Allegato A3

A.T.E.R.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI MATERA

Declaratorie degli uffici

ART. 1 Attribuzioni della Direzione .....pag. 1
ART. 1.1 Competenze dell'Unità di Direzione.....pag. 1
ART. 2 Competenze dell'Ufficio Bilancio e Personale ..... pag. 1
ART. 3 Competenze dell'Ufficio Gestione Immobiliare..... pag. 3
ART. 4 Competenze dell'Ufficio Progettazione e Costruzioni..... pag. 4
ART. 5 Competenze dell'Ufficio Appalti e Legale ..... pag. 5

ART. 1 Attribuzioni della Direzione

Alla Direzione, fermo restando i compiti di cui alla L.R. n.29/96 e quelli previsti dai Regolamenti dell'Azienda, sono attribuite le attività di competenza dell'Unità di Direzione.

ART.1.1 Competenze dell'Unità di Direzione

Le attività rientranti nelle competenze dell'Unità di Direzione sono suddivise così come di seguito riportato:

a) Affari Generali
b) Appalti di servizi e forniture

Con riferimento alla suddivisione di cui sopra, le attribuzioni di competenza dell'Unità di Direzione sono le seguenti:

a) Affari Generali

Promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento; Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali; Comunicazioni istituzionali; Relazioni con il Pubblico; Gestione del protocollo informatico; Gestione del Sito Web dell'Azienda; Pubblicazione di deliberazioni e determinazioni; Repertorio e registrazione dei contratti; Attività di segreteria per l'Azienda; Predisposizione dei regolamenti aziendali; Rapporti con il Comitato di Indirizzo.

Appalti di servizi e forniture

Gare per servizi e forniture; Affidamento di servizi e forniture con procedure diverse.

ART. 2 Competenze dell'Ufficio Bilancio e Personale

Le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio Bilancio e Personale sono suddivise così come di seguito riportato:

a) Bilancio
b) Personale

Con riferimento alla suddivisione di cui sopra, le attribuzioni di competenza dell'Ufficio Bilancio e Personale, sono le seguenti:

a) Bilancio

Contabilità finanziaria, economico-parimoniale, fiscale; Accertamenti delle entrate/uscite per competenza residui e cassa; Emissione mandati di pagamento e riversali di incasso; Tenuta della contabilità speciale dei fondi CER, contabilizzazione e rendicontazione; Economato; Inventario beni mobili; Automezzi e hardware/software informatico; Gestione ICI, IRPEG, IRES, IVA; Redazione bilancio di previsione economico-finanziario formulato in termini di competenza e di cassa; Redazione bilancio di previsione pluriennale di competenza; Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; Rapporti con il servizio di tesoreria e con la Banca d'Italia; Rapporti con il Collegio dei revisori dei Conti; Redazione del conto consuntivo, del modello fiscale vigente, del conto economico e della situazione patrimoniale; Controllo e salvaguardia dell'equilibrio di bilancio; Gestione delle polizze assicurative; Rilascio certificazioni annuali dei sostituti di imposta; Tenuta dei libri contabili; Controllo interno di gestione; Gestione degli incassi; Gestione del Sistema Informativo Aziendale (C.E.D); Predisposizione atti relativi alla contrazione di mutui e contabilizzazione dei pagamenti;

Ogni altra attività utile e necessaria alla gestione contabile e finanziaria dell'Azienda.

b) Personale

Predisposizione degli atti connessi all'effettuazione dei Concorsi pubblici per assunzioni e inquadramenti; Predisposizione di tutti gli atti e gli accertamenti connessi al collocamento in aspettativa; Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del dipendente; Predisposizione degli schemi mensili ed annuali delle assenze per malattia o altro; Istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; Gestione economica del personale; Gestione della procedura di rilevazione presenze ed adempimenti connessi; Adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale; Rilevazione statistica delle spese per il personale (conto annuale); Pratiche per la cessione del "quinto" dello stipendio oltre che per prestiti personali contratti con l'INPDAP e/o Istituti finanziari; Denunzia annuale delle retribuzioni e dell'auto liquidazione per i versamenti dei contributi INAIL; Compilazione del Modello 770; Rapporti con l'INPS, INPDAP, INAIL, Ufficio del Lavoro ed altre istituzioni; Gestione TFR; Formulazione di ipotesi di revisione della dotazione organica dell'Azienda; Gestione del cambiamento (processi formativi/pianificazioni risorse); Adozione di atti sullo stato giuridico e sul trattamento

economico del personale; Pratiche di ricongiunzione degli anni di servizio, dei riscatti dei corsi di laurea e/o del servizio militare, delle cause di servizio; Adempimenti connessi alla cessazione dal servizio dei dipendenti; Attività di Segreteria per l'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance; Servizio di prevenzione e protezione nella sicurezza nei luoghi di lavoro; Sistema di gestione della Qualità; Adempimenti aziendali in materia di protezione dei dati personali.

Ogni altra attività utile e necessaria alla gestione ed amministrazione del personale.

