

DECLARATORIE DEGLI UFFICI

1. DIREZIONE

- a) Unità Operativa SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE, TRANSIZIONE DIGITALE E PERFORMANCE.

2. UFFICIO AMMINISTRATIVO, PATRIMONIO E BILANCIO

- a) Unità Operativa GESTIONE IMMOBILIARE
- b) Unità Operativa GESTIONE BILANCIO E RISORSE

3. UNITA' OPERATIVA LEGALE

4. UFFICIO TECNICO, AFFARI GENERALI E PERSONALE

- a) Unità Operativa AFFARI GENERALI E SEGRETERIA A.U
- b) Unità Operativa PERSONALE
- c) Unità Operativa PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, DIREZIONE LAVORI
- d) Unità Operativa MANUTENZIONE E RECUPERO
- e) Unità Operativa APPALTI

Le sfide poste dal cambiamento profondo della pubblica amministrazione impongono una rifocalizzazione delle competenze e delle responsabilità del management delle Aziende pubbliche.

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 1996 e lo Statuto dell'Ente.

1. DIREZIONE

La Direzione, oltre all'assunzione di responsabilità diretta dell'Ufficio cui viene preposto sulla base di atti dell'Amministratore:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone l'attività;
- programma le attività degli uffici al fine di conseguire gli obiettivi aziendali e dà esecuzione alle deliberazioni ed alle direttive assunte dall'Amministratore;
- sovrintende alla gestione del personale e all'organizzazione degli Uffici e dei servizi, attribuita alla responsabilità dei dirigenti assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnica ed amministrativa ai fini generali e particolari dell'Azienda;
- assiste l'attività deliberativa dell'Amministratore Unico, esprimendo su di essa il proprio parere di legittimità;
- formula proposte all'Amministratore Unico in relazione all'elaborazione di programmi, direttive ed altri atti di competenza dell'Amministratore medesimo;
- compie ogni atto utile di gestione, non riservato dalla legge o dallo Statuto all'Amministratore Unico, idoneo a garantire il corretto e funzionale esercizio dei servizi aziendali;
- cura gli adempimenti in materia di sicurezza, in qualità di datore di lavoro ex art.2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- cura i rapporti con il Collegio dei revisori di concerto con l'Unità Operativa Bilancio;

Esegue ogni altra attività qui non contemplata, che sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

Alla Direzione, ferme restando le competenze di cui sopra e quelle rivenienti dal Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici dell'Ater di Matera, è attribuita la Responsabilità dell'Unità Operativa Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale, così come esplicitato nella declaratoria di seguito riportata.

a) Declaratoria Unità Operativa Sistema Informativo Aziendale e Transizione Digitale

- Provvede alla gestione operativa del sistema informatico in esercizio, con particolare riferimento alle attività centralizzate di backup/restore della banca dati e conservazione dei relativi supporti, alla manutenzione e alle elaborazioni relative alle procedure informatiche dell'Ente;
- Provvede al supporto operativo di tutti gli Uffici-utente per tutte le applicazioni dell'Ente;
- Provvede alle verifiche periodiche riferite alla sicurezza dei dati nonché all'aggiornamento dei software anti-intrusione;
- Provvede alle attività connesse alle fasi di pre-bollettazione, di bollettazione, di verifica, di preparazione dei dati per l'invio a mezzo Postel, dei bollettini di c/c postali agli inquilini per il pagamento di canoni e servizi;
- Provvede alle attività connesse alle fasi di acquisizione - a mezzo di interfacciamento con Poste Italiane - dei versamenti effettuati dagli inquilini sui c/c postali, alla immissione nella banca dati dell'Ente;
- Provvede alle elaborazioni dei dati consistenziali presenti nella banca dati, finalizzate al calcolo dell'imposta municipale sugli immobili (IMU), acconto e saldo, e alla produzione dei documenti, di dettaglio e riepilogativi, necessari per gli adempimenti legislativi;
- Provvede ad effettuare le elaborazioni inerenti il patrimonio e l'individuazione degli assegnatari morosi ai sensi della vigente legislazione.
- Provvede al monitoraggio e all'aggiornamento del sito Web dell'Ente;
- Cura tutti gli adempimenti in materia di privacy;

- Supporta il “Responsabile della Transizione Digitale” e provvede a tutte le attività, anche dal punto di vista tecnico-informatico, connesse all’attuazione della “Transizione Digitale” dell’Ente prevista dal D.Lgs. n.179/2016 e s.m.i. Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
- Cura l’esecuzione del contratto con la società di supporto informatico dell’Azienda;
- Cura la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi espletati dall’Ente (Customer Satisfaction);
- Cura l’acquisto e gestione delle attrezzature informatiche (hardware e software);
- Cura l’esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell’Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità;
- Cura l’aggiornamento, la programmazione, l’attuazione, il monitoraggio e le relazioni del sistema delle Performance, predisponendo i relativi atti.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell’Amministratore Unico.

