

| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEL D.LGS 50/2016 | UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX L.241/00 | UNITA' DELL'UFFICIO E RECAPITI | NORME E DESCRIZIONE PROCEDIMENTO | MODULISTICA ED EVENTUALI ALLEGATI | MODALITA' DI INOLTRO DELLE DOMANDE O DICHIARAZIONI | TERMINI DEL PROCEDIMENTO | STRUMENTI DI TUTELA PER IL DIPENDENTE |
|--|---|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
| U.O.C. PATRIMONIO E TECNICO Ing.Francesco Proietto francesco.proietto@ifg.gov.it Tel.0652665830 | SERVIZIO MANUTENZIONI EDILI Ing. Raoul Paolini raoul.paolini@ifg.gov.it tel.0652665830. | ATTI AMMINISTRATIVI MANUTENZIONE EDILE | Dott.sa Manuela Silverio manuela.silverio@ifg.gov.it Tel.0652662919 | | | | | |
| | SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTISTICA CONTRATTO CONSIP MIES Ing.Francesco Proietto francesco.proietto@ifg.gov.it Tel.0652665830 | ATTI AMMINISTRATIVI CONTRATTO CONSIP MIES | Sig.ra Anna Maria Camarca anammaria.camarca@ifg.gov.it Tel.0652662407 | | | | | |
| U.O.C. PATRIMONIO E TECNICO Ing.Francesco Proietto francesco.proietto@ifg.gov.it Tel.0652665830 | ATTI AMMINISTRATIVI INTERVENTI IN CONTO CAPITALE | | Dott.sa Manuela Silverio manuela.silverio@ifg.gov.it Tel.0652662919 | | | | | |
| | ATTI AMMINISTRATIVI UTENZE | | Sig.ra Anna Maria Camarca anammaria.camarca@ifg.gov.it Tel.0652662407 | | | | | |
| U.O.C. PATRIMONIO E TECNICO Ing.Francesco Proietto francesco.proietto@ifg.gov.it Tel.0652665830 | GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE | | Geom. Claudio Brignoccolo claudio.brignoccolo@ifg.gov.it Tel.0652665525 | | | | | |
| | ATTI PATRIMONIO MOBILIARE/IMMOBILIARE; FUORI USO, COMUNICAZIONI ENTI SOVRAORDINATI | | Sig.ra Romina Rosati romina.rosati@ifg.gov.it Tel.0652665794 | | | | | |
| Descrizione competenze: | MANUTENZIONE EDILE | MANUTENZIONE IMPIANTI CONVENZIONE CONSIP MIES | La UOC si occupa della gestione tecnica di tutti gli immobili di proprietà degli IFO, comprensiva delle manutenzioni edili ed impiantistiche, nonché la gestione dei procedimenti per la realizzazione di nuove opere o interventi manutentivi con finanziamenti sia di bilancio corrente che in conto capitale. | | | | | |
| | | ATTI AMMINISTRATIVI INTERVENTI IN CONTO CAPITALE | Questo Ufficio si occupa della gestione di tutti gli atti amministrativi inerenti gli interventi con finanziamento esterno al bilancio di conto corrente degli IFO. Per ogni intervento viene nominato un R.U.P. ai sensi della Legge Quadro sui L.L.PP. (D.Lgs.50/2016 e sm) | | | | | |
| | UOC PATRIMONIO E TECNICO | ATTI AMMINISTRATIVI UTENZE | L'Ufficio gestisce i contratti di fornitura delle utenze elettriche, idriche e smaltimento rifiuti solidi urbani, verificando la congruità e l'esattezza delle bollette emesse dagli enti fornitori ed alla liquidazione delle medesime. | | | | | |
| | | GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE | Ufficio deputato alla tenuta della documentazione degli immobili di proprietà degli IFO, alla verifica della congruità tecnica degli atti ed al loro aggiornamento. | | | | | |
| | | ATTI PATRIMONIO MOBILIARE/IMMOBILIARE, FUORI USO, COMUNICAZIONI ENTI SOVRAORDINATI | Ufficio deputato alla gestione amministrativa degli immobili di proprietà dei IFO oggetto di donazioni, rapporti con i Condomini, verifica e liquidazione delle spese manutentive e condominiali derivanti dalle proprietà. L'Ufficio si occupa anche della predisposizione, aggiornamento ed invio del debito informativo verso Enti Sovraordinati (es: ANAC, Regione Lazio, BDN, BDAP, ecc) | | | | | |