

MICROSTRUTTURA DELLA DIREZIONE	DIPENDENTE ASSEGNATO ALL'UFFICIO	COMPETENZE	Tipologia responsabilità attribuita come da articoli 19 e 23 del contratto integrativo d'ente
UNITA' ORGANIZZATIVA PATRIMONIO E IMPIANTI SPORTIVI	Palchetti Laura- profilo amministrativo categoria D	Coordina il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte degli uffici dell'Unità organizzativa. Oltre a quanto previsto nell'atto di conferimento dell'incarico, all'ufficio è attribuita la responsabilità del procedimento per le alienazioni e gli acquisti di beni immobili, l'affidamento di incarichi, lavori, servizi e forniture necessari per la gestione del patrimonio. Cura la redazione e l'approvazione del conto del consegnatario dei beni e del conto economico del patrimonio. Si occupa della richiesta di occupazioni di suolo pubblico e di passi carrabili. Partecipa alle riunioni condominiali in rappresentanza dell'ente. Predisporre gli atti di competenza della unità organizzativa da sottoporre all'approvazione del consiglio. Provvede alla ricognizione dei servizi postali affidati e predisporre gli atti necessari per nuovi affidamenti del servizio di spedizione.	
	Monica Salvetti- profilo amministrativo categoria D.	E' responsabile dei rapporti con il MEF per la trasmissione dei dati relativi al patrimonio immobiliare. E' responsabile della gestione contabile del contratto energia CONSIP e dei rapporti tra istituti scolastici e referenti del servizio energia, per modifiche orarie, incrementi del servizio, segnalazioni, ecc. ecc.. Si occupa dell'impegno di spesa e liquidazione di TIA/TARI e IMU. E' responsabile quanto alle concessioni per i punti ristoro/bar negli istituti scolastici, di: istruttoria preordinata al rilascio dei provvedimenti, stipula contratti e relativi adempimenti fiscali, verifica pagamenti, cura dei rapporti tra istituti scolastici e concessionari. Coordina il personale in somministrazione dell'Unità organizzativa "Autorizzazioni e concessioni codice della strada", sovrintende ai procedimenti amministrativi relativi alla pubblicità e ai rapporti con gli organi di vigilanza.	art. 19 lett a+b
	Dugini Doria -profilo amministrativo categoria C	E' responsabile del procedimento di aggiornamento dell' inventario dei beni immobili (carico e scarico beni) e di inserimento delle fatture acquisto beni immobili nel programma di gestione informatico. E' responsabile del procedimento di impegno di spesa e liquidazione dei contributi consortili. Si occupa degli adempimenti relativi alle comunicazioni al SITAT degli affidamenti della Direzione TPL-Patrimonio.	art. 19 lett d
	Sona Beatrice- profilo amministrativo categoria D part time	L'ufficio gestisce i contratti di locazione attivi, delle concessioni attive e passive e dei comodati d'uso. Segue i condomini in cui è parte l'Amministrazione curando impegni di spesa e liquidazioni. Gestisce le concessioni relative agli impianti sportivi di competenza.	-----
	Segnini Lucia- profilo amministrativo categoria B.	Curando i rapporti con i soggetti interni ed esterni interessati, è responsabile della gestione dei contratti di locazione passivi, (impegno e liquidazione dei canoni, imposte di registro, rimborsi utenze) e , della tenuta e aggiornamento inventario beni mobili (carico e scarico beni) anche di interesse storico artistico, della protocollazione della corrispondenza dell'unità oganizzativa patrimonio in arrivo e in partenza, della liquidazione di fatture, richiesta DURC e altre certificazioni di legge per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, (casellari, agenzia entrate, equitalia) della unità organizzativa patrimonio. Coordina le attività di gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili, curando i rapporti tra ufficio patrimonio e consegnatari.	art. 19 lett d
	Alberto Baggiani profilo tecnico di categoria C	E' responsabile delle attività tecniche di competenza dell'ufficio patrimonio (stime, verbali di consegna e riconsegna, predisposizione di elaborati grafici, sopralluoghi, procedure di verifica dell'interesse culturale ai sensi del D.Lgs.n. 42/2004). Predisporre e cura pratiche edilizie per sanatorie e accertamenti di conformità e per accatastamento immobili. Presenta osservazioni nell'ambito dell'iter formativo di strumenti urbanistici relativamente a beni di proprietà dell'ente. Partecipa in rappresentanza dell'ente a riunioni condominiali in sostituzione della P.O.. Predisporre piano alienazioni. Redige proposte per valorizzazione immobili. Cura rapporti con soggetti esterni, privati e pubblici (Comuni e Agenzia Demanio, MIBAC)	art. 19 lett d+b
