

## **FUNZIONIGRAMMA UFFICI**

### **DIREZIONE GENERALE**

#### **Segreteria organi istituzionali e direzione**

- Servizio di Segreteria generale, Segreteria di Direzione e degli organi istituzionali;
- Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Programmazione dei fabbisogni di personale
- rapporti ed eventi istituzionali;
- funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

#### **Servizio informatico**

- gestione degli applicativi informatici in uso ai diversi Uffici e servizi dell'Ente;
- programmazione e progettazione degli strumenti di digitalizzazione dell'Ente.

#### **Gestione Comunicazione**

- Realizzazione e trasmissione comunicati stampa
- Trattamento delle informazioni e rassegna stampa
- Rapporti con i media
- Aggiornamento costante sito internet istituzionale, gestione del back and Chat Bot,
- Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione della Direzione e Presidenza
- Organizzazione incontri con la Stampa

#### **Ufficio Personale**

- Amministra le funzioni del personale: reclutamento, formazione, gestione carriere, paghe e contributi, applicazione dei contratti di lavoro
- Svolge tutte le mansioni riferibili alla gestione giuridica del personale; cura l'informazione interna e i rapporti con le Rappresentanze Sindacali
- gestione delle assunzioni, gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale; contrattazione integrativa; formazione del personale; coordinamento elaborazione ciclo della performance;

#### **Ufficio Legale:**

- Gestisce il contenzioso con i Comuni per le tasse ed imposte;
- si occupa delle attività di recupero crediti a seguito esiti del monitoraggio e report per gli incassi e le morosità (a cura dell'Ufficio Patrimonio) anche a supporto di eventuale Società specificatamente individuata;
- redige il piano delle vendite in collaborazione con l'ufficio tecnico
- alienazioni, acquisizioni;
- predisporre la documentazione necessaria per gli atti di vendita/acquisto

### **AREA AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE:**

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

- fornisce agli utenti le informazioni primarie;
- riceve suggerimenti e reclami; promuove e facilita l'accesso da parte degli utenti alle informazioni e ai servizi;
- rileva il livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati;
- collabora con tutti gli altri uffici al fine di semplificare e standardizzare le procedure;
- raccoglie le informazioni provenienti dai referenti dei vari Servizi e le rende disponibili.

- si occupa di ricevere le domande per l'assegnazione degli alloggi, dà supporto nella compilazione delle pratiche;
- predispone le graduatorie;
- raccoglie le richieste relative ai diversi servizi relativi alla movimentazione degli assegnatari (cambi alloggio, disdette, ospitalità, voltura, ecc.). con conseguente inserimento in Gelim8/Gepat
- ricevimento pubblico dell'ufficio, rapporti con assegnatari ed Enti per tutta l'attività del settore;
- Gestisce le sedi decentrate per le funzioni di sportello;

### **Ufficio assegnazioni**

- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi, nonché dei bandi di mobilità;
- svolge funzioni di segreteria per le Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- provvede a dare attuazione alle graduatorie formulate dalle Commissioni di Assegnazione Alloggi;
- segnala all'Ufficio Manutenzioni, le necessità di pronta consegna e riconsegna e di unità immobiliari rispettivamente assegnate o disdettate, partecipando, ove necessario, alle operazioni di consegna delle unità stesse;
- segnala periodicamente, al Direttore attraverso il Dirigente Amministrativo la situazione degli alloggi sfitti, indicando tempi e motivazioni;
- cura la predisposizione e pubblicazione dei bandi di assegnazione per i locali ad uso diverso dall'abitazione;
- autorizza l'ospitalità in seno al nucleo familiare degli assegnatari;
- stipula dei contratti (per nuove assegnazioni/ristipule/volture) con assegnatari dopo aver ricevuto il calcolo del canone dall'ufficio inquilinato e lo inserisce su Gelim8 e segue tutti gli adempimenti conseguenti (imposta di registro, ecc. )
- calcola e versa l'imposta di registro (1 registrazione e successivi adempimenti)
- predispone i decreti di rilascio
- Svolge le funzioni delle sedi decentrate.