2. UFFICIO AMMINISTRATIVO, PATRIMONIO E BILANCIO

L’Ufficio Amministrativo, Patrimonio e Bilancio e assicura le attività di competenza delle seguenti Unità operative:

- a) Gestione Immobiliare**
- b) Gestione Bilancio e risorse**

a) Declaratoria Unità Operativa Gestione Immobiliare

- 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.
- Provvede agli adempimenti relativi all’acquisizione delle aree tramite l’attivazione di procedure espropriative;
- 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 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'Unità operativa legale dell'Azienda;
- Provvede alle operazioni connesse all'estinzione del diritto di prelazione;
- Cura la gestione dell'archivio relativo all'Inquilinato/Patrimonio dell'Azienda;
- Gestisce l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- Liquidava le spese riguardanti la commissione assegnazione alloggi, quote associative alle OO.SS degli inquilini;
- Provvede alla redazione degli atti tecnici necessari alla gestione del patrimonio esistente, agli accertamenti di conformità e redazione certificati APE ai fini del procedimento di vendita dell'alloggio;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

b) Declaratoria Unità Operativa Gestione Bilancio e Risorse

- Provvede alla predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Tecnico Amministrativa;
- 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;
- 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 comunicazioni conseguenti ad attività ricognitive e certificative delle competenti strutture dell'Azienda;
- Predisporre 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, TARI, ecc.);
- Provvede alla verifica del Conto di Tesoreria;

- 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 all'emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- 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 tranches di finanziamento di ciascuna Convenzione.
- Assicura il controllo di gestione dell'Azienda;
- Liquidava le spese riguardanti gli organi di controllo, Comitato di Indirizzo e la quota associativa Federcasa.
- Cura la gestione dei finanziamenti ed il servizio Pago Pa.
- Provvede alla gestione della cassa Economato, dei registri Economato e degli acquisti di beni e servizi, a valere sul fondo Economato;
- Cura la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili e relativa tenuta ed aggiornamento;
- Provvede all'acquisizione di servizi e forniture per importi inferiori a € 5.000;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Cura l'esecuzione dei contratti e la liquidazione delle polizze assicurative, dei servizi di tesoreria, dei mutui, delle varie utenze (gas, luce, acqua e telefono), del servizio di pulizia, di guardiania, degli ascensori, degli automezzi, delle fotocopiatrici, dei buoni pasto, nonché altri servizi attinenti alla gestione della sede dell'Ater;
- Cura la gestione economica del personale;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

3. DECLARATORIA UNITA' OPERATIVA LEGALE (struttura autonoma, senza alcuna dipendenza diretta dagli organi di vertice dell'amministrazione).

- 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;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

4. UFFICIO TECNICO, AFFARI GENERALI E PERSONALE

L'Ufficio Tecnico, Affari Generali e Personale assicura le attività di competenza delle seguenti Unità operative:

- a) Affari Generali e Segreteria A.U.;**
- b) Personale;**
- c) Costruzioni e Gestione Fabbricati;**
- d) Recupero e Manutenzione Straordinaria;**
- e) Appalti.**

a) Declaratoria Unità Operativa Affari Generali e Segreteria A.U.:

- Cura l'attività di segreteria dell'Amministratore Unico;
- Svolge compiti di assistenza e supporto alle attività dell'Amministratore Unico nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza;
- Pianifica e coordina gli incontri dell'Amministratore Unico ed organizza l'agenda per appuntamenti, riunioni e viaggi di lavoro per conto dell'A.U.;
- Cura il disbrigo di affari riservati;
- Coadiuvava l'A.U. nelle relazioni tra i diversi livelli dell'Ente e cura i rapporti esterni dell'A.U. con le Istituzioni, gli Enti e l'utenza;
- Gestisce la raccolta e l'archiviazione di pratiche, documenti che interessano l'A.U. nonché di deliberazioni e determinazioni;
- Svolge attività di studio e ricerca a supporto dell'A.U. nelle sue attività istituzionali;
- Con l'apporto tecnico-finanziario dell'area finanziaria collabora con l'Amministratore Unico nei rapporti con il Comitato provinciale di Indirizzo;
- Provvede alla liquidazione delle spese del Comitato Tecnico;
- Gestisce il servizio di protocollo dell'Azienda;
- Cura l'interazione dell'efficacia degli atti amministrativi secondo le prescrizioni di legge (la gestione delle pubblicazioni nell'albo pretorio);
- Coordina i rapporti tra l'A.U. e Federcasa;
- Provvede alla tenuta del repertorio.
- Coordina i rapporti tra l'Amministratore Unico e l'esperto nel settore della comunicazione;
- Svolge l'attività di comunicazione istituzionale;

