

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE SULLE ATTIVITA'

Struttura organizzativa		dipendente	cat.	AT-41/4	AT448	AT-15	AT-390	AT-284	AT-292	AT-287	AT-411	AT-281	AT-412	AT-391/3
Ufficio Contratti	Responsabile	Castelli Cesare	D3			55	25		10					10
	U.O. Contratti	Pardini Lucia	C1			70	15							15
Ufficio Patrimonio	Responsabile	Ferri Gabriele	D3	5	5			30	30	15	10			5
	U.O. Patrimonio	Bottici Pietro	C1					30	30	25	5			10
		Froncillo Carmela	C1					10	30	25		10	10	15
		Malfatti Veronica	C1					20	60	5	5			10
		Petroni Emanuele	C1					30	20	40	5			5
		Selmi Nicoletta	C1			10			10	45	5	20		

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

Dipendente	Cat.	Attività	%	Descrizione analitica dell'attività svolta
Bottici Pietro Giovanni	C1	AT 284	30	Collabora con il Funzionario nella redazione delle stime dei prezzi dei beni in vendita o da acquisire; sottoscrive le stime insieme al Funzionario Redige e sottoscrive le relazioni tecniche dei beni da alienare o da acquisire Collabora nella predisposizione dell'elenco dei beni da alienare Si rapporta con i contraenti e/o gli eventuali interessati all'acquisto dei beni. Effettua sopralluoghi Predisporre gli atti catastali Collabora nell'istruttoria dei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il cd.Federalismo demaniale
		AT 292	30	Redige e sottoscrive insieme ai componenti il gruppo di lavoro le stime dei canoni dei beni immobili da locare o concedere in uso Valuta gli aspetti tecnici relativi alla gestione dei condomini Redige e sottoscrive verbali di consegna e ripresa in consegna di immobili Redige e sottoscrive relazioni tecniche e storico-artistiche nell'ambito delle procedure di verifica dell'interesse culturale dei beni immobili Collabora con il Funzionario nella predisposizione dei pareri richiesti per le conferenze di servizi
		AT 287	25	Effettua indagini catastali e tecniche al fine di verificare la proprietà comunale e di aggiornare l'inventario dei beni immobili
		AT 411	5	Istruisce le relative pratiche Sottoscrive con il Funzionario le stime dei prezzi di cessione dei diritti reali minori (es. livelli)
		AT391/ 3	10	Rileva gli indicatori delle attività che lo riguardano È redattore delle pagine WEB del sito della Direzione È responsabile della trasparenza dell'Ufficio Patrimonio Cura la gestione del flusso informatico (IRIDE) della posta di sua competenza (in arrivo e partenza)
Castelli Cesare	D3	AT 15	55	È responsabile dell'istruttoria dei contratti da stipulare da parte del Segretario Generale o comunque di quelli di cui l'ente è parte (richiesta documenti, verifica requisiti, stesura del testo contrattuale, ecc.) Effettua le verifiche ipotecarie presso ex Conservatoria Registri Immobiliari È responsabile della tenuta del repertorio dei contratti
		AT 390	25	Supporta gli uffici comunali in materia di contrattualistica pubblica
		AT 292	10	Predisporre e cura gli adempimenti relativi alla verifiche d'interesse culturale dei beni immobili (ai sensi del d.lvo n.42/2004)

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

		AT391/ 3	10	È responsabile della gestione della scrivania informatica "Contratti" E' responsabile della pubblicazione sul sito dei dati relativi all' Ufficio Contratti; Rileva gli indicatori delle attività dell'Ufficio Contratti E' responsabile della trasparenza (con riferimento all'Ufficio Contratti)
Ferri Gabriele	D3	AT 41/4	5	Fornisce i pareri per le concessioni di suolo pubblico
		AT 448	5	Fornisce supporto tecnico in relazione alle locazioni passive ad uso uffici giudiziari
		AT 284	30	Istruisce i procedimenti di vendita e acquisto dei beni immobili Redige e sottoscrive le stime dei prezzi dei beni in vendita o da acquisire Redige e sottoscrive le relazioni tecniche dei beni da alienare o da acquisire Predispone annualmente l'elenco dei beni da alienare Si rapporta con i contraenti e/o gli eventuali interessati all'acquisto dei beni Effettua sopralluoghi Sottoscrive gli atti catastali
		AT 292	30	redige e sottoscrive le stime dei canoni dei beni immobili da locare o concedere in uso Partecipa alle assemblee di condominio e verifica gli aspetti tecnici collegati alle medesime (es.tabelle millesimali) Istruisce le pratiche relative alla sdemanializzazione dei beni Redige e sottoscrive i verbali di consegna e riconsegna di beni Partecipa alle conferenze di servizi e predispone i pareri richiesti
		AT 287	15	Effettua indagini catastali e tecniche al fine di verificare la proprietà comunale e di aggiornare l'inventario dei beni immobili
		AT 411	10	Istruisce le relative pratiche; redige e sottoscrive le stime dei prezzi di cessione dei diritti reali minori (es. livelli)
		AT 391/3	5	Rileva gli indicatori delle attività che lo riguardano Cura la gestione del flusso informatico (IRIDE) della posta di sua competenza (in arrivo e partenza)
Froncillo Carmela	C1	AT 284	10	Fornisce supporto nella predisposizione del piano delle alienazioni e relativo aggiornamento Fornisce supporto per la ricognizione annuale dei beni strumentali e non anche ai fini della programmazione delle alienazioni Istruisce i procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il cd.Federalismo demaniale
		AT 292	30	Aggiorna la banca dati relativa alle locazioni/concessioni ed occupazioni senza titolo dei beni immobili Istruisce i contratti di concessione dei terreni per le antenne di telefonia mobile – monitora i pagamenti dei canoni

