità organizzativa e della programmazione operativa delle attività previste dal PEG/PDO in funzione del raggiungimento dei relativi obiettivi.

Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e promuove azioni correttive/integrative in termini di procedimento ed in termini di assetto organizzativo delle risorse umane, valuta e monitora il budget assegnato.

In relazione agli obiettivi annualmente assegnati ed alle attività e funzioni di competenza dell'unità organizzativa diretta, cura i rapporti con le altre unità organizzative/servizi del Settore nonché cura i rapporti con i Settori /Servizi di supporto dell'Ente , per quanto afferente le proprie attività.

Coordina e controlla l'attività dei soggetti esterni affidatari della realizzazione delle attività assegnate.

E' responsabile - in termini di attuazione del processo ed in termini di raggiungimento del risultato - della gestione, del coordinamento funzionale, del rispetto ed applicazione delle misure e norme di salute, sicurezza ed igiene nell'ambiente del lavoro del personale assegnato all'U.O. di competenza.

Svolge le funzioni delegate dal Dirigente di cui all'art.17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e di cui all'art.18 del "Regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi della Provincia di Ravenna", approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 266 del 26/11/2014, modificato con Atto del Presidente n.70 del 19 aprile 2019

Requisiti richiesti per ricoprire la posizione

Appartenenza alla categoria D e diploma di geometra ed esperienza professionale coerente (fino a 3 anni)

Ulteriori elementi per la Valutazione della posizione

Personale assegnato: tra 6 e 10 unità

Risorse finanziarie gestite: fino a 500.000,00 euro

Sistema di relazioni: caratterizzato da una rete di rapporti settoriali.

Responsabilità e rischi: civile in relazione ai procedimenti gestiti e amministrativa contabile

Posizione	Settore	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	totale
Manutenzione e gestione del patrimonio edilizio della Provincia	Lavori Pubblici	3	2	3	6	8	3	3	10	15	53