	Ferrari Beatrice-profilo tecnico categoria C contratto part time	E' responsabile delle attività tecniche di competenza dell'ufficio patrimonio (stime, verbali di consegna e riconsegna, predisposizione di elaborati grafici, sopralluoghi, procedura di verifica dell'interesse culturale ai sensi del D.Lgs.n. 42/2004).Predisporre e cura pratiche edilizie per sanatorie e accertamenti di conformità, per accatastamento immobili. Presenta osservazioni nell'ambito dell'iter formativo di strumenti urbanistici relativamente a beni di proprietà dell'ente.Partecipa in rappresentanza dell'ente a riunioni condominiali in sostituzione della P.O.. Predisporre piano alienazioni. Redige proposte per valorizzazione immobili.	art. 19 lett d
	Rosella Boni – profilo amministrativo categoria B	E' responsabile delle attività di presidio della casella di posta elettronica certificata istituzionale; svolge attività di coordinamento, controllo istruttoria e supervisione delle attività assegnate agli altri colleghi dell'ufficio; quotidianamente, registra, classifica, smista e trasmette la corrispondenza in arrivo agli uffici dell'Ente, compresa quella pervenuta via PEC; scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente; gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici; effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale; tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizioni e ritiro della corrispondenza; è responsabile della corretta affrancatura della posata cartacea in partenza, da rendicontare alla Posizione Organizzativa; collabora alle altre attività amministrative della Direzione.	art. 19 lett e
	Elena Burbui – profilo amministrativo Part Time categoria B	Quotidianamente, registra, classifica, smista e trasmette la corrispondenza in arrivo agli uffici dell'Ente, compresa quella pervenuta via PEC; scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente; gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici; effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale; tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizioni e ritiro della corrispondenza; è responsabile della corretta affrancatura della posata cartacea in partenza, da rendicontare alla Posizione Organizzativa; collabora alle altre attività amministrative della Direzione.	art. 19 lett b
	Anna Rita Spennati – profilo amministrativo Part Time categoria B	Quotidianamente, registra, classifica, smista e trasmette la corrispondenza in arrivo agli uffici dell'Ente, compresa quella pervenuta via PEC; scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente; gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici; effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale; tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizioni e ritiro della corrispondenza; è responsabile della corretta affrancatura della posata cartacea in partenza, da rendicontare alla Posizione Organizzativa; collabora alle altre attività amministrative della Direzione.	art. 19 lett b
	Rita Bulzacchielli – profilo amministrativo categoria B	Quotidianamente, registra, classifica, smista e trasmette la corrispondenza in arrivo agli uffici dell'Ente, compresa quella pervenuta via PEC; scansiona la corrispondenza in arrivo per gli uffici dell'Ente; gestisce in ogni suo aspetto il servizio di posta per gli uffici; effettua il trattamento informatizzato ed informatico del flusso documentale; svolge attività di front office consistente in accettazione e apertura della posta cartacea in arrivo; è addetta all'archiviazione dei fascicoli personali relativi al personale dipendente di tutto l'Ente; tiene i rapporti con i soggetti esterni per le attività di spedizioni e ritiro della corrispondenza; è responsabile della corretta affrancatura della posata cartacea in partenza, da rendicontare alla Posizione Organizzativa; collabora alle altre attività amministrative della Direzione.	art. 19 lett b