

DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

In vigore dal:

23/03/2023

Precedenti versioni:

Rev. 00 approvato con atto del Direttore del 10/04/2013
Rev. 01 approvato con atto del Direttore del 10/09/2014
Rev. 02 approvato con atto del Direttore del 09/01/2017
Rev. 03 approvato con Delibera C.d.A. n.7 del 07/12/2017
Rev. 04 approvato con Delibera C.d.A. n. 3 del 25/02/2020

Approvazione:

Rev. 05 approvato con Delibera C.d.A. n. 5 del 22/03/2023

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di Publicasa è organizzata in Aree, Settori, Uffici, Unità Funzionali di staff:

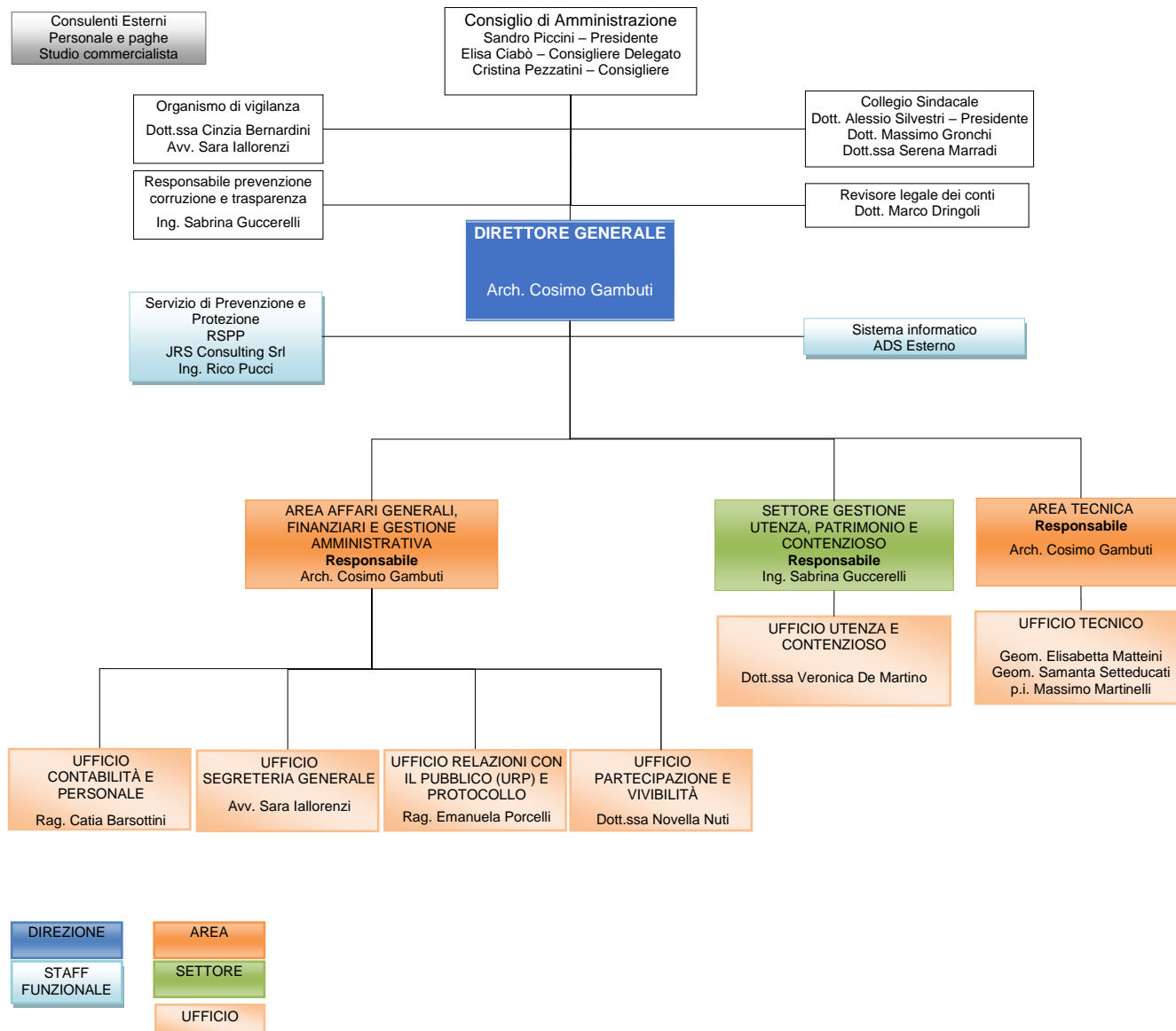
1. L'**Area** è la struttura organica di massimo livello e dimensione costituita con le seguenti finalità: attuare le iniziative ed attività attribuite dalla Direzione Aziendale in modo che vi sia correlazione tra l'indirizzo strategico indicato dal Consiglio di Amministrazione e le azioni messe in atto dalla struttura, oltre a garantire il coordinamento e l'integrazione settoriale ed intersettoriale. Al vertice dell'area è preposto un Responsabile che, rispondendo alla Direzione Aziendale, assicura l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa per il raggiungimento delle finalità suddette.
2. Il **Settore** è la struttura che, nell'ambito dell'area, assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività che richiedono un forte livello d'integrazione fra loro.
3. L'**Ufficio** è la struttura rivolta all'adempimento di specifiche attività aventi carattere di continuità.
4. L'**Unità funzionale di Staff** non è inserita in alcuna Area ed opera sotto il diretto controllo e coordinamento operativo della Direzione.

