

## **Ufficio Amministrativo Edilizia Scolastica e Patrimoniale**

L'Ufficio esercita una funzione di raccordo amministrativo-operativo al fine di supportare la pianificazione e la programmazione dei vari uffici per le finalità istituzionali dell'Ente in materia di edilizia e in materia di sicurezza degli immobili, anche a supporto del Servizio Progettazione Edilizia. Fermo restando il necessario accordo tra il dirigente del Servizio Manutenzione Edilizia ed il dirigente del Servizio Progettazione Edilizia, l'ufficio nello specifico cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione, ristrutturazione, restauro, risanamento conservativo, manutenzione ordinaria straordinaria degli edifici scolastici e del patrimonio immobiliare. Ai fini sopra descritti:

- ✓ cura gli adempimenti relativi alla nomina dei R.U.P., fornendo assistenza per tutti i procedimenti amministrativi conseguenti, e dispone tutti gli atti necessari alla formalizzazione dei nuclei di progettazione e di direzione lavori e cura le nomine per gli incarichi al personale dell'Ente in materia edilizia e dei professionisti esterni;
- ✓ predispone gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche edili, dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi fino alla stesura delle determinazioni a contrattare, all'approvazione delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati di avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori e di collaudo;
- ✓ cura l'istruttoria degli atti amministrativi di accertamento economie sugli impegni presi sia per la parte corrente che per la parte investimenti del bilancio;
- ✓ svolge attività di supporto amministrativo ed informatico relativa agli acquisti di servizi e forniture sulle piattaforme elettroniche disponibili (MEPA, etc.), compresa la gestione economica delle utenze (acqua, luce, gestione calore).

L'ufficio provvede all'espletamento di gare di appalto, nei limiti degli importi stabiliti dalle norme statali e regolamentari in particolare svolge le procedure di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, lett. c) e lett. d), del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) per lavori servizi e forniture. Provvede alla redazione dei bandi di gara, lettere di invito, avvisi, ecc. ed alla pubblicazione di tutta la relativa documentazione sia tecnica che amministrativa, alla nomina della commissione, all'espletamento delle procedure di gara, al verbale di gara e di aggiudicazione definitiva.

All'Ufficio è attribuita la funzione di supporto amministrativo ai RUP, previa specifica individuazione da parte del RUP nell'ambito del gruppo di lavoro, nelle fasi di pianificazione e di programmazione del Piano degli Investimenti del bilancio provinciale, nonché sull'attività di rendicontazione e di monitoraggio, degli interventi relativi al patrimonio immobiliare e agli edifici scolastici. Le attività dell'ufficio si caratterizzano per il supporto/collaborazione relativamente alle varie fasi del ciclo di vita degli appalti anche in considerazione della digitalizzazione dei contratti pubblici, (entrata in vigore il 1° gennaio 2024) che impone che tutte le fasi del ciclo di vita degli appalti (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione) siano gestite tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (Mepa, net4market, Maggioli) che necessitano di continui aggiornamenti. L'ufficio supporta i RUP che devono utilizzare queste piattaforme per tutte le gare, compresi i microaffidamenti, anche ai fini dell'implementazione dei CIG e le informazioni vengono gestite tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico (FVOE).

L'ufficio cura la redazione degli atti amministrativi in materia di edilizia per l'approvazione di convenzioni ed intese con istituti universitari, enti locali, territoriali, enti di ricerca, etc.

Cura l'elaborazione e la redazione di accordi di programma, di protocolli d'intesa, di conferenze di servizi per l'acquisizione di pareri, di intese, di autorizzazioni, di assensi e di nulla-osta necessari alla realizzazione degli interventi. Assiste e collabora fattivamente per l'attivazione di richieste su assi di finanziamento messe a disposizione da piani della Regione, dei Ministeri, ecc., assicurando nel contempo tutti gli atti necessari. Svolge l'attività di collaborazione e di supporto per l'attività interistituzionale in materia di edilizia da realizzare con i Comuni, la Regione dell'Umbria, le Soprintendenze, i Ministeri e i professionisti.

Assiste il Responsabile del Servizio Manutenzione, il quale a sua volta si raccorda con il dirigente del Servizio Progettazione edilizia, nella programmazione delle risorse ordinarie e degli investimenti per la redazione del Piano triennale dei Lavori Pubblici e delle Opere Pubbliche e nel monitoraggio della sua attuazione.

Relativamente al processo di progettazione e direzione lavori, l'Ufficio ottempera a tutti gli adempimenti, previsti dalla legge, assicurando la corretta e puntuale gestione dei rapporti documentali e amministrativi previsti dalle leggi vigenti, con ANAC, Osservatorio delle OO.PP. Regione Umbria e con tutti gli altri Enti con i quali è necessario raccordarsi, predisponendo le relative attività di rendicontazione sulle varie piattaforme degli Enti (Ministero, Cipe, Unità di Missione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ecc.) di riferimento, elabora le relazioni acclaranti i rapporti economici tra la Provincia e gli Enti Finanziatori ed esegue la rendicontazione dei contributi concessi per la realizzazione di lavori, svolgendo assistenza ai vari RUP.

L'Ufficio, inoltre:

- effettua i monitoraggi riferiti all'andamento della spesa finalizzata alla programmazione e gestione strategica, attraverso reportistica in entrata ed in uscita;
- monitora la rotazione degli operatori economici, con gli strumenti messi a disposizione ed attualmente in uso, per garantire l'applicazione della normativa vigente;
- svolge attività di supporto amministrativo a favore degli Uffici del Servizio mediante l'informazione, l'aggiornamento legislativo e normativo, effettuando attività di consulenza e supporto;
- propone azioni di miglioramento continue inviate ai Servizi dell'Ente in ordine alle procedure in uso, finalizzate alla redazione del Piano Prevenzione Corruzione Trasparenza.

Cura dal punto di vista amministrativo la valorizzazione del patrimonio e, con il supporto degli uffici tecnici deputati, cura l'istruttoria delle pratiche inerenti l'acquisto, l'alienazione, la permuta di immobili, servitù attive e passive, locazioni attive e passive, concessioni in uso o in comodato, convenzioni, degli immobili. Predispone i documenti contabili legati alla contabilità economica e patrimoniale; in particolare, predispone, la contabilizzazione concernente le modifiche del patrimonio ai fini della contabilità analitica e economica.

Formula proposte di adozione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente. Svolge l'istruttoria delle pratiche relative all'esercizio del diritto di prelazione culturale, ai sensi del D. Lgs. 42/2004.