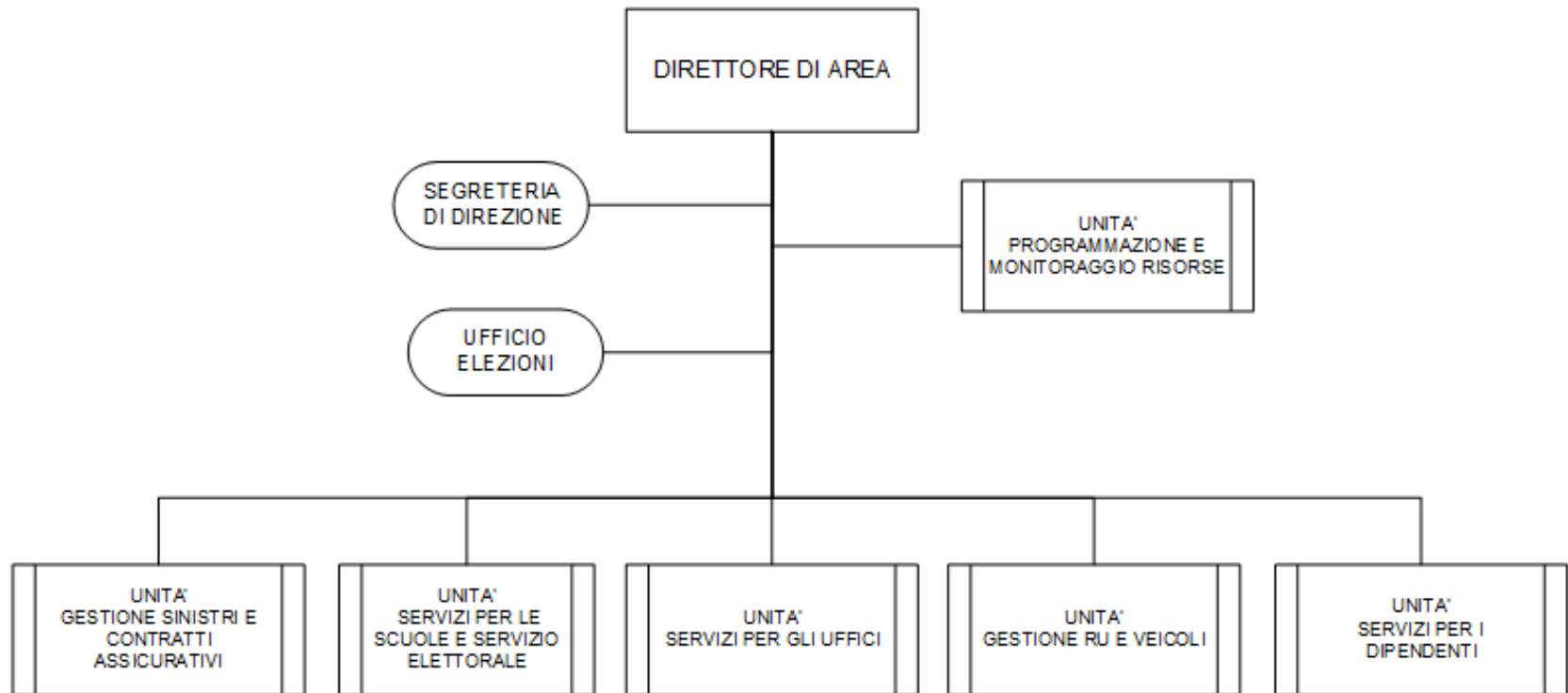


AREA FACILITY MANAGEMENT

AREA FACILITY MANAGEMENT



AREA FACILITY MANAGEMENT

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO RISORSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di pianificazione, programmazione e gestione del Bilancio della Direzione con particolare riferimento all'Area Facility Management, nonché dei Controlli e del Piano degli Obiettivi, in raccordo con le Aree della medesima • Gestione delle attività finalizzate alla predisposizione / aggiornamento del programma biennale degli acquisti della Direzione • Gestione, sotto il profilo amministrativo e contabile, delle risorse assegnate e curate dalle competenti strutture organizzative dell'Area, anche con riguardo alle correlate attività di monitoraggio, verifica economica e gestione del contenzioso • Supervisione dei processi relativi a qualità, anticorruzione, trasparenza privacy in supporto alla Direzione dell'Area e in cooperazione con le unità organizzative preposte
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE SINISTRI E CONTRATTI ASSICURATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei contratti assicurativi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione delle gare per le coperture assicurative del Comune di Milano con predisposizione dei relativi atti; - verifica dell'operatività delle garanzie di polizza a seguito di denunce di sinistri e attivazione delle relative polizze; - pagamenti dei premi assicurativi, dei conguagli e delle franchigie; - gestione dei sinistri relativi a tutte le polizze con istruttoria, valutazione delle proposte di indennizzi in collaborazione con le Aree coinvolte e gestione del recupero dei rimborsi assicurativi • Gestione diretta dei sinistri di responsabilità civile sotto franchigia attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - analisi delle richieste di risarcimento danni, istruttoria, valutazione delle responsabilità, valutazione dell'entità dei danni, gestione delle trattative stragiudiziali con le parti danneggiate e/o avvocati fino al raggiungimento degli accordi transattivi, liquidazione dei risarcimenti riconosciuti; - gestione del contenzioso con definizione transattiva o costituzione in giudizio; - valutazione e condivisione con i legali incaricati dalle Compagnie delle ipotesi conciliative emerse in corso di causa • Gestione del contratto di brokeraggio assicurativo attraverso analisi dei rischi e delle garanzie, gestione dei sinistri coperti da polizza e gestione delle polizze • Analisi e studio di un sistema gestionale delle polizze dei sinistri in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE RU E VEICOLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, coordinamento e controllo del personale dei Servizi Ausiliari (anche per gli aspetti amministrativi legati ai vari istituti contrattuali, sorveglianza sanitaria, formazione e delle relative attività, avvalendosi dei coordinatori territoriali per gli aspetti organizzativi e logistici relativamente alle attività svolte nelle sedi

