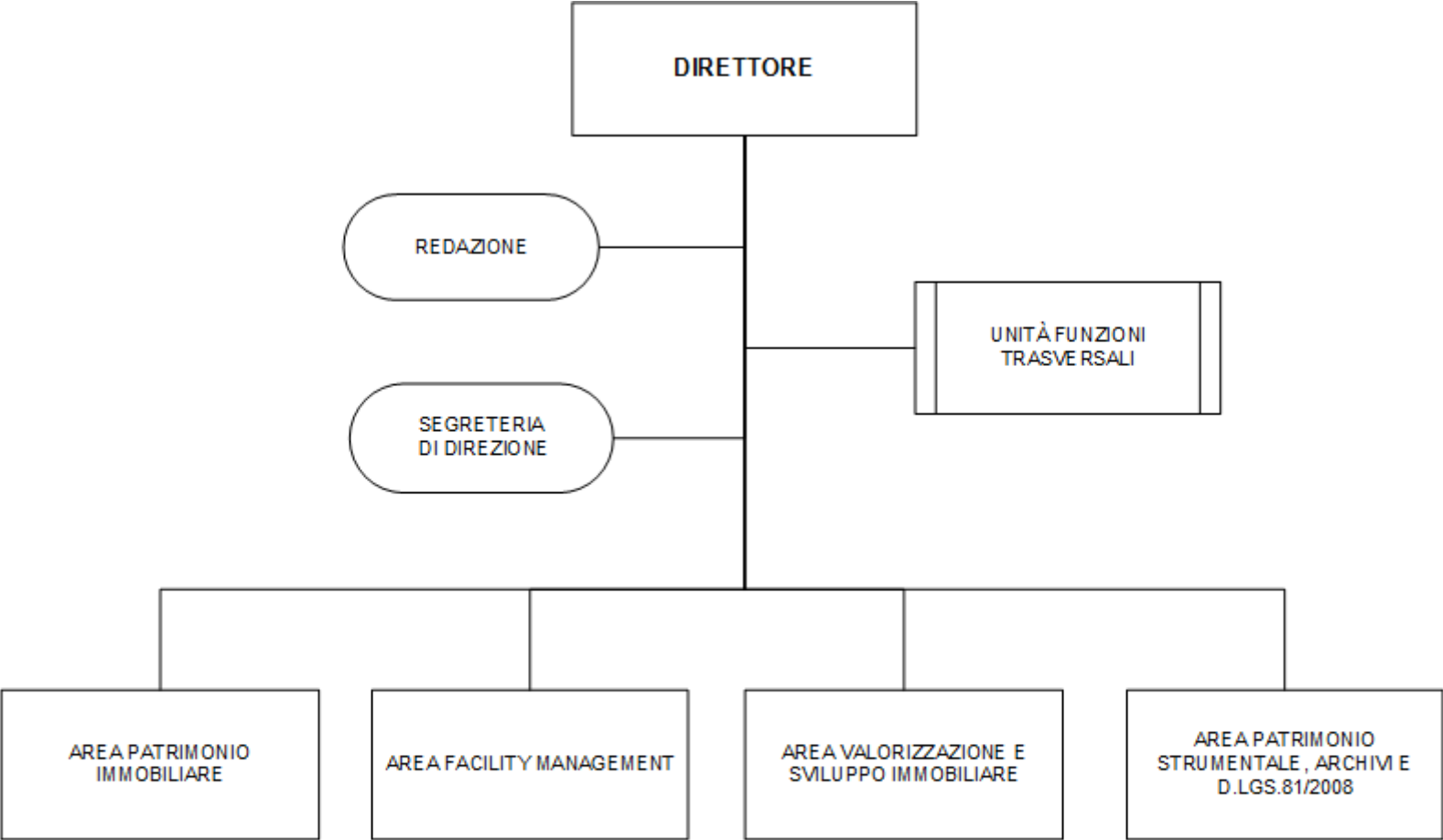


**DIREZIONE
DEMANIO E PATRIMONIO**

DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO



DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE	<ul style="list-style-type: none"> • Regia unitaria e presidio in ordine alla gestione degli immobili di proprietà comunale ai fini della valorizzazione economico-commerciale degli stessi, con particolare riguardo alla destinazione d'uso, all'accatastamento e alla tipologia di contratto, in collaborazione con l'Area Valorizzazione e Sviluppo Immobiliare • 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 non ERP in collaborazione con l'Area Valorizzazione e Sviluppo Immobiliare • 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 • Gestione dei contenziosi inerenti beni assegnati all'Area mediante approfondimento istruttorio in collaborazione con gli Uffici che curano la gestione e redazione di memorie e atti necessari alla difesa, di concerto con l'Avvocatura Comunale • Gestione delle attività amministrativo-contabili e relative procedure, comprese quelle ad evidenza pubblica, necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare, quali, in particolare, quelle riguardanti: progettazione di gare, redazione di capitolati, definizione di contratti • Controllo ed elaborazione contabile sugli incassi e sulle morosità • Gestione delle procedure di riscossione coattiva, per la parte di competenza, e di esecuzione sfratti • Gestione delle attività e procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni patrimoniali comunali gestiti dall'Area e delle gare su manifestazione di interesse • Programmazione delle attività e delle procedure di controllo sull'abusivismo relativamente agli immobili di competenza • Supervisione e coordinamento delle attività tecniche necessarie alla gestione del patrimonio immobiliare assegnato all'Area, quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ monitoraggio e mappatura dello stato di luoghi ○ valutazione dello stato manutentivo degli edifici ○ 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 • Supporto alla Direzione Tecnica e Arredo Urbano per il monitoraggio degli interventi manutentivi sugli uffici di proprietà comunale • Coordinamento degli interventi tecnici sulla Galleria Vittorio Emanuele resi dalle altre Aree / strutture dell'Ente con particolare riguardo alle esigenze espresse dai concessionari • Gestione amministrativa e contabile del complesso monumentale denominato Galleria Vittorio Emanuele • Gestione delle attività di acquisizione e dismissione del Patrimonio Immobiliare per l'intero Ente

