

**Allegato A3**

**A.T.E.R.**

**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE  
DI MATERA**

*Declaratorie degli uffici*

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Le sfide poste dal cambiamento profondo del ruolo strategico dell'ATER impongono una rifocalizzazione delle competenze e delle responsabilità del management dell'ATER di Matera.

A tal fine la struttura dell'ATER di Matera dovrà evolvere nel rispetto delle seguenti linee guida:

- introduzione del principio della "gestione per obiettivi" al fine di rendere efficace l'azione dell'ATER;
- velocizzazione e snellimento dei processi decisionali e operativi;
- riduzione dei costi e miglioramento della produttività;
- attivazione di sinergie operative con altri Organismi Pubblici.

Ne consegue, pertanto, il seguente modello Organizzativo in armonia con la legge Regionale n. 29 del 24 giugno 1966 e lo Statuto dell'Ente.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## **ART. 1 - Direzione**

- E' Responsabile complessivamente dell'attuazione delle linee di sviluppo e degli obiettivi gestionali dell'Ente definite dall'Amministratore Unico;
- Assicura il continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture dell'Ente;
- Definisce, d'intesa con l'Amministratore Unico, le politiche del personale e dell'organizzazione e provvede per il tramite delle funzioni responsabili alla loro gestione;
- Supporta l'Amministratore Unico nella gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali.

Dalla Direzione dipendono direttamente l'Ufficio Amministrativo e l'Ufficio Tecnico; inoltre, fermo restando i compiti di cui alla L.R. 29/96 e quelli previsti dai Regolamenti dell'Azienda, al Direttore sono attribuite direttamente le attività di competenza delle seguenti Unità Operative:

- a) Affari Generali e Personale
- b) Patrimonio
- c) Inquilinato
- d) Vendite

### **a) Unità Operativa Affari Generali e Personale**

L'Unità Operativa assicura:

- a1) la gestione economica e giuridica del personale
- a2) la gestione delle risorse umane
- a3) la predisposizione di procedure finalizzate al miglior funzionamento dell'Azienda nonché a studiare e proporre eventuali modifiche organizzative sempre tese all'ottimizzazione delle risorse
- a4) l'attività di statistica, indirizzo operativo e controllo
- a5) la promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento
- a6) gli studi e le applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali
- a7) la gestione delle relazioni con l'utenza (URP)
- a8) l'attività di segreteria generale dell'Azienda.

### **b) Unità Operativa Patrimonio**

L'Unità Operativa assicura:

- b1) le attività connesse al controllo e alla gestione amministrativa del patrimonio
- b2) la valorizzazione del patrimonio di ERP
- b3) l'ispezione del patrimonio immobiliare
- b4) la redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, quali aggiornamenti catastali, certificazione energetica, convenzioni con i Comuni per costituzione diritto superficiale.

### **c) Unità Operativa Inquilinato**

L'Unità Operativa assicura:

- c1) le relazioni con gli assegnatari ed i Comuni
- c2) la predisposizione delle graduatorie assegnazione alloggi

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- c3) la redazione dei bandi di assegnazione locali
- c4) la redazione dei contratti di locazione
- c5) la gestione del rapporto locativo con gli inquilini
- c6) la gestione dell'archivio generale dell'Azienda

**d) Unità Operativa Vendite**

L'Unità Operativa assicura:

- d1) tutte le attività connesse alla alienazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica.

**ART. 2 - Ufficio Amministrativo**

L'Ufficio Amministrativo, perseguendo obiettivi di economicità ed efficienza, provvede allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'Ente, nel rispetto della normativa in vigore.

Le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio Amministrativo sono individuate nell'Unità operativa Bilancio secondo le attribuzioni seguenti:

**a) Unità Operativa Bilancio**

L'Unità Operativa assicura:

- a1) la contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale
- a2) l'economato, l'inventario, la gestione automezzi e hardware/software informatico
- a3) la gestione ICI, IRPEG, IVA
- a4) la redazione dei bilanci e la tenuta dei libri contabili
- a5) l'emissione dei pagamenti
- a6) la gestione degli incassi
- a7) la gestione del Sistema Informativo Aziendale.

Alla Unità Operativa Bilancio compete altresì:

- a8) la predisposizione del Budget di funzionamento dell'Ente sulla base degli indirizzi dell'Amministratore Unico e della Direzione;
- a9) la gestione delle convenzioni di finanziamento stipulate dall'Ente con gli Enti finanziatori, garantendo il necessario collegamento con l'Ufficio Tecnico al fine di procedere tempestivamente alle richieste di accredito delle tranches di finanziamento di ciascuna Convenzione;
- a10) il monitoraggio della gestione sulla base della elaborazione dei dati contabili.

**ART. 3 - Ufficio Tecnico**

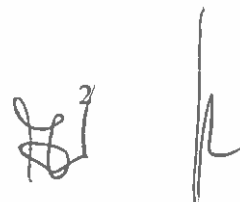
L'Ufficio Tecnico, seguendo obiettivi di economicità ed efficienza e sempre all'interno delle politiche definite dall'Amministratore Unico e dalla Direzione, assicura le seguenti attività:

- a) Progettazione e Costruzioni
- b) Manutenzione e Recupero

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

**a) Unità operativa Progettazione e Costruzioni**

L'Unità Operativa, in applicazione del D.lgs. 163/2006 (Codice Appalti) e del DPR 207/2010, assicura:



- a1) la progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria
- a2) la progettazione e realizzazione di programmi integrati e di recupero urbano
- a3) gli studi di fattibilità, i progetti di massima, definitivi ed esecutivi
- a4) la direzione e contabilità lavori
- a5) le nuove costruzioni
- a6) tutte le procedure amministrative e tecniche finalizzate alla consegna delle aree/superfici edificatorie da parte dei Comuni.

**b) Unità Operativa Manutenzione e Recupero**

L'Unità Operativa, in applicazione del D.lgs. 163/2006 (Codice Appalti) e del DPR 207/2010, assicura:

- b1) la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
- b2) la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare
- b3) la gestione degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti.
- b4) la programmazione delle opere di recupero, risanamento e riqualificazione, adeguamento tecnologico ed impiantistico.

**ART. 4 Unità Operativa Appalti Lavori, Servizi e Forniture**

L'Unità Operativa, in applicazione D.lgs. 163/2006 (Codice Appalti), assicura:

- a1) la predisposizione e l'espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento dei lavori
- a2) la predisposizione e l'espletamento delle gare per l'acquisto di servizi e forniture.

**ART. 5 Unità Operativa Legale**

L'Unità Operativa assicura:

- a1) la rappresentanza e difesa dell'ATER innanzi alle giurisdizioni
- a2) le procedure relative al rilascio degli immobili occupati abusivamente
- a3) lo svolgimento delle attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini
- a4) la gestione dei procedimenti relativi al contenzioso
- a5) l'attività di consulenza ed assistenza legale interna
- a6) la redazione di pareri su questioni giuridiche sottoposte dagli organi di vertice
- a7) lo svolgimento di attività di supporto legale agli Uffici dell'Azienda.

**ART. 6 Comitato di Gestione**

La costituzione ed il funzionamento del Comitato di Gestione saranno disciplinati nel Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.

 3 

