

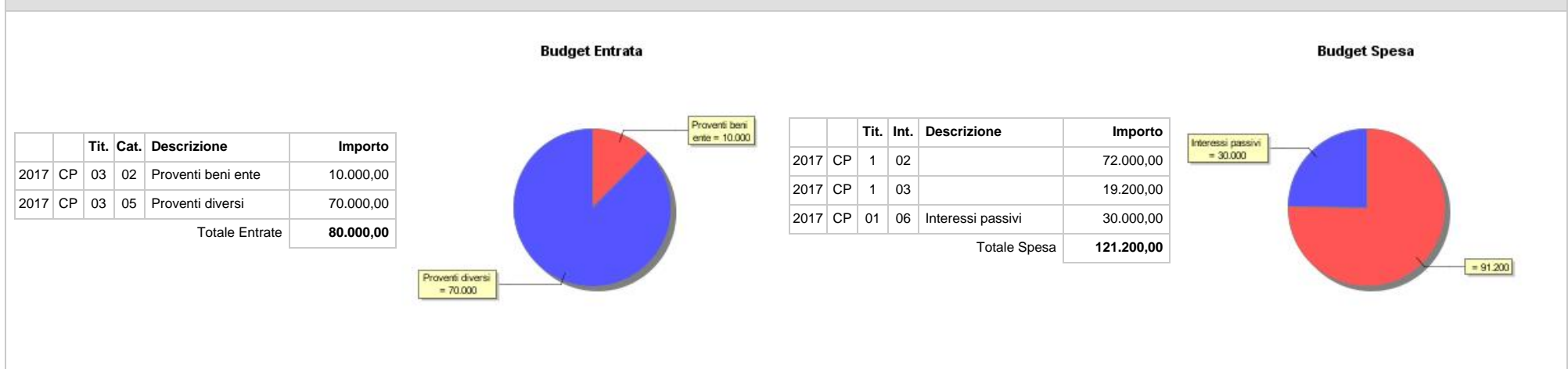
2017_ZP07
Organizzazione, coordinamento, indirizzo e controllo delle attività e dei programmi della Direzione.

Direzione	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Direttore	BARTOLI LUCIA	Classificazione	DIREZIONALE
Servizio	DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Dirigente	BARTOLI LUCIA	Tipologia	SINTESI

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Al Direttore spettano in particolare le attività strategiche connesse al raggiungimento degli importanti obiettivi sfidanti. Supervisione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, del DUP e del PEG. Coordinamento dei servizi e delle Posizioni Organizzative della Direzione. Monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Direzione. Programmazione e supervisione della gestione del personale.

D.Lgs. n. 81/2008: Adempimenti di competenza in qualità di Datore di Lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione, rapporti con il medico competente in materia di sorveglianza sanitaria, e supervisione delle attività svolte dai soggetti delegati e preposti. Attività giuridico/amministrative relative alla gestione dei procedimenti espropriativi, occupazioni di urgenza, ed alla determinazione delle indennità di esproprio e di occupazione. Attività giuridico/ amministrativa relative agli affari generali. Rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente, con la Direzione Generale e l'Area di Coordinamento. Vigilanza degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, nonché delle attività connesse con il sistema dei controlli interni.

BUDGET


2017_ZP07**Organizzazione, coordinamento, indirizzo e controllo delle attività e dei programmi della Direzione.**

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Gestione del personale (presenze, malattie, permessi, tickets) n° dipendenti gestiti / n° dipendenti dedicati.	PERFORMANCE	66/2
Stime per rinnovi contrattuali o nuove assegnazioni, stati di consistenza: stime prodotte / stime richieste.	RISULTATO	25/25
Richieste di trasformazione diritto di superficie in proprietà, modifica convenzioni ed eliminazione vincoli, autorizzazione alla stipula dei relativi contratti: N. determine a contrattare/N.richieste pervenute	RISULTATO	25/25
Gestione corrispondenza e protocollazione n° documenti protocollati / n° dipendenti dedicati.	PERFORMANCE	10000/2
Istruttorie per beni il cui canone o valore è di competenza della commisione valutazioni: istruttorie prodotte / istruttorie richieste.	RISULTATO	10/10
Emanazione di tutti provvedimenti di costituzione della servitù di aggancio entro il 30 giugno 2017: Notifica dei provvedimenti a tutti gli interessati 1000/1000	RISULTATO	1000/1000
Rendicontazione delle attività informatiche effettuate: n. interventi previsti / n. interventi effettuati	RISULTATO	400/400
Sicurezza luoghi di lavoro-sorveglianza sanitaria: n. visite effettuate/n. dipendenti della Direzione	PERFORMANCE	13/66
Richieste economali e interventi manutentivi: n. atti istruiti/n. richieste pervenute	RISULTATO	60/60