

JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: DIPARTIMENTO TECNICO - AMMINISTRATIVO
STRUTTURA DI AFFERENZA: GESTIONE TECNICA
DENOMINAZIONE INCARICO: GESTIONE DEL PATRIMONIO
DIRETTO SUPERIORE: DIRETTORE S.C. GESTIONE TECNICA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

- In coerenza con gli indirizzi dettati dalla Direzione Strategica Aziendale, collabora con il Direttore della S.C. alla Gestione del Patrimonio Immobiliare ed alla soluzione di ogni criticità legata alla gestione dello stesso.

In generale:

- L'attività dell'ufficio comporta la gestione diretta tanto sotto il profilo amministrativo, che legale e contabile del patrimonio immobiliare dell'azienda;
- ne deriva il governo integrale dei procedimenti di seguito elencati dalla tenuta dei collegamenti con gli Enti esterni all'istruttoria ed elaborazione degli atti deliberativi, oltre allo studio e predisposizione dei relativi contratti, cui consegue il deposito e la registrazione presso gli Enti deputati: gli Uffici urbanistica dei Comuni competenti per territorio, l' Agenzia delle Entrate, il Catasto e la Conservatoria, senza tralasciare il controllo del pagamento delle prestazioni\servizi resi.

Nel dettaglio:

- si interessa della gestione straordinaria del patrimonio immobiliare garantendo ogni comunicazione\adempimento inerente con gli Enti preposti: Regione Liguria – Agenzia del Demanio; effettua le indagini di mercato, cura la stima dei beni; gestisce le procedure ad evidenza pubblica\o trattativa privata, procedendo a:
 - o acquisizione di immobili in locazione o in proprietà, gestendo ogni adempimento preliminare e conseguente;
 - o dismissione di beni mediante alienazione o permuta;
 - o concessione o locazione attiva di immobili, gestendo ogni adempimento preliminare e conseguente;
 - o stipula i contratti di fornitura vettori: luce, acqua, gas.
- Cura la gestione ordinaria del patrimonio disponibile ed indisponibile:

- controllo ed autorizzazione del pagamento delle spese per: imposte (TARSU,TIA,TARES – IMU – Canale Lunense – Agenzia delle Dogane) - utenze (luce, acqua, gas) - spese condominiali - locazioni passive;
- controllo delle entrate per locazioni attive e per l' occupazione locali istituzionali (contributo spese di gestione da parte degli affidatari dei servizi) e gestione delle comunicazioni inerenti;
- cura le convenzioni con i Comuni per la custodia presso le Camere Mortuarie dei PP.OO delle salme di cittadini non defunti all'interno dei presidi Ospedalieri stessi: dalla stipula del contratto alla gestione dello stesso – controllo delle entrate conseguenti;
- Gestisce le situazioni di morosità ed assicura assistenza ai legali per il caso di contenzioso.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'archivio dei fascicoli degli immobili, tanto in forma cartacea che informatica (ha gestito integralmente l'informatizzazione della gestione del patrimonio, con ricadute sulla formazione del "Fascicolo del Fabbricato" - per quanto di competenza dell'Ufficio Patrimonio – creando l'anagrafica inerente e realizzando la banca documentale collegata).
- Cura le comunicazioni periodiche di legge ai soggetti allo scopo deputati:
 - MEF per il Portale PA, la Gestione delle Partecipate, la Gestione Concessioni immobili;
 - Regione Liguria;
 - ANAC (già AVCP); Demanio;
 - Gestione Risorse Economiche e Finanziarie;
 - Centro Controllo Direzionale per la Contabilità analitica.
- Assicura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate\Territorio nell'attività di stima degli immobili (aspetti contrattuali ed operativi – pagamenti prestazioni).
- Gestisce gli incarichi professionali (dall'indizione della gara ad ogni adempimento conseguente).
- Per quanto di competenza, predispose le risposte a richieste chiarimenti e quesiti, presentate in sede di controllo sugli atti, e si interessa dell'invio di documenti ai seguenti organi: Collegio Sindacale; M.E.F; Corte dei Conti; Trasparenza - D.LGS_33/2013; Prevenzione Corruzione - L. 190/2012.

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:

La dimensione organizzativa di riferimento esterno è molto ampia in quanto le attività afferenti all'incarico comportano rapporti costanti con tanti enti e soggetti esterni, istituzioni, avvocati, geometri, consulenti, agenzia delle entrate, Regione, provincia, comuni, catasto, ANAC, Demanio etc....

La dimensione interna è anch'essa riferita a tutta l'Azienda in quanto l'incarico in oggetto comporta la gestione di tutto il patrimonio aziendale. Rapporti costanti con il direttore della

struttura , con le altre strutture in particolare gestione tecnica e bilancio e con la direzione aziendale .

L'impatto economico e gestionale dell'attività è molto importante in quanto una buona gestione del patrimonio immobiliare consente risparmio , efficienza e razionalizzazione degli spazi con risparmio di canoni passivi di locazione ed evita sanzioni per errati o ritardati pagamenti tasse .

AMBITI DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:

Responsabilità condivisa con il Direttore della struttura anche se con alti livelli di autonomia e responsabilità nella gestione del patrimonio aziendale. Le attività da coordinare sono molteplici e sicuramente complesse perché comportano attività autonome di valutazione e assunzione di responsabilità in particolare :

- Istruttoria e redazione contratti;
- Istruttoria e redazione deliberazioni ed adempimenti conseguenti (vedi dettaglio a seguire);
- Pagamenti spese gestione immobili;
- Gestione flusso dei dati verso gli Enti deputati: Regione Liguria; ANAC (già AVCP); Demanio; Gestione Risorse Economiche e Finanziarie; Centro Controllo Direzionale – Contabilità analitica, Comuni competenti per territorio;
- Gestione banca dati documentale ed inserimento dati nel software Gestione Patrimonio REM – cura interfaccia con utenti aziendali accreditati al sistema (creazione utenze ed attività di tutor per i colleghi accreditati).
- Comunicazioni interdipartimentali.

CONOSCENZE/ SPECIALIZZAZIONI RICHIESTE:

Conoscenze ed esperienze amministrativo -giuridiche in materia contrattuale , civilistica e Gestione del Patrimonio, sul Codice degli Appalti, Anticorruzione e Trasparenza e conoscenza normative nazionali e regionali

QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della S.C. allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- Collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della S.C. e del Dipartimento:
 - ✓ alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità,
 - ✓ alle attività per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità,
 - ✓ nella applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori.

-
- Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato.
 - Provvede al recepimento ed alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo.
 - Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
 - Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale - Regolamento adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D. Lgs. n. 51/2018 e del D. Lgs. n. 101/2018 (Delibera n. 403/2020).
 - Garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti ASL5 da parte dell'eventuale personale coordinato.
 - Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.