ART. 3 Competenze dell'Ufficio Gestione Immobiliare

Le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio Gestione Immobiliare sono suddivise così come di seguito riportato:

a) Inquilinato
b) Manutenzione (ordinaria e straordinaria)
c) Patrimonio

Con riferimento alla suddivisione di cui sopra, le attribuzioni di competenza dell'Ufficio Gestione Immobiliare sono le seguenti:

a) Inquilinato

Predisposizione bando di concorso per assegnazione alloggi; Assegnazione di alloggi; Determinazione ed aggiornamento dei canoni di locazione; Censimento biennale anagrafico-reddituale degli assegnatari; Predisposizione e stipula dei contratti di locazione; Registrazione telematica contratti di locazione, rinnovi e risoluzioni; Procedure e atti per la scelta dell'alloggio finalizzati all'assegnazione; Riutilizzazione e consegna chiavi alloggi di risulta; Volturazioni e regolarizzazioni del rapporto locativo; Gestione scambio alloggi; Gestione rilascio volontario alloggi; Procedura di decadenza dall'assegnazione; Occupazioni senza titolo e avvio procedure di rilascio in via amministrativa; Recupero in via amministrativa della morosità relativa ai canoni di locazione e alle quote condominiali; Rateizzazioni morosità; Relazioni con gli assegnatari ed i Comuni; Predisposizione avviso di asta pubblica per assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione e gestione locativa; Gestione dei condomini di proprietà e misti; Gestione archivio fascicoli inquilini; Ogni altra attività utile e necessaria alla gestione degli alloggi.

b) Manutenzione (ordinaria e straordinaria)

Ispezione del patrimonio immobiliare e programmazione delle opere di recupero, risanamento e riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico; Manutenzione ordinaria; Manutenzione straordinaria e recupero; Riqualificazione dei piani urbani; Valorizzazione del patrimonio di ERP; Gestione degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti. Attività connesse all'efficientamento energetico e alla certificazione e/o diagnosi energetica. Ogni altra attività utile e necessaria alla gestione e amministrazione del patrimonio.

c) Patrimonio

Operazioni connesse alla alienazione e acquisizione degli immobili di edilizia residenziale pubblica compresi atti e procedure propedeutiche alla conclusione dell'iter tecnico-amministrativo; Operazioni connesse alla stipula degli atti pubblici di quietanza liberatoria del pagamento del prezzo di cessione e cancellazione di ipoteche legali; Recupero in via amministrativa della morosità relativa alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate; Operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione. Ogni altra attività utile e necessaria alla acquisizione ed alienazione patrimoniale.

ART. 4 Competenze dell'Ufficio Progettazione e Costruzioni

Le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio Progettazione e Costruzioni sono le seguenti:

- Progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria; Progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano; Studi di fattibilità, progetti di massima, definitivi ed esecutivi; Direzione e contabilità dei lavori.
- Nuove costruzioni; Atti e procedure finalizzati alla consegna delle chiavi degli alloggi; Certificazione agibilità; Atti e procedure finalizzati alla formulazione/acquisizione della certificazione energetica.
- Tutte le procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree/superfici edificatorie da parte dei Comuni, ivi compresi gli adempimenti in materia di espropri ed accatastamenti.

ART. 5 Competenze dell'Ufficio Appalti e Legale

Le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio Legale sono suddivise così come di seguito riportato:

a) Appalti

d) Legale

Con riferimento alla suddivisione di cui sopra, le attribuzioni di competenza dell'Ufficio Gestione Immobiliare sono le seguenti:

a) Appalti

Gare d'appalto per lavori; Affidamento lavori con procedure diverse.

b) Legale

- Redazione di atti necessari al rilascio degli immobili occupati abusivamente; Richieste di rilascio da parte della competente Autorità Giudiziaria del decreto ingiuntivo di pagamento e di sfratto; Registrazione e notifica di decreti ingiuntivi; Redazione di atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito nei termini di cui al decreto ingiuntivo; Preavviso di rilascio dell'alloggio nei confronti degli assegnatari che persistono nella condizione moratoria nonostante il precetto; Esecuzione forzata degli sfratti nei casi necessari; Svolgimento delle attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini, compresa la costituzione in giudizio nell'ipotesi di opposizione.
- Gestione dei procedimenti relativi al contenzioso; Consulenza ed assistenza legale interna; redazione pareri su questioni giuridiche , provvedendo ad effettuare ricerche e normative giurisprudenziali; Consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti e provvedimenti che presentino particolari complessità; Rappresentanza in giudizio in cui è parte l'Azienda; Contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati; Esercita le funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni per le quali vi è abilitazione; Gestione delle controversie, sentiti gli organi di vertice, stragiudiziali e arbitrali; Nomina dei periti di parte sia interni che esterni all'Azienda; Formulazione pareri sulle questioni sottoposte dagli organi di vertice; Assistenza per la stipula delle convezioni ed altri contratti;
- Svolgimento di attività di supporto legale agli Uffici dell'Azienda.