

Allegato A “Profilo professionale”

La figura professionale oggetto della presente Selezione, è garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti prodotti dal Servizio di propria competenza.

Responsabilità e mansioni:

- cura la progettazione e la realizzazione dei lavori, assicurandone il controllo tecnico e, dove previsto, è responsabile sia dell'approvazione degli atti di collaudo, che della certificazione di regolare esecuzione delle opere
- collabora con l'Organo politico per il raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche e per la pianificazione strategica
- esercita i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dall'Organo politico, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico
- gestisce in autonomia il processo tecnico e tecnologico della Fondazione, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori
- dirige e coordina le attività dell'Area tecnica conservazione e manutenzione, gestisce i rapporti con le altre Aree della Fondazione, con ditte, professionisti ed enti esterni
- fornisce le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordina le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo
- assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- risponde delle irregolarità che si dovessero riscontrare nell'Area tecnica conservazione e manutenzione, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione e ai collaboratori
- sovrintende alla gestione delle commesse e assicura il rispetto delle scadenze per il loro avanzamento dal punto di vista tecnico
- sovrintende all'elaborazione dei disegni tecnici
- studia e identifica le soluzioni tecniche per aumentare la sinergia tra i vari progetti aziendali
- assiste l'Organo politico nelle relazioni periodiche sull'andamento della Fondazione, fornendo opportune analisi
- mantiene il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- divulga al proprio settore ed agli altri settori della Fondazione gli aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sulle loro attività
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità
- assicura la puntuale e corretta elaborazione dei report, accompagnandoli con relazioni tecniche
- mantiene e migliora la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati. Cura, attraverso la predisposizione di specifici piani, l'aggiornamento e lo sviluppo delle risorse assegnate
- controlla, al fine di verificare la congruità economica, l'affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali
- relaziona periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.
- Gestisce amministrativamente il patrimonio della fondazione, con particolare riferimento a catasto, fascicoli fabbricati, urbanistica e contrattualistica.
- garantisce una corretta ed efficiente manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei beni e degli impianti della Fondazione



- Si mantiene aggiornato sulle principali normative di settore ed in particolare su Codice degli Appalti, Codice dei Beni culturali e aspetti tecnici legali alla normativa sulla sicurezza
- collabora con la parte amministrativa dell'ufficio Gare e Appalti per la stesura materiale dei documenti amministrativi di gara ed in particolare dei bandi (relativamente alle procedure sia a livello nazionale che al livello europeo), dei disciplinari e delle lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché, nella fase successiva, per procedere (e/o coordinare la) alla formazione delle commissioni di gara, alla predisposizione dei verbali di gara e delle comunicazioni di ammissione ed esclusione dei concorrenti dalle procedure, alla stesura dei contratti; opera il controllo e l'eventuale completamento della documentazione predisposta da altri uffici per quanto di competenza nell'ambito di procedure afferenti all'area di appartenenza;
- contribuisce, in collaborazione con la parte amministrativa dell'Ufficio Gare e Appalti, alla risoluzione di eventuali osservazioni e/o contestazioni che insorgano nel periodo compreso tra la pubblicazione degli atti di gara e la stipulazione del contratto;
- provvede e/o sovrintende, in collaborazione con la parte amministrativa dell'Ufficio Gare e Appalti, all'ottemperanza delle verifiche presso gli Enti dei requisiti autodichiarati in fase di partecipazione, nonché in fase di aggiudicazione di gara;
- provvede e/o sovrintende, in collaborazione con la parte amministrativa dell'Ufficio Gare e Appalti, all'ottemperanza degli adempimenti lato stazione appaltante (ANAC, Osservatorio etc);
- cura, in collaborazione con la parte amministrativa dell'Ufficio Gare e Appalti, il rispetto della normativa in ogni aspetto dell'attività contrattuale, provvedendo anche formalmente all'inoltro di solleciti, risoluzioni, contestazioni con eventuale addebito di penali in caso di inadempienze e o negligenze in stretta collaborazione con RUP e DEC;
- svolge il ruolo di RUP e DEC, ove consentito;
- presiede, ove consentito dalla normativa, le Commissioni aggiudicatrici ed i seggi di gara a supporto del RUP.

Requisiti per l'ammissione

I candidati, oltre ai requisiti generali per accedere agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, dovranno essere in possesso di Laurea Magistrale, Magistrale a ciclo unico o laurea vecchio ordinamento in Ingegneria o Architettura (non sono ammesse lauree equipollenti).

In particolare dovranno possedere:

- 1) una specifica esperienza di almeno 5 anni nell'espletamento delle seguenti attività:
 - coordinamento e controllo, in ente pubblico o privato, delle attività degli uffici e gestione del personale assegnato per la realizzazione dei lavori pubblici;
 - redazione di progetti preliminari, definitivi, esecutivi, piani di coordinamento della sicurezza;
 - responsabilità di procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici;
- 2) una specifica conoscenza di:
 - metodi e strategie della progettazione partecipata e comunicativa;
 - beni culturali e problematiche edilizie e impiantistiche connesse;
 - programmi Autocad e programmi applicativi Windows;
 - norme sulla contrattualistica statale e regionale, in particolare in materia di beni culturali;
 - norme sugli incarichi di consulenza e studio conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione.

Fuc.