

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 74
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Valorizzazione del patrimonio regionale e <i>Project Management</i>
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria – abilitazione all'esercizio della professione
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione del Programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali per le attività di competenza, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- b) Coordinamento delle attività finalizzate all'acquisizione degli stati di consistenza e delle perizie estimative del valore dei beni immobili di proprietà regionale, anche ai fini delle procedure di vendita di cui all'art. 18 L.R. n. 1/2004 e s.m.i.;
- c) Procedure di trasferimento, vendita e permuta di beni immobili di proprietà regionale in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- d) Predisposizione del Programma triennale ed annuale dei lavori di manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio immobiliare regionale, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- e) Attività di *Project Management* per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale, compresi gli immobili adibiti ad uffici regionali;
- f) Predisposizione dei Programmi biennali di appalti di servizi di manutenzione degli impianti degli uffici regionali, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- g) Procedure di affidamento degli appalti di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e di adeguamento degli immobili adibiti ad uffici regionali;
- h) Procedure di affidamento degli appalti di servizi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e affini degli immobili adibiti ad uffici regionali;
- i) Attività negoziale per l'acquisizione dei servizi di architettura ed ingegneria per le attività di competenza dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
- j) Predisposizione, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio e con gli altri funzionari titolari di P.O. interessati, della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e delle funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- k) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- l) Supporto alle attività connesse con la prevenzione e sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, ad esclusione di quelle relative ai dispositivi di protezione collettiva ed individuale;

m) adempimenti relativi alla trasparenza, privacy ed anticorruzione in collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per gli appalti di lavori ristrutturazione, adeguamento e manutenzione degli immobili adibiti ad uffici regionali e gli appalti di servizi di manutenzione dei relativi impianti tecnologici, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.