	<p>decentralizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dei contratti per accoglienza/portierato delle sedi comunali ● Gestione e coordinamento del Servizio giroposta dedicato al prelievo e recapito dei documenti interni tra tutte le sedi comunali. Supporto alle Direzioni richiedenti (Educazione, Cultura, Municipi, Civica Stamperia, etc.) per specifiche attività di preparazione, smistamento e consegna piccoli pacchi, materiale informativo ● Gestione delle attività di ausiliario e custodia connesse alle consultazioni elettorali in raccordo con l'Unità Servizi per le scuole e il Servizio Elettorale ● Per l'ambito di competenza, controllo sull'esecuzione dei contratti <i>facility</i> gestiti, avvalendosi dei coordinatori territoriali ● Gestione sfratti, indennità di occupazione e contenziosi relativi ad alloggi assegnati a personale ausiliario per il servizio di custodia in esaurimento ● Gestione dei contratti di noleggio autoveicoli, riparazione veicoli, approvvigionamento carburante, car-sharing esternalizzato e gestione del personale dedicato al car-sharing "in economia" (conducenti) ● Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e relativa demolizione ● Verifica degli standard e limiti di legge nell'utilizzo dei mezzi di trasporto persone ● Supporto alla Direzione in sede di pianificazione delle attività di <i>Mobility management</i> aziendale di concerto con la Direzione Mobilità ● Monitoraggio operativo e gestione amministrativa del <i>Bike-sharing</i> "aziendale" ● Raccolta e coordinamento delle esigenze di mobilità interna all'amministrazione; gestione operativa di personale e mezzi ● Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione ● Sanzioni al codice della strada per i veicoli in gestione diretta
<p>UNITÀ SERVIZI PER I DIPENDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidio e coordinamento delle attività correlate all'attivazione e controllo delle Convenzioni con Centrali di Committenza per servizi di pulizia (uffici, musei, biblioteche, ecc.) ● Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione ● Coordinamento delle attività afferenti alla gestione dei rapporti con gli operatori economici rispetto ai contratti gestiti, per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili ● Rilevazione dei fabbisogni all'interno degli uffici e delle scuole comunali (nidi, materne e Scuole Civiche) di distributori automatici di cibi e bevande in raccordo con l'Area Gare Beni e Servizi al fine di migliorare il benessere lavorativo in coerenza con le politiche di sostenibilità ambientale dell'Amministrazione. Gestione del relativo contratto di concessione per la somministrazione e delle attività di introito dei canoni, delle royalties e delle spese di consumo ● Gestione operativa dei contratti di ristorazione dei dipendenti e monitoraggio e controllo della relativa spesa ● Approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione alle Direzioni richiedenti dei dispositivi di protezione individuali

