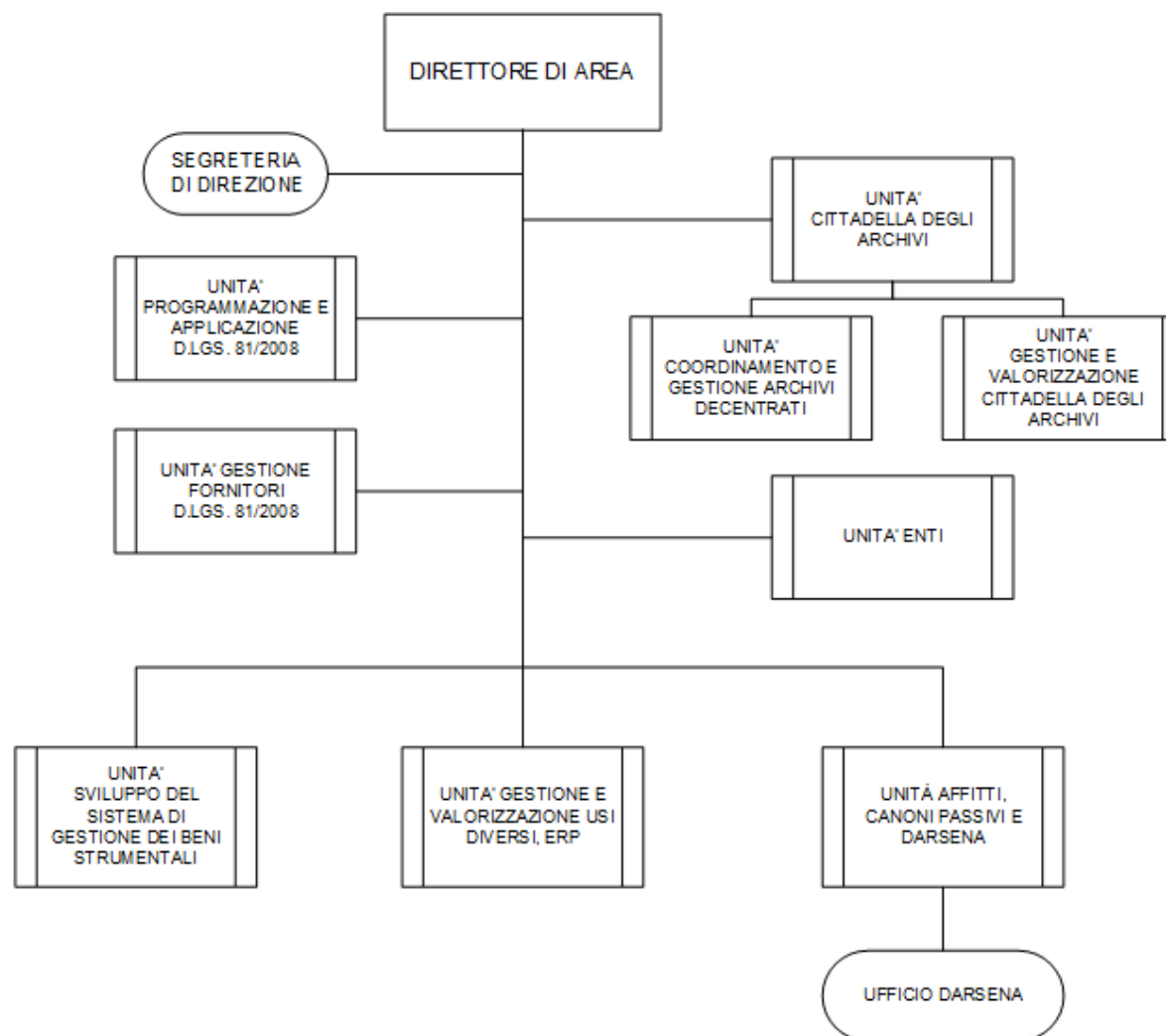


AREA PATRIMONIO
STRUMENTALE, ARCHIVI E D.LGS. 81/2008

AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D.LGS. 81/2008



AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D.LGS. 81/2008

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ CITTADELLA DEGLI ARCHIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione innovativa dell'Archivio Civico (Cittadella degli Archivi) e sviluppo di soluzioni volte ad implementare e migliorare l'efficacia e la funzionalità del servizio a supporto dei fabbisogni espressi dalle diverse Direzioni • Presidio delle procedure di consultazione ed esibizione documentale ai sensi e per gli effetti della normativa vigente relativamente ai documenti detenuti presso gli archivi dell'Ente • Supervisione delle attività di riproduzione, scansione e conformazione, in formato analogico o digitale dei documenti, conservati presso gli archivi dell'Ente • Sviluppo e coordinamento degli interventi finalizzati alla gestione degli archivi dell'Ente, anche ai fini della valorizzazione del patrimonio archivistico comunale • Presidio delle attività e degli adempimenti relativi al deposito temporaneo per la custodia e la conservazione dei beni mobili e/o universalità di mobili di proprietà o in disponibilità dell'Ente, finalizzato a consentire alle Direzioni Competenti di effettuare le prescritte attività di riordino, smaltimento, alienazione, dei beni di competenza • Supporto e assistenza alle Direzioni nelle operazioni di classificazione, selezione