

ALLEGATO B) Avviso

PATRIMONIO E BENI STORICO-ARTISTICI

Descrizione (contenuti dell'incarico di posizione)

1. Gestisce i processi amministrativi afferenti al patrimonio immobiliare, mobiliare e storico dell'Ente
2. Gestisce la valorizzazione del patrimonio aziendale ed in particolar modo quello storico-artistico
3. Mantiene i rapporti con la Soprintendenza
4. Assicura la gestione delle proprietà immobiliari
5. Controlla la redazione di tutti gli atti inerenti alla gestione del patrimonio
6. Predispone gli atti per l'indizione di bandi per le nuove locazioni immobiliari
7. Redige e gestisce i contratti di locazione attiva e passiva, e degli altri istituti giuridici relativi all'utilizzo di immobili (ad es. concessioni, comodati).
8. Cura tutti gli atti afferenti alla nomina di incarichi professionali e di consulenza in materia di patrimonio (procedure di selezione, nomina, liquidazione) e gestisce tutti i rapporti con gli stessi.
9. Gestisce i rapporti con i locatari
10. Cura la gestione fiscale degli atti afferenti al Patrimonio
11. Supporta la Direzione Aziendale nelle procedure di acquisizione/dismissione/vendita del patrimonio mobiliare e/o immobiliare
12. Cura il registro di repertorio e dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente.
13. Provvede all'inventariazione dei beni mobili e immobili, disponibili ed indisponibili e fuori uso.
14. Gestisce le donazioni e i lasciti di beni mobili ed immobili
15. Provvede alla definizione dei sistemi di sicurezza del patrimonio aziendale curando, inoltre, tutti gli atti afferenti al servizio di vigilanza notturna del comprensorio istituzionale
16. Gestisce e stipula i contratti per l'utilizzo temporaneo di ambienti e/o superfici per riprese cinematografiche e/o documentari in coerenza al Regolamento aziendale.
17. Garantisce l'aggiornamento catastale degli immobili dell'azienda.
18. Adempie agli obblighi di rilevazione annuale dei beni immobili sul Portale del Ministero del Tesoro
19. Gestisce le assicurazioni dell'Azienda, stipulandole, curandone i rinnovi, liquidando i premi assicurativi, mantenendo i rapporti con le aziende assicurative e segnalando i relativi sinistri per la loro attivazione
20. Cura la manutenzione e la conservazione del patrimonio storico-artistico-librario dell'Azienda
21. Cura le procedure inerenti a prestiti di opera d'arte, il monitoraggio e il controllo sulla consistenza dei beni artistici
22. Esegue affidamenti diretti nelle materie di competenza
23. Gestisce le pratiche afferenti alla TARI e alla COSAP.