- Cura la rassegna stampa e raccoglie e diffonde le informazioni normative di rilevanza per l'attività dell'Azienda;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

b) Declaratoria Unità Operativa Personale

- Cura la gestione giuridica del personale dell'Azienda;
- Predisporre gli atti connessi alla programmazione, pianificazione, reperimento dall'esterno, all'effettuazione dei concorsi pubblici, all'organizzazione e formazione delle risorse umane;
- Cura tutti gli adempimenti previdenziali, assicurativi del personale dipendente, ivi comprese le dichiarazioni agli Enti previdenziali competenti;
- Predisporre atti ed adempimenti connessi alla cessazione dal servizio dei dipendenti;
- Supporta l'Azienda nelle relazioni sindacali;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

c) Declaratoria Unità Operativa Costruzioni e Gestione Fabbricati

- Provvede alla redazione del Programma Triennale ed all'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche dell'Azienda;
- Provvede allo studio di fattibilità tecnico ed economico ed alla progettazione 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 coordinatore 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 alla verifica degli interventi di manutenzione straordinaria e di super bonus nei condomini misti per quanto di competenza dell'Azienda;
- Provvede all'accatastamento delle opere realizzate dall'Azienda;
- Provvede agli aggiornamenti catastali;
- Provvede alla verifica, congiuntamente all'Ufficio Patrimonio, delle convenzioni inerenti alle aree in diritto di superficie, redatte dai Comuni;
- Provvede alla predisposizione degli atti tecnici propedeutici alla richiesta della certificazione di agibilità;
- Provvede al monitoraggio degli investimenti pubblici (Codice univoco di Progetto);
- Provvede agli affidamenti diretti di lavori di costruzioni fino a € 150.000,00 e di servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria e agli altri servizi tecnici per la realizzazione dei lavori;
- Cura la gestione dell'archivio Tecnico dell'Azienda;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

- Cura la manutenzione ordinaria, oggetto degli Accordi Quadro dei n° quattro Comprensori previsti, relativi agli immobili di proprietà e n gestione dell'Azienda.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

d) Declaratoria Unità Operativa Recupero e Manutenzione Straordinaria

- Cura la manutenzione 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 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 coordinatore 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;
- Predisporre la programmazione delle opere di recupero, risanamento, riqualificazione e adeguamento tecnologico ed impiantistico degli immobili di proprietà dell'Azienda;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità.

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.

e) Declaratoria Unità Operativa Appalti

- Predisporre il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e cura le relative pubblicazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Provvede agli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di gara dell'Azienda (per lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a un milione di euro e, per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 5.000 e fino alla soglia comunitaria) sino all'aggiudicazione delle stesse e in particolare alla pubblicazione di avvisi, esiti, atti e quant'altro, secondo le disposizioni in materia di appalti e trasparenza;
- Provvede alla verifica del possesso dei requisiti delle procedure di competenza dell'U.O. secondo le modalità di legge ed alla verifica antimafia tramite il sistema di accreditamento delle Prefetture;
- Provvede al monitoraggio ANAC degli appalti generati nell'anno e all'aggiornamento degli appalti in corso ed alla trasmissione dei dati sugli appalti ai sensi della L.190/2012 e smi;
- Provvede agli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei contratti pubblici regionale/Anac, nonché a fornire tutte le informazioni utili al monitoraggio di tutti gli affidamenti ed esecuzione dei relativi contratti;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'albo delle imprese dei servizi e forniture, dei lavori e dei professionisti per affidamenti di incarichi di architettura, ingegneria e altri servizi tecnici;
- Redige ed aggiorna i regolamenti che disciplinano la propria Unità;
- Cura l'esecuzione del contratto dei servizi/forniture di competenza dell'Unità Operativa;

Ogni altra attività qui non contemplata sarà assegnata successivamente con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico.