

50	15	00	DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE STRUMENTALI	Compiti di cui agli artt. 8 e 28 del Regolamento n. 12/2011 e ss.mm.ii.
50	15	91	STAFF - Funzioni di supporto tecnico-operativo	Svolge compiti di cui all'allegato "A" della DGRC n.478/2012 e ss.mm. e ii. - Tenuta degli atti relativi alla titolarità dei beni patrimoniali; gestione patrimonio immobiliare: ricognizione, rilevazione, catalogazione digitale, regolarizzazione ipo-catastale, verifica dei requisiti di interesse culturale, stima, classificazione giuridica e redazione del conto patrimoniale; gestione del processo di alienazione degli immobili facenti parte del patrimonio disponibile regionale; redazione della consistenza dei beni immobiliari e predisposizione, per la parte di competenza, del conto generale del patrimonio; acquisizione di immobili; predisposizione e attuazione programmi alienativi e valorizzazione dei beni immobili demaniali e patrimoniali; gestione delle concessioni di valorizzazione e delle alienazioni; attività di spending review: razionalizzazione e recupero di immobili regionali destinati a sedi d'uffici, finalizzati alla dismissione delle locazioni passive e alla riduzione delle spese correnti di funzionamento e gestione
50	15	02	Ufficio tecnico-Manutenzione beni demaniali e patrimoniali-Ufficio dell'Energy manager	Manutenzione relativa ai beni demaniali e al patrimonio immobiliare regionali. Istruttoria pratiche amministrative relative alle nuove costruzioni, di adeguamento a norme di sicurezza sui luoghi di lavoro, di efficientamento energetico; gestione funzioni di Energy Manager; ristrutturazioni ed ampliamenti di edifici facenti parte del patrimonio regionale. Manutenzione tecnico/amministrativa degli stabili sedi di uffici regionali; redazione di capitolati speciali per i lavori e per la fornitura di beni e servizi; amministrazione e gestione delle spese relative agli immobili