e scarto dei documenti e di formazione dei fascicoli per il trasferimento alla Cittadella degli Archivi • Supporto alle strutture organizzative comunali per l'efficientamento della gestione degli archivi correnti • Restituzione dei documenti agli Uffici Comunali che ne fanno richiesta • Riordino e condizionamento dei fondi documentali • Progettazione e sviluppo della digitalizzazione degli archivi decentrati in coordinamento con l'Unità Logistica dell'Area Valorizzazione e Sviluppo Immobiliare • Supporto all'utenza interna ed esterna nelle operazioni di ricerca e consultazione dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per il Civico Archivio e dalla normativa di settore • Progettazione archivistica degli spazi ed apparati tecnologici del Nuovo Archivio Automatizzato di via Gregorovius, in raccordo con Unità Coordinamento Tecnico e Sviluppo Progetti Strategici dell'Area Valorizzazione e Sviluppo Immobiliare
<p>UNITÀ GESTIONE E VALORIZZAZIONE CITTADELLA DEGLI ARCHIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Cittadella degli Archivi: <ul style="list-style-type: none"> - prelievo/immissione di fascicoli dai depositi agli uffici comunali e viceversa - classificazione dei documenti e formazione dei fascicoli - schedatura e compilazione di inventari - operazioni di selezione e scarto documentale - trasferimento di fascicoli storici alla sezione separata dell'archivio - valorizzazione della cittadella anche mediante interventi di sponsorizzazione e divulgazione scientifica dell'attività archivistica

