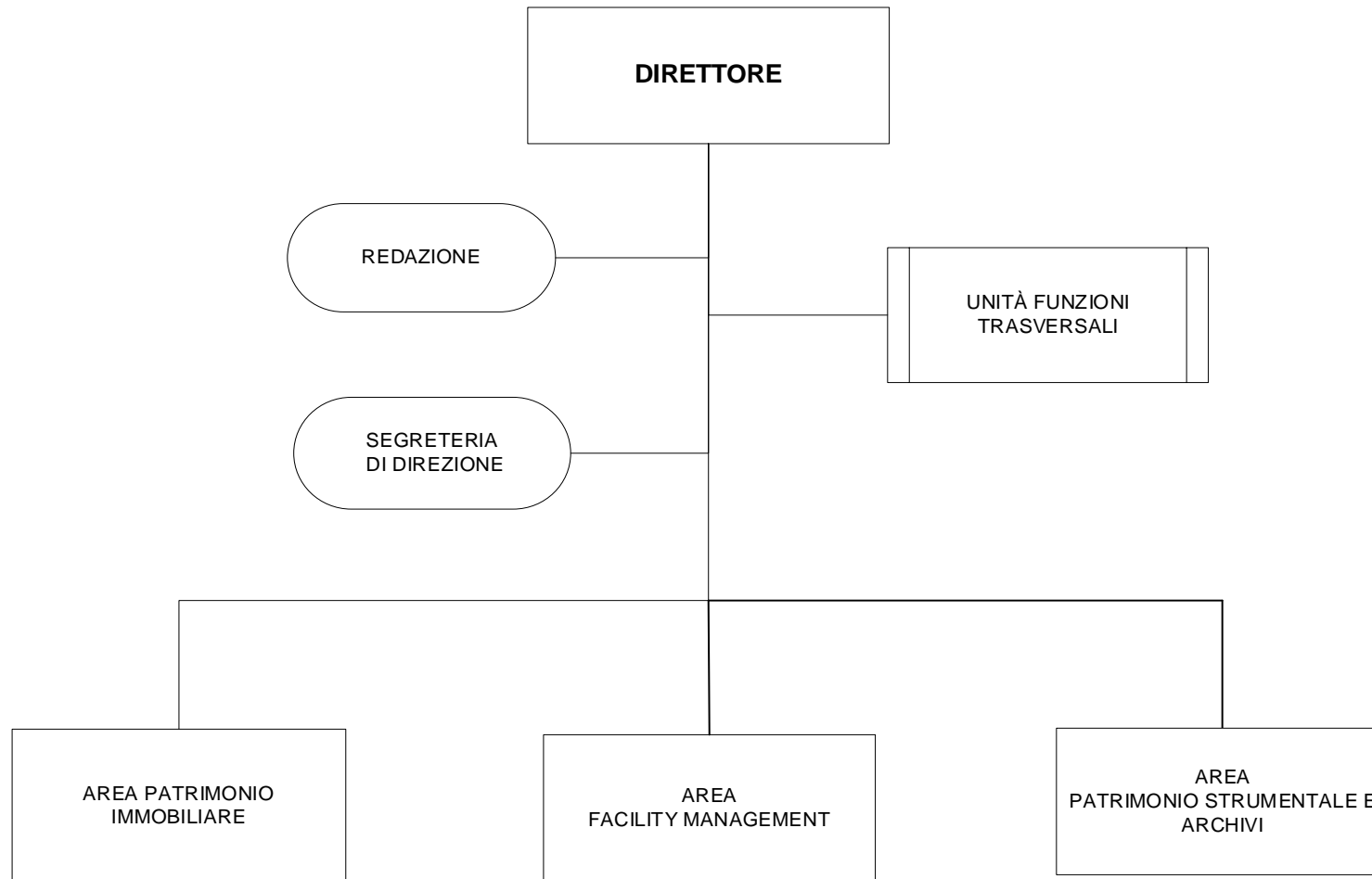


**DIREZIONE  
DEMANIO E PATRIMONIO**

# DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO



## DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale ai fini della valorizzazione economica degli stessi, con particolare riguardo alla relativa destinazione d'uso, all'accatastamento e alla tipologia di contratto</li> <li>• Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale ai fini della valorizzazione economica del patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado</li> <li>• Supporto agli organi di vertice dell'Ente e al Direttore apicale nello sviluppo di strategie di valorizzazione ed alienazione degli asset del patrimonio immobiliare dell'Ente</li> <li>• Attuazione degli indirizzi in ordine all'acquisizione ed alienazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività afferenti le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado</li> <li>• Coordinamento e pianificazione delle attività amministrativo-contabili e relative procedure, necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare, quali, in particolare, quelle riguardanti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controllo ed elaborazione contabile sugli incassi e sulle morosità</li> <li>○ Gestione delle procedure di riscossione coattiva, per la parte di competenza, e di esecuzione sfratti</li> <li>○ Gestione dei contratti relativi a concessioni attive e passive su immobili del Comune e su beni di proprietà di Enti pubblici, nonché a locazioni passive</li> </ul> </li> <li>• Gestione dei rapporti con gli Uffici Giudiziari relativamente alla fruizione di spazi e immobili di proprietà comunale</li> <li>• Individuazione degli assegnatari dei beni patrimoniali comunali gestiti dall'Area</li> <li>• Emissione bollettazione di canoni locativi e concessori registrati nel sistema informativo gestionale</li> <li>• Gestione amministrativo-contabile del demanio e del patrimonio comunale non abitativo, e per erogazione servizi afferenti ad altre strutture comunali e i terreni agricoli e fabbricati rurali</li> <li>• Gestione delle attività e procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni patrimoniali comunali gestiti dall'Area</li> <li>• Realizzazione e monitoraggio dell'archivio unico informatico del patrimonio immobiliare (documenti e dati amministrativi, autorizzativi e tecnici), anche mediante la compilazione e l'aggiornamento del Fascicolo del Fabbricato di ciascun edificio e la registrazione informatizzata delle acquisizioni e dismissioni di unità immobiliari provenienti da tutte le strutture dell'Amministrazione</li> <li>• Programmazione delle attività e delle procedure di controllo sull'abusivismo relativamente agli immobili di competenza</li> <li>• Esercizio delle funzioni amministrative della Zona Portuale della Darsena, ai sensi della Convenzione tra Regione Lombardia e Comune di Milano</li> <li>• Supervisione e coordinamento delle attività tecniche necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare, quali:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ monitoraggio e mappatura dello stato di luoghi</li> <li>○ valutazione dello stato manutentivo degli edifici</li> <li>○ rilevazione delle criticità e delle necessità di interventi sugli immobili; conseguente segnalazione alle Aree Tecniche competenti per la programmazione e l'attuazione dei relativi lavori</li> <li>● Supporto alle Direzioni Comunali per lo sviluppo di progetti di razionalizzazione degli spazi assegnati, anche ai fini dell'uso condiviso con enti terzi</li> <li>● Valorizzazione e ottimizzazione del patrimonio immobiliare mediante razionalizzazione dell'uso degli spazi istituzionali, depositi, archivi, ecc.</li> <li>● Supporto logistico per una migliore razionalizzazione degli spazi delle unità immobiliari di proprietà del Comune in assegnazione o in uso agli Enti partecipati</li> <li>● Gestione delle attività di logistica connesse al "Progetto Sedi"</li> <li>● Supporto alla Direzione Tecnica e Arredo Urbano per il monitoraggio degli interventi manutentivi sugli uffici di proprietà comunale</li> <li>● Coordinamento degli interventi tecnici sulla Galleria Vittorio Emanuele resi dalle altre Aree / strutture dell'Ente</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA FACILITY MANAGEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pianificazione degli interventi per l'utilizzo delle risorse strumentali;</li> <li>● Esecuzione delle procedure e adozione degli atti amministrativi connessi alla gestione dei contratti conseguenti alle gare di appalto per l'acquisizione di beni e servizi in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti</li> <li>● Gestione dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> <li>● Gestione del personale addetto ai servizi ausiliari (commessi, addetti all'accoglienza, ecc...)