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

				<p>Predisporre e istruisce gli atti relativi agli accertamenti delle entrate e al ri-accertamento dei residui attivi</p> <p>Gestisce i rapporti con SEPI in merito alle rendite patrimoniali</p> <p>Effettua sopralluoghi insieme al personale tecnico</p> <p>Si rapporta con i conduttori/concessionari/occupanti</p>
		AT 287	25	<p>È responsabile della tenuta dell'inventario informatizzato e di quello cartaceo</p> <p>Aggiorna i dati relativi all'inventario dei beni immobili</p> <p>Rileva la consistenza immobiliare al 31 dicembre di ogni anno al fine della redazione del conto del patrimonio</p> <p>Fornisce supporto alla ricognizione dei beni immobili ai fini dell'assegnazione dei medesimi tramite il PEG</p> <p>Fornisce supporto alla redazione del conto del Patrimonio</p>
		AT 281	10	<p>Estrae dalle varie banche dati report specifici relativi al patrimonio</p> <p>Compila le schede di rilevazione richieste dal Dipartimento del Tesoro attraverso il cd. Portale Tesoro</p>
		AT 412	10	<p>Inserisce i dati relative alle locazioni/concessioni passive sul portale AVCP</p>
		AT 391/3	15	<p>Rileva gli indicatori delle attività che la riguardano e coordina la raccolta dati degli indicatori di tutta la direzione</p> <p>Gestisce i contatti e la corrispondenza;</p> <p>Cura l'archiviazione dei fascicoli;</p> <p>Cura la gestione del flusso documentale (IRIDE) per la posta di sua competenza;</p> <p>Gestisce le utenze assegnate, predisponendo i relativi atti di liquidazione</p> <p>È redattore delle pagine WEB per l'Ufficio Patrimonio</p> <p>È referente per la gestione IRIDE</p>
Malfatti Veronica	C1	AT 284	20	<p>Istruisce i procedimenti di vendita dei beni immobili</p> <p>Redige i verbali di gara</p> <p>Predisporre e istruisce gli atti di aggiudicazione</p> <p>Predisporre il conseguente contratto</p> <p>Fornisce supporto nella predisposizione del piano delle alienazioni e relativo aggiornamento</p> <p>Fornisce supporto per la ricognizione annuale dei beni strumentali e non anche ai fini della programmazione delle alienazioni</p> <p>Fornisce supporto nei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il cd.Federalismo demaniale</p>
		AT 292	60	<p>Aggiorna la banca dati relativa alle locazioni/concessioni ed occupazioni senza titolo dei beni immobili</p> <p>Istruisce il procedimento relativo alla locazione/concessione dei beni immobili</p> <p>Redige i bandi di gara e i verbali di gara</p> <p>Predisporre e istruisce gli atti di aggiudicazione</p> <p>Predisporre il conseguente contratto</p> <p>Predisporre e istruisce gli atti relativi agli accertamenti delle entrate e al ri-accertamento dei residui attivi</p>