	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione, razionalizzazione e sviluppo in cittadella degli spazi archivio per soggetti istituzionali (uffici giudiziari, ospedali, città metropolitana, stato) e per gli enti partecipati da soggetti istituzionali • Coordinamento e supervisione delle attività di ricerca e consultazione ed eventuale riproduzione dei documenti liberamente consultabili, conservati nei depositi della Cittadella degli Archivi e dell'ex Archivio Civico, da parte di ricercatori e studenti
<p style="text-align: center;">UNITÀ COORDINAMENTO E GESTIONE ARCHIVI DECENTRATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione tecnica della realizzazione del Nuovo Archivio Automatizzato di via Gregorovius • Logistica e razionalizzazione degli archivi decentrati in coordinamento con l'Unità Logistica dell'Area Valorizzazione e Sviluppo Immobiliare • Organizzazione delle aree destinate alla raccolta dei beni oggetto deposito temporaneo, gestione delle operazioni di classificazione, identificazione, stoccaggio e restituzione dei beni depositati alle strutture organizzative di riferimento, in collaborazione con l'Unità Logistica e con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano • Sopralluoghi presso gli archivi correnti delle strutture organizzative comunali
<p style="text-align: center;">UNITÀ PROGRAMMAZIONE ED APPLICAZIONE D.LGS. 81/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai Datori di Lavoro individuati nella definizione delle linee guida relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai fini dell'applicazione omogenea e uniforme presso tutte le Direzioni dell'Ente delle norme vigenti in materia • Supporto ai Datori di Lavoro individuati nell'attuazione delle attività relative all'igiene alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro • Supporto ai Datori di Lavoro individuati nel presidio e nella verifica della corretta rispondenza dei luoghi di lavoro a quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, per gli aspetti di carattere organizzativo/gestionale • Supporto alla Direzione Tecnica e Arredo Urbano per l'individuazione delle priorità di intervento all'interno di stabili comunali all'interno dei quali sono state rilevate non conformità ai sensi del D.Lgs. 81/2008 • Costante monitoraggio in ordine all'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro tramite: <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei fabbisogni e pianificazione dei conseguenti interventi per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia - consulenza e supporto alle diverse strutture organizzative dell'Ente per il corretto adempimento degli obblighi in materia di sicurezza - relazioni con gli RLS e con enti/istituzioni competenti in materia • Partecipazione e supporto tecnico alle commissioni/comitati comunque attinenti alla tutela del benessere del personale in coordinamento con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, titolare primario dell'attività (casi complessi, Servizio Sociale di Azienda, mobbing, pari opportunità, accomodamento ragionevole, etc.) • Analisi e valutazione delle tematiche connesse all'assunzione di alcoolici e/o sostanze stupefacenti,

	<p>nonché allo stress lavoro correlato, al burn out, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presidio dei correlati interventi, in raccordo con le competenti strutture organizzative ● Analisi e sviluppo di nuove metodologie di indagine sui rischi connessi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE FORNITORI D.LGS. 81/2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettazione e stesura dei capitolati speciali di appalto necessari alla acquisizione dei servizi attinenti al D.Lgs. 81/2008, di interesse trasversale all'Amministrazione ● Gestione delle procedure sottosoglia per la selezione dei fornitori di servizi attinenti al D.Lgs. 81/2008, di interesse trasversale all'Amministrazione ● Supporto alla Centrale Unica Appalti nelle procedure soprasoglia per la selezione dei fornitori di servizi attinenti al D.Lgs. 81/08, di interesse trasversale all'Amministrazione ● Monitoraggio e controllo dei Fornitori di servizi attinenti al D.Lgs. 81/08, di interesse trasversale all'Amministrazione - Servizio di Prevenzione e Protezione, sorveglianza sanitaria, formazione, informazione e addestramento, ecc. - rispetto alle condizioni contrattuali ● Supporto alla Area Facility Management nel rilievo del fabbisogno complessivo di dispositivi di protezione individuali finalizzati a contrastare il COVID tramite la sistematizzazione dei protocolli di sicurezza previsti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e la raccolta dati di fabbisogno con il supporto dei Datori di Lavoro ● Svolgimento delle funzioni di DEC/RUP rispetto ai contratti gestiti
<p style="text-align: center;">UNITÀ SVILUPPO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto al Direttore di Area nello sviluppo della metodologia per la gestione del patrimonio strumentale dell'Ente, anche mediante la: <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione, raccolta e riordino degli atti aventi ad oggetto gli immobili rientranti nel patrimonio comunale, ai fini di una più efficace e puntuale gestione delle funzioni connesse al diritto di proprietà - normalizzazione / standardizzazione della contrattualistica afferente all'ambito di interesse e diffusione presso le Direzioni utenti - programmazione e gestione delle attività di informazione e formazione presso le Direzioni utenti rispetto a tematiche di interesse (SAP, bollettazione,) ● Formalizzazione e atti di assegnazione di beni strumentali alle altre Direzioni, compresa la gestione della relativa operatività SAP ● Programmazione e gestione contratto d'appalto inerente all'esecuzione degli sgomberi anche complessi (definizione dei capitolati, progettazione degli interventi comprese eventuali opere di demolizione, gestione della fase esecutiva) ● Supporto alle Direzioni utenti per la cura dei procedimenti correlati alla gestione del patrimonio immobiliare assegnato ● Supporto alle Direzione interessate nella definizione e implementazione di tutte le informazioni attinenti ai beni strumentali, nell'ambito del progetto di realizzazione di un sistema centralizzato di dati relativi all'Edificio

