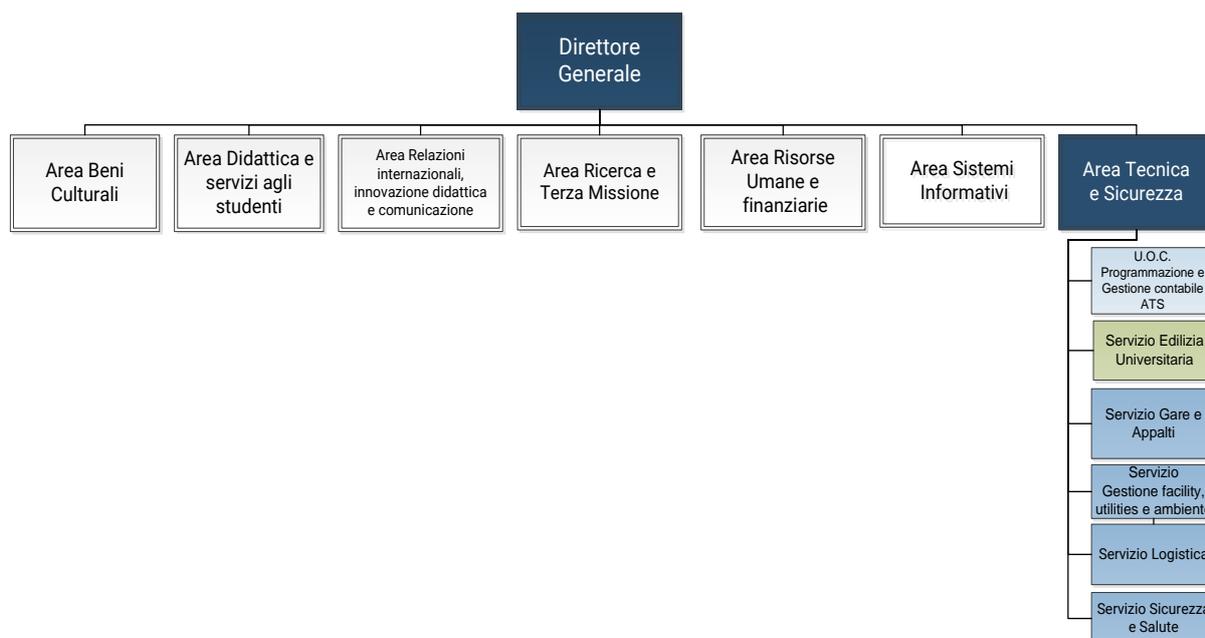


DATI GENERALI			
JOB POSITION	<i>Responsabile Servizio Edilizia universitaria</i>		
NOMINATIVO	Silvia Lombardi		
DATA	17.2.2023	VERSIONE	01

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione assicura l'attuazione del piano edilizio di Ateneo tenendo conto delle esigenze attuali e delle prospettive future, in particolare riguardo alla pianificazione degli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare. Il Titolare coordina inoltre i piani di sviluppo urbano dell'Ateneo nonché la partecipazione a bandi per l'acquisizione di finanziamenti nell'ambito edilizio.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare della posizione riporta direttamente al Direttore Generale, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi operativi e le priorità che orientano le attività del Servizio.

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE <i>(specificare quali)</i>
---	---



ORGANI DI GOVERNO	1) Pro Rettore e delegato all'Edilizia 2) Rettore
DIRIGENTI DI AREE	Tutti (n. 6)
SERVIZI	Tutti (n.26)
U.O.C.	
DIPARTIMENTI	Tutti (18)
CENTRI	Tutti (n.9)
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	
Studenti	
Altre organi e commissioni (da specificare)	1) RUP 2) Commissioni di gara
All'ESTERNO dell'Ateneo, il titolare della posizione ha contatti con: (specificare quali)	1) Fornitori, 2) Direttori lavori (se esterni); 3) Sovrintendenza; 4) ATS; 5) Amministrazione Comune di Pavia; 6) Vigili del Fuoco; 7) Imprese e professionisti, 8) Prefettura di Pavia, 9) Ministero dell'Università e della Ricerca, 10) Provveditorato alle opere pubbliche, 11) Regione

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, il Servizio agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi, per i macro-processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
----------------	----------	----------------



M.16 Acquisizione di beni, servizi e lavori	Programmazione acquisizione di beni, servizi e lavori	Predisposizione programma triennale dei lavori pubblici di importo superiore a 100.000€
	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi sopra la soglia comunitaria (€214.000)
		Progettazione dei lavori
	Gestione del contratto d'appalto	Esecuzione del contratto
M.17 Gestione edilizia, logistica, spazi e servizi generali	Gestione diretta arredi, attrezzature, mezzi di trasporto e spazi	Attribuzione degli spazi alle strutture organizzative (aree, dipartimenti, centri)
		Valutazione del patrimonio