### **Ufficio Morosità:**

- Invia il primo sollecito agli assegnatari morosi ed ai Comuni - sia nell'anno corrente che nell'anno successivo anche dopo la richiesta del Fondo sociale, piani di rientro, rateizzi ecc. In caso di reiterata morosità l'Ufficio morosità comunica all'Ufficio Legale la situazione
- relativa ai crediti che diversamente non si possono recuperare ad esempio con la rateizzazione attraverso i Piani di rientro.
- Fondo sociale
- Piani di rientro
- Monitora, ed in generale controlla la posizione amministrativa dei Comuni in relazione alla solidarietà nei confronti di assegnatari per morosità (ex combinato disposto L.R 3/2010 art. 15, Regolamento 8/R DPGR 15/05/2017 e Regolamento 14/R L.R. n. 3/2010 – DPGR 04/10/2011)
- Si occupa delle preliminare verifica delle estrazioni con conseguente comunicazione con cadenza annuale delle Amministrazioni Comunali.
- Si occupa del monitoraggio e report per gli incassi e le morosità fino all'azione di recupero giudiziale.
- inoltra al Comune le informazioni necessarie per eventuali provvedimenti di decadenza;

### **Ufficio Patrimonio:**

- segue tutte le vicende del patrimonio incluse le Sedi
- amministrazioni condominiali e relative assemblee
- assicurazioni e gestione dei danni, in collaborazione con l'Ufficio tecnico
- programmazione degli interventi strategici sul patrimonio
- gestisce il patrimonio di terzi: convenzioni con i Comuni;
- partecipa o indice assemblee condominiali per gli stabili di proprietà;

### **Ufficio Protocollo e Centralino**

- provvede al protocollo della corrispondenza;
- svolge il servizio di centralino telefonico

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA:**

#### **Bilancio, ragioneria, contabilità**

- funzioni fiscali a carico del patrimonio
- calcolo delle imposte e tasse, si occupa dei tributi locali (IMU, tributi, ecc)
- emette ordinativi di pagamento a favore dei fornitori e ordinativi di incasso nei confronti dei clienti;
- elabora le dichiarazioni fiscali dell'Ente, curandone direttamente la trasmissione al Ministero delle Finanze;
- redige il bilancio, dopo la necessaria elaborazione informatica dei dati;
- redige il Conto Consuntivo;
- Ufficio Programmazione, Bilancio, finanza e controllo di gestione
- Cura il controllo dell'utilizzo dei fondi delle leggi speciali in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- tenuta degli inventari
- rivalutazioni svalutazioni
- calcolo degli ammortamenti tecnici

#### **Ufficio inquilinato**

- cura l'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza, sia dal punto di vista del nucleo familiare, sia dal punto di vista del reddito, al fine di determinare i canoni di locazione;
- cura la bollettazione mensile, registrandone anche le variazioni, sia d'ufficio sia su richiesta di parte (creazione canone, spese acconto, creazione flussi – emissione bolletta – aggancio contabilità, incassi movimentazione canone;
- effettua il conguaglio dei servizi e delle spese di manutenzione;
- comunicazione enti diversi per dati statistici;
- gestisce le entrate provenienti dal patrimonio di terzi (bollettazioni e conguagli ecc, ) e si occupa della rendicontazione (estrazione dati, bollettazione e anticipazione spese per conto dei Comuni) calcolo compenso e comunicazione dei rendiconti ai Comuni;
- calcolo del Fondo abitativo 0,50%;

#### **Ufficio acquisti**

- Esercita tutte le funzioni dell'ufficio acquisti attraverso MEPA/Consip, diverse dall'ufficio tecnico;
- redige convenzioni e stipula atti per conto dell'Ente.
- allacciamenti e volture utenze dei servizi con relativo controllo. Intestazioni, cessazioni, volture, ecc...