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

				Gestisce i rapporti con SEPI in merito alle rendite patrimoniali Effettua sopralluoghi insieme al personale tecnico Si rapporta con i conduttori/concessionari/occupanti Redige le relazioni necessarie per il contenzioso gestito dall'Avvocatura civica
		AT287	5	Fornisce i dati necessari all'aggiornamento dell'inventario
		AT 411	5	Fornisce supporto giuridico per l'istruttoria delle relative pratiche
		AT 391/3	10	Rileva gli indicatori delle attività che la riguardano Gestisce i contatti e la corrispondenza; Cura la gestione del flusso documentale (IRIDE) per la posta di sua competenza; Collabora con il dirigente nella diffusione della cultura della legalità al fine di prevenire fenomeni di corruzione
Pardini Lucia	C1	AT 15	70	Collabora con il responsabile della UO per l'istruttoria dei contratti da stipulare da parte del Segretario Generale o comunque di quelli in cui l'ente è parte (richiesta documenti, verifica requisiti, stesura del testo contrattuale) E' responsabile della gestione delle spese contrattuali Collabora con il responsabile della UO per la tenuta del repertorio dei contratti
		AT 390	15	Fornisce supporto agli uffici comunali in materia di contrattualistica pubblica
		AT 391	15	È referente per il gruppo di lavoro sul protocollo informatico rileva gli indicatori delle attività dell'Ufficio Contratti Effettua ricerche di archivio relativamente ai contratti
Petroni Emanuele	C1	AT 284	30	Collabora con il Funzionario nella redazione delle stime dei prezzi dei beni in vendita o da acquisire; sottoscrive le stime insieme al Funzionario Redige e sottoscrive le relazioni tecniche dei beni da alienare o da acquisire Collabora nella predisposizione dell'elenco dei beni da alienare Si rapporta con i contraenti e/o gli eventuali interessati all'acquisto dei beni Effettua sopralluoghi Predisporre gli atti catastali necessari
		AT 292	20	Redige e sottoscrive insieme agli altri componenti del gruppo di lavoro le stime dei canoni dei beni immobili da locare o concedere in uso Redige e sottoscrive le relazioni tecniche necessarie per la locazione/concessione in uso dei beni Valuta gli aspetti tecnici relativi alla gestione dei condomini Collabora nell'istruttoria delle pratiche relative alla sdemanializzazione dei beni Redige e sottoscrive verbali di consegna e ripresa in consegna di immobili

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

				Collabora con il Funzionario nella predisposizione dei pareri richiesti per le conferenze di servizi
		AT 287	40	Effettua indagini catastali e tecniche al fine di verificare la proprietà comunale e di aggiornare l'inventario dei beni immobili
		AT 411	5	Istruisce le relative pratiche Sottoscrive con il Funzionario le stime dei prezzi di cessione dei diritti reali minori (es. livelli
		AT391/ 3	5	Rileva gli indicatori delle attività che lo riguardano Cura la gestione del flusso informatico (IRIDE) della posta di sua competenza (in arrivo e partenza)
Selmi Nicoletta	C1	AT 448	10	Gestisce le locazioni passive ad uso uffici giudiziari Predispone gli atti relativi agli impegni di spesa e le relative liquidazioni Aggiorna la banca dati relativa a tale locazioni
		AT 284	10	Fornisce supporto per i procedimenti di vendita dei beni immobili Redige i verbali di gara Predispone e istruisce gli atti di aggiudicazione Predispone il conseguente contratto Fornisce supporto nella predisposizione del piano delle alienazioni e relativo aggiornamento Fornisce supporto per la ricognizione annuale dei beni strumentali e non anche ai fini della programmazione delle alienazioni Fornisce supporto nei procedimenti relativi alle acquisizioni dei beni tramite il cd.Federalismo demaniale
		AT 292	45	Aggiorna la banca dati relativa alle locazioni/concessioni ed occupazioni senza titolo dei beni immobili Istruisce il procedimento relativo alla locazione/concessione dei beni immobili Redige i bandi di gara e i verbali di gara Predispone e istruisce gli atti di aggiudicazione Predispone il conseguente contratto Predispone e istruisce gli atti relativi agli accertamenti delle entrate e al ri-accertamento dei residui attivi Gestisce i rapporti con SEPI in merito alle rendite patrimoniali Effettua sopralluoghi insieme al personale tecnico Si rapporta con i conduttori/concessionari/occupanti Istruisce i procedimenti relativi alla gestione dei condomini, predisponendo gli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni - cura il registro anagrafe condominiale e si rapporta con gli Amministratori di condominio
		AT287	5	Fornisce i dati necessari all'aggiornamento dell'inventario
		AT 411	20	Gestisce le locazioni passive e le concessioni passive esistenti con lo Stato o altri enti pubblici o privati

ALLEGATO D
DESCRIZIONE ANALITICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE

				Predisporre gli atti relativi agli impegni di spesa e le relative liquidazioni Aggiorna la banca dati relativa alle locazioni/concessioni/occupazioni passive Gestisce il pagamento delle imposte e tasse relative ai beni immobili
		AT 391/3	10	Gestisce i contatti e la corrispondenza; supporta la predisposizione degli atti e la loro archiviazione; gestisce il flusso documentale cartaceo/informatico (IRIDE) Collabora con il dirigente nella diffusione della cultura della legalità al fine di prevenire fenomeni di corruzione