

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI MATERA

Disposizione organizzativa n. 1 del 18 MAR. 2015

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di organizzazione viene emanato il presente Piano Organizzativo relativo alle **Unità Operative Affari Generali e Personale, Patrimonio, Inquilinato, Vendite, Legale, Appalti Lavori, Servizi e Forniture.**

Le attività di competenza delle predette unità operative, affidate alla Direzione del Dott. Francesco D'Onofrio, sono così suddivise:

- Unità operativa Affari Generali e Personale
- Unità operativa Patrimonio
- Unità operativa Inquilinato
- Unità operativa Vendite
- Unità operativa Appalti Lavori, Servizi e Forniture
- Unità operativa Legale (*dotata di autonomia funzionale*)

Unità operativa Affari Generali e Personale

- Provvede alle attività di statistica, indirizzo operativo e controllo;
- Provvede agli studi e ad applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali;
- Provvede alla predisposizione delle comunicazioni istituzionali;
- Provvede alle relazioni con il Pubblico;
- Provvede alla gestione del protocollo informatico;
- Provvede alla pubblicazione di deliberazioni e determinazioni;
- Provvede al repertorio e alla registrazione dei contratti;
- Svolge attività di segreteria per la Direzione e per l'Amministratore Unico;
- Provvede alla predisposizione dei regolamenti aziendali;
- Predisporre gli atti connessi all'effettuazione dei concorsi pubblici per assunzioni e inquadramenti;
- Predisporre gli atti connessi al collocamento in aspettativa;
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente
- Provvede alla gestione economica del personale;
- Provvede alla gestione della procedura di rilevazione presenze e agli adempimenti connessi;
- Provvede agli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale dipendente, ivi comprese le dichiarazioni agli enti previdenziali competenti;
- Provvede alla rilevazione statistica delle spese per il personale (conto annuale);
- Provvede alla gestione delle pratiche per la cessione del "quinto" dello stipendio oltre che per prestiti personali contratti con l'INPS e/o Istituti finanziari;
- Provvede alla denuncia annuale delle retribuzioni e all'autoliquidazione per i versamenti dei contributi INAIL;
- Provvede alla compilazione del Modello 770 per la parte di competenza del personale dipendente;



-
- Cura i rapporti con l'INPS, INAIL, Ufficio del Lavoro ed altre istituzioni;
 - Provvede alla gestione dell'istituto del trattamento di fine servizio;
 - Provvede alla predisposizione di procedure finalizzate al miglior funzionamento dell'Azienda nonché la predisposizione di eventuali modifiche organizzative sempre tese alla ottimizzazione delle risorse umane;
 - Provvede alla gestione del cambiamento (processi formativi/pianificazioni risorse);
 - Predisporre gli atti sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale;
 - Predisporre le pratiche di ricongiunzione degli anni di servizio, dei riscatti dei corsi di laurea e/o del servizio militare, delle cause di servizio;
 - Provvede agli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio dei dipendenti;
 - Svolge attività di supporto nei processi di valutazione del personale;
 - Provvede agli adempimenti on-line in materia di personale, utilizzando gli applicativi messi a disposizione dal governo nazionale;
 - Svolge attività di supporto per gli adempimenti aziendali in materia di protezione dei dati personali.
-

Unità operativa Patrimonio

- Provvede alle attività connesse al controllo e alla gestione amministrativa del patrimonio;
- Provvede alla valorizzazione del patrimonio dell'Azienda;
- Provvede all'ispezione del patrimonio immobiliare al fine di evitarne il degrado. Almeno una volta l'anno il responsabile dell'unità redige un report sullo stato di conservazione del patrimonio indicando altresì le priorità di intervento. Il report verrà trasmesso per competenza all'Amministratore Unico, al Direttore ed all'Ufficio Tecnico;
- Provvede alla redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, quali aggiornamenti catastali, convenzioni con i Comuni per costituzione diritto di superficie, d'intesa con l'unità operativa vendite;
- Provvede agli adempimenti relativi all'acquisizione delle aree tramite l'attivazione di procedure espropriative;
- Supporta le unità operative Vendite e Inquilinato per quanto concerne le funzioni di carattere tecnico connesse all'espletamento delle pratiche di locazione e cessione alloggi ed immobili ad uso diverso.