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto – per la parte di competenza - ai “Soggetti Conferenti” del Comune nella istituzione e manutenzione del “fascicolo virtuale di ogni infrastruttura pubblica” previsto dall'Archivio Informatico delle Opere Pubbliche (AINOP), ai sensi del Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti 430/2019
<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE E VALORIZZAZIONE USI DIVERSI, ERP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di progetti per la valorizzazione sociale, culturale, educativa, sportiva, di sviluppo di nuove forme di imprenditoria ed innovativo-sperimentale degli spazi ad uso diverso dall'abitativo in immobili ERP e in immobili non ERP assegnati dall'Area Patrimonio Immobiliare, anche in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente responsabili di progetti di utilizzo degli spazi • Predisposizione dei bandi di gara e gestione delle correlate procedure ed attività finalizzate all'assegnazione degli spazi ad uso diverso dal residenziale con riferimento agli immobili di cui sopra e definizione dei relativi contenuti contrattuali anche mediante l'utilizzo della piattaforma SEFEM per la rilevazione dei bisogni dei Municipi di riferimento • Controllo delle attività del Gestore del patrimonio ERP per quanto di competenza dell'Unità, monitoraggio dello svolgimento dei contratti, sia sotto il profilo amministrativo che contabile • Controllo delle attività del Gestore del patrimonio ERP per il recupero delle morosità e per la gestione del contenzioso per quanto di competenza dell'Unità • Cura dei rapporti con il gestore del patrimonio ERP in merito ai contratti già in corso e di futura stipula, relativi agli usi diversi e alle verifiche tecniche del patrimonio ERP usi diversi
<p style="text-align: center;">UNITÀ ENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti relativi ad immobili ATS, ASST e A.O. e sedi Forze dell'Ordine, • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti di concessione relativi alle Università e istituzioni pubbliche • Gestione dei relativi canoni attivi, degli obblighi conseguenti e della relativa morosità • Gestione dei rapporti con gli Uffici Giudiziari relativamente alla fruizione di spazi e immobili di proprietà comunale • Supporto alle Direzioni utenti per la cura dei procedimenti correlati alla gestione del patrimonio immobiliare assegnato ad Enti oppure oggetto di comodati e contratti di godimento a favore del Comune sottoscritto da Enti quali ATS, ASST in collaborazione con l'Unità Affitti, Canoni Passivi e Darsena • Rapporti con l'Agenzia del Demanio, col Ministero di Grazia e Giustizia e con gli eventuali altri Enti preposti in ordine agli spazi occupati da strutture riferibili allo Stato o alla Regione • Gestione dei contratti con le società partecipate del Comune di Milano
<p style="text-align: center;">UNITÀ AFFITTI, CANONI PASSIVI E DARSENA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti di utilizzo degli immobili di proprietà di terzi in uso all'Amministrazione Comunale (locazioni passive) • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti di concessioni passive su beni di proprietà di enti pubblici, società di pubblico servizio, consorzi pubblici • Gestione delle attività amministrative e contabili conseguenti e correlate al pagamento dei canoni

	<p>passivi, dalla previsione di bilancio alla liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle relazioni con le Direzioni richiedenti e con gli Enti esterni (Stato, Regione, etc) ai fini della definizione di nuove concessioni o del rinnovo delle concessioni in essere • Supervisione e coordinamento delle attività svolte dall'Ufficio Darsena <p>UFFICIO DARSENA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esercizio delle funzioni amministrative della Zona Portuale della Darsena ai sensi della convenzione stipulata tra Regione Lombardia e il Comune di Milano il 27.05.2003
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area