<p>AREA FACILITY MANAGEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione degli interventi per l'utilizzo delle risorse strumentali • 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 • Verifiche di conformità e certificato regolare esecuzione • Gestione dell'inventario dei beni mobili (CeDIM), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate • Gestione del personale addetto ai servizi ausiliari (commessi, addetti all'accoglienza, ecc...) • 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...) • Coordinamento delle attività connesse al funzionamento dei palazzi comunali (custodia, ecc.) in collaborazione con le altre Direzioni competenti • Supporto operativo all'allestimento delle sedi ospitanti consultazioni elettorali e referendarie • 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 • 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 • Gestione veicoli
<p>AREA VALORIZZAZIONE E SVILUPPO IMMOBILIARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 anche mediante l'attivazione di interventi di trasformazione urbana, la realizzazione di nuove opere, l'implementazione di politiche di sviluppo della città; azioni integrate volte alla valorizzazione del patrimonio in coordinamento con la Direzione Rigenerazione Urbana, con particolare riguardo alle seguenti strategie: dismissione, acquisizioni, gestione in coerenza con lo sviluppo urbanistico della città • Regia unitaria e presidio in ordine alla valorizzazione economica del patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado anche attraverso una matrice delle strategie del patrimonio immobiliare • Definizione delle proposte in ordine alle acquisizioni e alle cessioni • Gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate ai fini della coordinata conduzione dei servizi catastali • Gestione dell'attività di accatastamento dei singoli cespiti relativi ad immobili di proprietà del Comune • Sviluppo e gestione delle attività e degli interventi finalizzati alla razionalizzazione delle sedi di lavoro comunali, nell'ottica di un miglioramento delle funzionalità e di benessere lavorativo, in coordinamento con l'Area Patrimonio Strumentale, Archivi e D.Lgs. 81/2008 e con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano • Valorizzazione del patrimonio immobiliare mediante razionalizzazione dell'uso degli spazi istituzionali • Gestione delle attività di logistica connesse al "Progetto Sedi" • Supporto tecnico e amministrativo alla Direzione Rigenerazione Urbana • Coordinamento e gestione delle attività afferenti le valutazioni tecnico economiche ed immobiliari, limitatamente al patrimonio dismesso, in disuso o in stato di degrado

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Coordinamento e supervisione delle attività tecniche rese dalle altre Aree per la messa a disposizione delle sedi ad uso ufficio • Coordinamento e supervisione delle attività tecniche connesse alla fruizione delle sedi destinate ad uso uffici (via Sile, via Durando, Principe Eugenio...)
<p style="text-align: center;">AREA PATRIMONIO STRUMENTALE, ARCHIVI E D.LGS. 81/2008</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 , anche in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente responsabili di progetti di utilizzo degli spazi • Controllo amministrativo – contabile delle attività svolte dal Gestore del Patrimonio ERP in merito ai contratti già in corso e di futura stipula, alle verifiche tecniche del patrimonio ERP usi diversi nello svolgimento dei contratti, per il recupero delle morosità e relativo contenzioso • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti 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 • 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' ed istituzioni pubbliche • Gestione dei rapporti con gli Uffici Giudiziari relativamente alla fruizione di spazi e immobili di proprietà comunale • Esercizio delle funzioni amministrative della Zona Portuale della Darsena, ai sensi della Convenzione tra Regione Lombardia e Comune di Milano • 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 e alla realizzazione degli spazi ed apparati tecnologici 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 e con le varie Direzioni assegnatarie • Coordinamento e gestione degli adempimenti relativi al deposito temporaneo di beni • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Progettazione e stesura dei capitolati speciali di appalto necessari all'acquisizione dei servizi attinenti al D.Lgs. 81/2008, di interesse trasversale all'Amministrazione • Gestione delle procedure di esecuzione sfratti
UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione ○ Privacy ○ Sistema di Gestione Qualità e Ambiente Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione per la parte di competenza ○ Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi ○ Dotazioni informatiche e relativa implementazione ○ 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 ○ Presidio in ordine agli aspetti logistici ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite ○ Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro ○ Protocollo, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti e di accesso civico di competenza ○ 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 ○ Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione ○ 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
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web