Unità operativa Inquilinato

- Provvede alla predisposizione dei bandi di concorso per assegnazione alloggi e per locali ad uso diverso;
- Provvede all'assegnazione degli alloggi nel rispetto delle procedure in vigore nonché delle graduatorie definite dalle funzioni competenti;
- Provvede alla determinazione e all'aggiornamento dei canoni di locazione secondo la normativa vigente in materia;
- Provvede al censimento biennale anagrafico-reddituale degli assegnatari;
- Provvede alla predisposizione e stipula dei contratti di locazione;

- Provvede alla registrazione telematica dei contratti di locazione, ai relativi rinnovi e alle risoluzioni;
- Provvede alla riacquisizione della disponibilità dell'Azienda degli alloggi resi liberi redigendo specifico verbale di presa in carico;
- Provvede ad espletare le procedure per la gestione scambio alloggi;
- Provvede ad espletare le procedure di decadenza dall'assegnazione;
- Provvede, nel caso di occupazioni senza titolo, ad avviare le procedure finalizzate a rendere libero l'alloggio;
- Provvede al recupero in via amministrativa della morosità relativa ai canoni di locazione e alle quote condominiali predisponendo altresì ipotesi di rateizzazioni da sottoporre agli organi decisionali dell'Azienda;
- Provvede alle relazioni con gli assegnatari ed i Comuni;
- Provvede alla predisposizione dell'avviso pubblico per l'assegnazione dei locali ad uso diverso dall'abitazione;
- Provvede alla gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti;
- Provvede alla gestione dell'archivio dei fascicoli degli inquilini.

Unità operativa Vendite

- Provvede alle operazioni connesse alla alienazione e acquisizione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, compresi gli atti e le procedure propedeutiche alla conclusione dell'iter tecnico-amministrativo compreso la eventuale cancellazione di ipoteche legali gravanti sull'immobile;
- Provvede al recupero in via amministrativa della morosità relativa alle rate di ammortamento del prezzo di cessione scadute e non pagate interessando all'uopo, se necessario, l'ufficio legale dell'Azienda;
- Provvede alla redazione delle convenzioni inerenti le aree in diritto di superficie sulla base del supporto tecnico fornito dall'unità operativa patrimonio;
- Provvede alle operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione.

Unità operativa Appalti Lavori, Servizi e Forniture

- Provvede alla redazione degli atti di gara (bando di gara, disciplinare, fac simile di domande e dichiarazioni delle imprese) relative a procedure aperte, negoziate, cottimi fiduciari sia per gli appalti di lavori di nuove costruzioni che per gli appalti di manutenzione, servizi e forniture;
- Provvede alla pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale dell'A.T.E.R., dei Comuni e sulla Gazzetta Ufficiale;
- Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici alle sedute di gara e alla redazione dei relativi verbali di gara secondo la forma dell'atto pubblico attraverso la figura dell'Ufficiale Rogante;
- Provvede a tutte le comunicazioni da farsi alle imprese partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 79 del D. Lgs 163/2006;
- Provvede alla verifica dei requisiti delle imprese partecipanti alle gare tramite il Sistema AVCPass, previa registrazione dei relativi responsabili presso il sistema SIMOG (Sistema Monitoraggio Gare);
- Provvede alla redazione dei contratti d'appalto in formato elettronico ed in forma pubblica attraverso la figura dell'Ufficiale Rogante;
- Provvede alla registrazione dei relativi contratti d'appalto in via telematica;

- Provvede all'archiviazione dei contratti d'appalto stipulati in formato elettronico;
- Provvede agli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici nazionale (AVCP) e della Regione Basilicata nonché a fornire tutte le informazioni necessarie ed utili al monitoraggio dei contratti di appalto per lavori, servizi e forniture;
- Provvede alla richiesta di CIG presso il SIMOG e del CUP presso il CIPE per l'avvio di ciascuna gara;
- Provvede alla trasmissione annuale dei dati sugli appalti e sulle imprese partecipanti alle gare ai sensi della L. 190/2012 nonché alla trasmissione annuale dei dati sulle opere incompiute ai sensi del DM infrastrutture n° 42 del 13/03/2013;
- Esamina le richieste di subappalto e provvede alla relativa autorizzazione in coerenza con le norme vigenti in materia e con il capitolato speciale di appalto e con gli atti di gara, previa acquisizione del parere del RUP.