## **AREA TECNICA**

### **Ufficio manutenzione straordinaria:**

- Raccordo e gestione della programmazione lavori
- progetta, costruisce o recupera il patrimonio edilizio esistente, coordinando i vari uffici dell'area tecnica, attraverso gruppi di lavoro trasversali interni ed esterni;
- individua e accerta l'idoneità delle aree e studia le tipologie edilizie (risanamento, recupero, nuova costruzione);
- contatta Enti o privati richiedendo l'assegnazione dei suoli;
- elabora i piani parcellari, i relativi grafici e i computi metrici estimativi; chiede, gestisce e contabilizza i finanziamenti pubblici relativi agli interventi edilizi;
- formula e aggiorna l'elenco dei prezzi e dei capitolati speciali;
- provvede a coordinare gli adempimenti previsti in materia di sicurezza nei cantieri;
- segue il rilascio delle concessioni edilizie e cura i rapporti con gli Enti;
- si occupa dell'accatastamento dei fabbricati, dell'elaborazione delle tabelle millesimali e del passaggio alla gestione immobiliare.
- Cura l'utilizzo dei fondi delle leggi speciali;
- Programmazione annuale dell'attività, con particolare riferimento alla individuazione ed alla proposta delle priorità di intervento.
- Raccordo con i residenti per la realizzazione di interventi straordinari sia sulle parti comuni degli immobili, sia riferiti alle singole unità abitative.
- Predisposizione delle progettazioni necessarie alla specifica attività e definizione dei relativi finanziamenti.
- Attività di direzione lavori, con predisposizione degli atti di contabilità, delle eventuali varianti e delle certificazioni di fine lavoro.
- Liquidazione delle competenze d'appalto in acconto alle imprese per i lavori eseguiti e contabilizzati.
- Ripartizione delle spese tra i proprietari nel caso di condominio.
- Raccordo con i servizi "Utenza ed Assegnazione" e "Condomini e Autogestioni" finalizzato alla gestione coordinata degli interventi e delle modalità di recupero spese.
- Gestione degli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza aziendale e nei cantieri mobili.
- Gestione degli adempimenti previsti per la mappatura Amianto;
- Servizi catastali.
- provvede agli adempimenti amministrativi e legali relativi all'affidamento, all'appalto e alla stipulazione dei contratti;
- redige convenzioni e stipula atti per conto dell'Ente.

### **N.O.A "Nucleo Operativo Assegnazioni"**

- Attua tutte le azioni necessarie e propedeutiche alla rapida e continua assegnazione degli alloggi.
- Ufficio Gare
- Si occupa della gestione delle Gare di appalto .

### **Ufficio Gare**

- (SUA) cura le procedure relative all'affidamento di lavori, prestazioni e servizi per l'Ente, predispone il bando di gara con i relativi allegati, che vengono continuamente aggiornati in applicazione delle nuove disposizioni di legge, nonché l'avviso di gara e l'avviso di gara esperita.

- Cura le procedure di acquisizione di beni e servizi. Gestisce i rapporti con l'Osservatorio Regionale e con l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **Ufficio Manutenzione Ordinaria**

- Stima del fabbisogno finanziario annuale dell'attività, con particolare riferimento alla competenza regolamentare degli interventi.
- Rapporti con l'utenza con acquisizione richieste di intervento (telefoniche con gestione diretta del numero verde, scritte ed allo specifico sportello, ad orari prestabiliti).
- Sopralluoghi e verifiche tecniche, sia preventive che al termine dei lavori.
- Rapporti con le ditte specializzate, incaricate dell'effettuazione dei servizi manutentivi.
- Predisposizione di capitolati tecnici attinenti ai servizi manutentivi.
- Gestione dei contratti d'appalto per gli interventi manutentivi realizzati da ditte esterne.
- Contabilizzazione dei lavori eseguiti dalle imprese appaltatrici e liquidazione delle competenze relative maturate.
- Ripartizione delle spese tra i residenti in caso di opere a carico dei conduttori degli alloggi.
- Gestione diretta di interventi manutentivi con personale proprio.
- Riqualficazione interna degli alloggi.
- Partecipazione ad interventi di manutenzione straordinaria.
- Assistenza agli sfratti ad opera delle competenti autorità giudiziarie e presa in carico degli arredi e delle suppellettili presenti negli alloggi.
- Sopralluogo e presa in carico degli alloggi riconsegnati a seguito di disdetta.
- Sopralluogo e consegna degli alloggi in fase di nuova assegnazione
- Gestione delle aree adibite a parcheggio.
- Conduzione degli impianti tecnologici, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate esterne.
- Osservazione e controllo continui del patrimonio, anche a verifica della corretta applicazione dei contratti di servizi richiesti dai residenti.
- Gestisce le sedi decentrate per le funzioni di sportello e due diligence.
- Partecipa alle programmazioni tecniche dei fabbricati gestiti in Convenzione.

#### **Ufficio gestione calore:**

- Coordinamento gestione calore e impianti.
- Ricerca e attuazione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica nel patrimonio impiantistico.
- Prevenzione Incendi.
- Certificazioni energetiche.