</li> <li>● Gestione operativa e controllo dei contratti e/o gestione del personale per servizi in economia necessari per il funzionamento dell'Ente (servizi di pulizia, mobilità interna, civica stamperia, traslochi interni, servizio mensa per i dipendenti, copertura assicurativa dell'Ente, ecc...)</li> <li>● Coordinamento delle attività connesse al funzionamento dei palazzi comunali (custodia, ecc.) in collaborazione con le altre Direzioni competenti</li> <li>● Supporto operativo all'allestimento delle sedi ospitanti consultazioni elettorali e referendarie</li> <li>● Supporto al Direttore apicale nel presidio e coordinamento delle attività di pianificazione, programmazione e gestione del Bilancio della Direzione, nonché dei Controlli e del Piano degli Obiettivi, in raccordo con le Aree della medesima</li> <li>● Presidio e 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</li> </ul>

AREA PATRIMONIO  
STRUMENTALE E ARCHIVI

- Sviluppo della metodologia per la gestione del patrimonio strumentale dell'Ente
- Collaborazione con le Direzioni utenti per la cura dei procedimenti correlati alla gestione del patrimonio immobiliare assegnato
- Supporto alle Direzioni 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
- 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
- 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
- Sviluppo e coordinamento degli interventi finalizzati alla gestione degli archivi dell'Ente, anche ai fini della valorizzazione del patrimonio archivistico comunale
- Supporto alla progettazione archivistica degli spazi ed apparati tecnologici del Nuovo Archivio Automatizzato di via Gregorovius
- Coordinamento e supervisione delle attività tecniche rese dalle altre Aree per la messa a disposizione delle sedi ad uso ufficio
- Logistica e razionalizzazione degli archivi decentrati in coordinamento con l'Unità Logistica dell'Area Patrimonio Immobiliare
- Coordinamento e gestione degli adempimenti relativi al deposito temporaneo di beni
- Coordinamento e supervisione delle attività tecniche connesse alla fruizione delle sedi destinate ad uso uffici (via Sile, via Durando, Principe Eugenio...)
- Verifiche preliminari di applicabilità ed eventuale avvio in forma sperimentale del Facility Management Integrato tramite convenzione Consip
- Presidio e coordinamento delle attività poste in essere dai Datori di Lavoro dell'Ente in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, in conformità alle prescrizioni vigenti, ai fini dell'omogenea e uniforme applicazione della disciplina presso tutte le Direzioni dell'Ente
- Monitoraggio e controllo delle prestazioni erogate dai soggetti esterni affidatari dei servizi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (Servizio di Prevenzione e Protezione, sorveglianza sanitaria, formazione, informazione e addestramento, ecc.) rispetto alle condizioni contrattuali previste

<p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:</li> <li>• Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione</li> <li>• Privacy</li> <li>• Sistema di Gestione Qualità e Ambiente Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione per la parte di competenza</li> <li>• Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi</li> <li>• Dotazioni informatiche e relativa implementazione</li> <li>• Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>• Presidio in ordine agli aspetti logistici ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro</li> <li>• Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza</li> <li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti</li> <li>• Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione</li> <li>• Gestione del Centro Stampa</li> <li>• Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti</li> </ul>
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore</li> </ul>
<p>REDAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>