Unità operativa Legale (dotata di autonomia funzionale)

- Provvede alla redazione degli atti necessari al rilascio degli immobili occupati abusivamente;
- Effettua le richieste di rilascio da parte della competente Autorità Giudiziaria del decreto ingiuntivo di pagamento e di sfratto;
- Provvede alla registrazione e notifica dei decreti ingiuntivi;
- Provvede alla redazione degli atti di precetto contro i morosi che non hanno estinto il debito nei termini di cui al decreto ingiuntivo;
- Provvede al preavviso di rilascio dell'alloggio nei confronti degli assegnatari che persistono nella condizione moratoria nonostante il precetto;
- Provvede all'esecuzione forzata degli sfratti;
- Provvede allo svolgimento delle attività necessarie al recupero dei crediti verso gli inquilini, compresa la costituzione in giudizio nell'ipotesi di opposizione
- Provvede alla rateizzazione delle morosità già azionate legalmente a seguito di richiesta da parte degli assegnatari;
- Provvede alla gestione dei procedimenti relativi al contenzioso di carattere civile, amministrativo e penale;
- Svolge consulenza ed assistenza legale interna, in ordine all'adozione di atti e provvedimenti;
- Provvede alla redazione di pareri su questioni giuridiche, sottoposte dagli organi di vertice dell'Azienda;
- Provvede alla rappresentanza in giudizio in cui è parte l'Azienda;
- Cura i contatti con gli eventuali professionisti legali esterni incaricati dall'Azienda;
- Provvede alla gestione delle controversie, sentiti gli organi di vertice, stragiudiziali e arbitrali;
- Provvede alla nomina dei periti di parte, sia interni che esterni all'Azienda indicati dall'Amministratore Unico sentita la struttura competente.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI MATERA

Disposizione organizzativa n. 2 del 18 MAR. 2015

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di organizzazione viene emanato il presente Piano Organizzativo relativo all'**Ufficio Amministrativo**.

Le attività di competenza del predetto Ufficio Amministrativo, affidato alla Direzione del Dott. Vito Ruggieri, sono di seguito riportate:

- Unità operativa Bilancio.

Unità operativa Bilancio

- Provvede alla predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Tecnico Amministrativa;
- Provvede alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle relazioni predisposte dalle strutture organizzative dell'Azienda;
- Provvede alla verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture organizzative interessate;
- Provvede alla formulazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a seguito della richiesta dei responsabili delle strutture organizzative interessate o di propria iniziativa;
- Provvede al controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Azienda;
- Provvede alla gestione delle entrate e delle spese;
- Provvede alla registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Provvede alla registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Provvede alle attività connesse al reperimento di risorse sul mercato finanziario per il finanziamento degli interventi edilizi;
- Cura i rapporti con la Tesoreria dell'Ente, la Banca d'Italia e con l'Organo di Revisione;
- Provvede alla tenuta della contabilità I.V.A. e dei libri contabili;
- Verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Verifica gli equilibri di bilancio;
- Provvede all'assestamento del Bilancio di Previsione;
- Provvede al riaccertamento dei residui sulla base delle comunicazione conseguenti ad attività ricognitive e certificative delle competenti strutture dell'Azienda;
- Predispone il Bilancio Consuntivo ed i relativi allegati;
- Provvede alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali dell'Azienda (IRES, IRAP, IVA) e alla determinazione e liquidazione delle imposte locali (IMU, TASI, TARES, ecc.);
- Provvede alla verifica del Conto di Tesoreria;