	<p>necessari per il contrasto del COVID, sulla base del rilievo dei fabbisogni complessivi messi a disposizione dell'Unità Programmazione ed Applicazione D.Lgs. 81/2008</p> <ul style="list-style-type: none">● Cura dei rapporti con le Unità Funzioni Trasversali delle Direzioni rispetto ai servizi gestiti● Raccordo con le competenti Strutture dell'Area Patrimonio Strumentale, Archivi e D.Lgs. 81/2008 per la gestione delle relazioni con le Unità Funzioni Trasversali delle Direzioni e gli RLS rispetto alle tematiche afferenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro● Supporto al Direttore di Area nella gestione delle relazioni con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane e le altre Direzioni dell'Ente per l'ambito del Welfare aziendale
--	---

<p>UNITÀ SERVIZI PER LE SCUOLE E SERVIZIO ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei fabbisogni degli arredi per istituti scolastici in collaborazione con la Direzione Educazione ● Programmazione delle nuove forniture, in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli edifici scolastici, nell'ottica del miglior utilizzo dei beni esistenti e del loro reimpiego. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di fornitura, in raccordo con le Direzioni di destinazione dei beni ● Asseverazioni economiche degli arredi per l'allestimento di strutture scolastiche in carico all'Amministrazione e strutture in cessione al Comune, in adozione di piani urbanistici in collaborazione con le Aree competenti (Urbanistica, Educazione, Politiche sociali) ● Rilevazione dei fabbisogni e programmazione delle attività di movimentazione arredi ed archivi in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli edifici scolastici. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di servizio, in raccordo con le Direzioni interessate ● Gestione, monitoraggio e controllo dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), per l'ambito di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate ● Gestione del contratto di servizio con la Società Milano Ristorazione per i servizi di Facility per le scuole comunali cittadine, in collaborazione con la Direzione Educazione ● Supporto al Direttore di Area nella gestione delle relazioni con la Direzione Educazione e la Direzione Welfare e Salute ● Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione ● Presidio e coordinamento delle funzioni assegnate all'Ufficio Elezioni rispetto alla gestione degli interventi logistici e di supporto per le consultazioni elettorali e referendarie
<p>UNITÀ SERVIZI PER GLI UFFICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei fabbisogni degli arredi per gli uffici e servizi comunali in collaborazione con le competenti Direzioni ● Programmazione delle nuove forniture, in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali, nell'ottica del miglior utilizzo dei beni esistenti e del loro reimpiego. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di fornitura, in raccordo con le Direzioni di destinazione dei beni ● Programmazione delle nuove forniture di segnaletica istituzionale come definita dalle competenti Direzione e comunicazione e gestione dei relativi contratti ● Gestione, monitoraggio e controllo dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), per l'ambito di competenza, in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate e definizione e implementazione dei nuovi sistemi di catalogazione dei beni mobili in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e l'Unità Logistica ● Rilevazione dei fabbisogni e programmazione delle attività di movimentazione arredi ed archivi in coerenza con i progetti dell'Amministrazione di razionalizzazione e valorizzazione degli immobili comunali. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di servizio, in raccordo con le Direzioni interessate ● Rilevazione dei fabbisogni del vestiario del personale con divisa e operativo e programmazione delle nuove

	<p>forniture. Gestione, monitoraggio, controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti, ricevimento, stoccaggio e consegna del vestiario alle unità organizzative comunali richiedenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione dei fabbisogni di macchine fotocopiatrici di grande formato per i Centri Stampa dell'Amministrazione, programmazione delle nuove forniture in collaborazione con le Direzioni Rigenerazione Urbana e Mobilità; attivazione, gestione e controllo per gli aspetti giuridico-amministrativi e contabili dei relativi contratti di noleggio ● Presidio e coordinamento delle attività correlate all'attivazione e controllo delle Convenzioni con Centrali di Committenza per il noleggio delle fotocopiatrici office ● Gestione e controllo dei contratti di carta e cancelleria – anche in logica di budget – per tutte le Direzioni dell'Ente ● Coordinamento e gestione della civica stamperia e delle relative attrezzature: rilevazione fabbisogno cliente interno, programmazione/produzione di modulistica semplice e complessa (libretti, blocchi di parcheggio, manifesti e tabulati, ecc.) ● Supporto al Direttore di Area nella gestione delle relazioni con le Unità Funzioni Trasversali delle Direzioni rispetto alle tematiche afferenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per la parte di competenza ● Raccordo con la Direzione con riguardo agli aspetti correlati alla logistica ● Presidio delle procedure connesse alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi, anche sottosoglia comunitaria, funzionali alle attività di competenza della Direzione, per l'ambito di competenza, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, con riguardo anche agli aspetti relativi alla rotazione degli incarichi, ai subappalti e alle verifiche di conformità e certificato di regolare esecuzione
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area