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- Elabora e propone al Dirigente dell'Area il Piano Edilizio (piano triennale ed aggiornamenti annuali) e delle forniture di beni e servizi di Ateneo;
- Coordina e supervisiona le attività necessarie per la pianificazione, la programmazione di lavori, forniture e servizi, offrendo supporto alla stesura dei rispettivi piani annuali e triennali;
- Supervisiona e dirige le attività di pianificazione, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva del patrimonio immobiliare;
- Coordina e controlla le attività connesse alle procedure relative alla gestione del patrimonio immobiliare universitario, sia dal punto di vista amministrativo (catasto, fascicolo immobiliare e relativo aggiornamento, identificazione, valorizzazione) sia dal punto di vista tecnico;
- Coordina lo svolgimento delle attività di verifica, coordinamento e vigilanza dell'intero processo edilizio e collabora per quanto di competenza con gli aspetti afferenti alla gestione giuridico-amministrativo-contabile delle attività di affidamento di appalti di lavori pubblici e servizi e alla gestione dei relativi contratti ed esecuzione dei lavori;
- Coordina la gestione degli immobili, assicurando un livello adeguato di presidio relativamente alle attività ordinarie e straordinarie di manutenzione delle strutture e di conservazione delle stesse, in coordinamento con il Servizio Gestione Facility, utilities e ambiente e provvedendo agli interventi maggiori;
- Supervisiona e coordina l'andamento regolare delle attività svolte nei cantieri anche attraverso la nomina delle diverse figure come indicato nel D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207;
- Svolge le attività di Responsabile Unico del Procedimento per lavori, forniture e servizi;
- Effettua le attività di collaudo;
- Gestisce, in coordinamento con il Servizio Gestione Facility, utilities e ambiente, l'archivio documentale relativo alle certificazioni delle strutture prescritte dalla normativa;
- Monitora, per la parte di competenza, le attività relative ad anticorruzione e trasparenza.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le finalità della posizione sono:

- Assicurare la redazione, ma soprattutto la completezza e la puntualità della programmazione per il Piano Edilizio di Ateneo;
- Assicurare la corretta definizione dei piani progettuali di interventi atti a edificare o modificare edifici o parte di essi o relativi alla urbanizzazione e riqualificazione ambientale, attraverso un controllo diretto delle attività progettuali e delle risorse impiegate;
- Garantire il presidio dei processi riguardanti l'espletamento e l'applicazione delle norme in materia edilizia, di ogni intervento pianificato e progettato;
- Garantire la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare delle acquisizioni, locazioni, alienazioni, in collaborazione con l'Area Risorse umane e finanziaria;
- Assicurare il supporto necessario alle strutture di Ateneo per quanto riguarda le scadenze contabili e fiscali prescritte per gli immobili, in collaborazione con l'Area Risorse umane e finanziaria;
- Assicurare una efficace e continuativa gestione delle relazioni con tutti i soggetti (interni ed esterni) coinvolti nelle attività del Servizio;
- Garantire il coordinamento dei piani di sviluppo urbano dell'Ateneo.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina un totale di n. **8** risorse suddivise come segue:

- n. 4 D/1 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
- n. 1 C/6 Area amministrativa
- n. 3 C/2 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Per quanto riguarda i titoli di studio, questa risulta essere invece la composizione:

- n. 4 risorse possiedono il titolo di Diploma
- n. 4 risorse possiedono il titolo di Laurea

✓ **RISORSE ECONOMICHE**

Le risorse economiche sono riferite al budget iniziale **2023** e sono riclassificate in base alla discrezionalità decisionale, ovvero alla leva contrattuale in termini di costo e quantità, del Responsabile del Servizio. Sono quindi ricompresi nel budget gestito tutti i progetti e alcune voci di costo ben identificate:

	€	%
--	---	---



Amministrato	440.500	2,8%
Gestito	15.185.000	97,2%
Totale	15.625.500	100%

COMPETENZE

La persona chiamata a ricoprire questa posizione dovrebbe preferibilmente avere il set di competenze che segue:

✓ **CONOSCENZE**

- conoscenze normative, contrattuali e legali nei diversi ambiti di attività del Servizio
- conoscenze approfondite delle disposizioni normative e regolamentari in materia di appalti pubblici
- conoscenze in ambito di contrattualistica di fornitura
- conoscenze in ambito di progettazione, direzione lavori, produzione cantieristica, collaudo e manutenzione degli edifici
- conoscenze di programmazione e pianificazione
- conoscenze di gestione delle risorse umane
- conoscenze di project management

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni, che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità nei seguenti ambiti: edilizia, ingegneria edile, architettura;
- Team management;
- Pianificazione e programmazione operativa di attività;
- Partecipazioni a progetti o esperienze consulenziali negli ambiti tecnici delle attività svolte dal Servizio

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi
- Visione d'insieme
- Flessibilità di pensiero
- Capacità innovativa
- Intelligenza sociale
- Negoziazione
- Collaborazione
- Capacità realizzativa (Iniziativa, autonomia, tenacia, costanza)
- Pianificazione



UNIVERSITÀ DI PAVIA

- Organizzazione
- Controllo e valutazione