- Provvede alla gestione della cassa Economato, dei registri Economato e degli acquisti di beni e servizi, a valere sul fondo Economato, tramite CONSIP e MEPA;
 - Provvede alla predisposizione del modello 770 per la parte relativa ai redditi di lavoro autonomo e alla predisposizione e rilascio delle certificazioni uniche relative a professionisti esterni all'Azienda;
 - Provvede alla elaborazione e tenuta dei prospetti di Gestione Speciale ed emissione degli ordinativi di pagamento;
 - Provvede alla implementazione e gestione del sistema informativo aziendale attraverso il CED;
 - Cura la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili, la gestione automezzi e hardware/software informatico;
-
- Provvede all'emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
 - Predisporre il Budget di funzionamento dell'Azienda sulla base degli indirizzi dell'Amministratore Unico e della Direzione;
 - Assicura la gestione amministrativa delle convenzioni di finanziamento stipulate dall'Azienda con gli Organismi finanziatori, garantendo il necessario collegamento con l'Ufficio Tecnico al fine di procedere tempestivamente alle richieste di accredito delle trance di finanziamento di ciascuna Convenzione;
 - Provvede al monitoraggio della gestione sulla base della elaborazione dei dati contabili;
-
- Provvede al controllo interno di gestione predisponendo dei report mensili sull'andamento di gestione.

Unità operativa Manutenzione e Recupero

- Cura la manutenzione ordinaria, straordinaria e il recupero di tutti gli immobili di proprietà e in gestione dell'Azienda, oltre che degli impianti relativi ai servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, ascensori, fognature;
- Provvede alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al punto precedente;
- Provvede alla richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere di propria competenza;
- Provvede alla redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
- Provvede alla direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL;
- Cura i rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla realizzazione degli interventi;
- Provvede alla progettazione della riqualificazione dei piani urbani;
- Provvede alla verifica degli interventi di manutenzione straordinaria nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda;
- Predispone la programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione e adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Provvede all'affidamento dei lavori di somma urgenza nei casi necessari.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI MATERA

Disposizione organizzativa n. 3 del 18 MAR. 2015

Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento di organizzazione viene emanato il presente Piano Organizzativo relativo all'Ufficio Tecnico.

Le attività di competenza del predetto Ufficio, affidato alla Direzione dell'Ing. A. Luciano Adorisio, sono così suddivise:

- Unità Operativa Progettazione e Costruzioni
- Unità Operativa Manutenzione e Recupero

Il predetto Dirigente cura, altresì, i rapporti con l'Amministrazione Regionale e con le amministrazioni ministeriali in merito agli aspetti tecnico-amministrativi connessi alla realizzazione e finanziamento delle opere edilizie, di concerto con le altre strutture organizzative dell'Azienda e d'intesa con l'Amministratore Unico.

Unità operativa Progettazione e Costruzioni

- Provvede alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi di cui al Piano Triennale ed Annuale approvati dall'Amministrazione;
 - Provvede alla direzione e contabilità dei lavori appaltati, nonché alla liquidazione dei relativi SAL;
 - Provvede alla richiesta di tutte le autorizzazioni e permessi finalizzati alla realizzazione delle opere progettate dall'Ufficio Tecnico dell'Azienda e/o da professionisti esterni incaricati;
 - Provvede, per ciascun progetto, alla redazione degli elaborati attinenti la sicurezza (D.lgs. n. 81/2008), nominando altresì di volta in volta il responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione;
 - Cura i rapporti con le amministrazioni comunali in merito a tutte le pratiche tecnico-amministrative connesse alla consegna delle aree/superfici, alla realizzazione dei lavori ed alla chiusura degli stessi;
-
- Provvede all'accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda;
 - Provvede alla progettazione e realizzazione di interventi di urbanizzazione primaria e secondaria;
 - Provvede alla predisposizione degli atti tecnici propedeutici alla richiesta della certificazione di agibilità;
 - Provvede alla redazione della certificazione energetica degli alloggi di proprietà dell'Azienda ai sensi del D.lgs n. 192/2005 e succ. modificazioni per gli alloggi di nuova costruzione.

