


SCHEDA DI DECLARATORIA DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA

Collocazione nell'assetto organizzativo – S.C. di appartenenza	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale
Area Incarico	Professionisti della salute e dei funzionari
Profilo Professionale	Ruolo Tecnico
Denominazione dell'incarico di funzione: incarico di organizzazione o incarico professionalizzante	Coordinamento e gestione delle procedure e delle attività tecniche ed amministrative relative agli appalti di manutenzione, ai progetti di investimento e al patrimonio aziendale
Finalità che l'Azienda intende perseguire tramite tale incarico in relazione alle esigenze di organizzazione e di servizio	Garantire il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione e dei progetti di investimento, nel rispetto dei cronoprogrammi e delle risorse economiche assegnate
Graduazione incarico di funzione (<i>indicare il peso risultante dalla compilazione della scheda di graduazione</i>)	94
Valore economico dell'incarico - Indennità d'incarico	12.000
Funzione, requisiti professionali specifici, poteri e attività proprie dell'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle procedure per appalti di lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi (progetti, capitolati, collaudi, ecc.); • Svolgimento delle attività di controllo, ai fini della correttezza e della conformità alle normative che regolano la materia, della documentazione tecnico-economica redatta dai collaboratori assegnati; • Supporto tecnico ai RUP con riferimento agli interventi di particolare complessità, nelle fasi di validazione dei progetti e di esecuzione dei lavori; • Supporto ai RUP per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa e per le attività di raccordo con le imprese; • Elaborazione di approfondimenti e aggiornamenti tecnico-giuridici e procedurali specifici, connessi alle attività di progettazione e di esecuzione degli interventi; • Sviluppo e coordinamento, di concerto con il dirigente, delle attività per la definizione di procedure standard e strumenti di supporto finalizzati alla gestione delle attività amministrative e tecniche del Servizio; • Coordinamento dei collaboratori assegnati e delle istruttorie tecniche predisposte dagli stessi, nonché coordinamento dei procedimenti riguardanti: il rilascio di pareri, valutazioni, nulla osta e/o atti tecnico amministrativi specifici (subappalti ecc.), previsti dalle vigenti normative e disposizioni, per l'attuazione degli interventi della Struttura; • Definizione di atti/procedure/istruzioni operative orientati ad un approccio standardizzato e semplificato alle gare di appalto di lavori pubblici servizi e forniture;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e supporto ai dirigenti nella gestione delle attività per la valorizzazione del patrimonio immobiliare in raccordo con enti e società incaricate (coordinamento della verifica della conformità urbanistica, dell'acquisizione delle autorizzazioni amministrative necessarie, della verifica della correttezza dell'iter procedurale tecnico-amministrativo e del rispetto della tempistica per l'alienazione del patrimonio); • RUP per nuovi appalti di lavori fino a 500.000 Euro; • Supporto all'implementazione dei servizi BIM.
--	---

Data 4/3/2025

Timbro e firma


ASST Lariana
 Dipartimento Amministrativo
 Gestione Tecnico Patrimoniale
 Direttore: Ing. Ivan Cecco