Unità funzionali di Staff:

- Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP e RLS)
- Sistema informatico aziendale

Le funzioni di competenza delle Unità funzionali RSPP e Sistema informatico aziendale sono state da sempre svolte in outsourcing e, per la loro natura specialistica, non possono essere attribuite al personale in servizio, in quanto non sono presenti titoli di studio e/o servizio idonei a svolgere tali mansioni.

- L'organigramma aziendale è di seguito rappresentato:



COMPITI, POTERI E FUNZIONI

CDA nominato con assemblea ordinaria degli azionisti del 18 Ottobre 2021.

Presidente del Consiglio di Amministrazione – Sandro Piccini – Deliberazione del CDA 04.11.2021, sono attribuite le seguenti funzioni e deleghe gestionali.

1.a) Direzione strategica e supervisione dell'Area Tecnica, Ufficio Contabilità e Personale, Ufficio Segreteria Generale, Servizio di Protezione e Prevenzione e Sistema Informatico;

1.b) Compimento di tutti gli atti gestori di qualsiasi tipologia che impegnino la Società fino ad un limite di importo di euro 40.000,00 (quarantamila/00) per ciascun atto di amministrazione, compresi lavori e acquisti di beni e servizi e con espressa esclusione dei seguenti atti: conferimento e revoca di incarichi professionali, consulenze e contratti di collaborazione professionale, atti e contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza (specificatamente disciplinati ai successivi punti 1.c/1.d);

1.c) Conferimento e revoca di incarichi professionali, consulenze e contratti di collaborazione professionale, per importi fino a Euro 5.000,00 per ogni singolo incarico;

1.d) Compimento di atti o contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza di importo fino a euro 2.000,00 (duemila/00);

1.e) Nomina dipendenti e dirigenti in commissioni, comitati ed organismi variamente denominati, in rappresentanza della Società;

1.f) Nomina componenti delle Giurie/Commissioni di Gara di appalto, delle Commissioni di Selezioni e di Commissioni di lavoro varie.

Consigliere Avv. Elisa Ciabò – Deliberazione del CDA 04.11.2021, sono attribuite le seguenti funzioni e poteri.

1.a) Direzione strategica e supervisione delle seguenti strutture: Settore Gestione Utenza, Patrimonio e Contenzioso, Ufficio Partecipazione e vivibilità, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Protocollo;

1.b) Compimento di tutti gli atti gestori di qualsiasi tipologia che impegnino la Società fino ad un limite di importo di euro 40.000,00 (quarantamila/00) per ciascun atto di amministrazione, compresi lavori e acquisti di beni e servizi e con espressa esclusione dei seguenti atti: conferimento e revoca di incarichi professionali, consulenze e contratti di collaborazione professionale, atti e contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza (specificatamente disciplinati ai successivi punti 1.c/1.d);

1.c) Conferimento e revoca di incarichi professionali, consulenze e contratti di collaborazione professionale, per importi fino a Euro 5.000,00 per ogni singolo incarico;

1.d) Compimento di atti o contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza di importo fino a euro 2.000,00 (duemila/00);

1.e) Promuovere azioni giudiziali di ogni tipologia, compresi sfratti e recupero crediti e resistenza in giudizio, il tutto limitatamente ai rapporti con l'utenza; promuovere procedure di mediazione in relazione a controversie insorgenti con l'utenza; concessione rateizzazioni all'utenza; stipula di atti transattivi e/o rinunce a liti pendenti o insorgenti con l'utenza per posizioni creditorie fino ad un massimo di euro 2.000,00, con obbligo di successiva informazione al C.d.A..

Il consigliere Avv. Elisa Ciabò, espressamente dichiara di accettare la carica di consigliere delegato e i connessi poteri come sopra alla medesima attribuiti e di non versare in alcuna delle condizioni previste dall'art. 2382 C.C. quali cause di ineleggibilità o decadenza.

2) di stabilire che i poteri rispettivamente attribuiti al Presidente del CDA ed al Consigliere Delegato ai precedenti punti 1.b), 1.c) e 1.d), potranno essere esercitati dai medesimi in forma tra loro disgiunta.

Cosimo Gambuti – Direttore Generale

Attribuzione dei poteri previsti dall'art. 15 dello Statuto Sociale e dell'art. 2396 c.c. e precisamente:

- a) l'organizzazione delle risorse umane e strumentali, il controllo generale dell'attività complessiva della Società;
- b) il coordinamento e l'assicurazione del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
- c) l'adozione di tutti gli atti o provvedimenti, inclusi quelli che impegnano la Società verso l'esterno, finalizzati a dare esecuzione alle deliberazioni degli organi della Società.

Procura speciale del 28/02/2022: al Direttore Generale vengono conferiti i seguenti poteri di rappresentanza:

Sono conferiti al Direttore Generale con procura notarile i seguenti poteri:

A) nell'ambito dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali e del controllo generale dell'attività complessiva della Società (art. 15, lettera a, dello statuto), il compimento dei seguenti atti: - autorizzazione congedi, aspettative, variazioni di orario, ferie e quant'altro derivante dall'applicazione del CCNL, con riguardo ai rapporti di lavoro dipendente; - individuazione del fabbisogno formativo e gestione della partecipazione ai corsi di formazione del personale dipendente; - valutazione dell'attività svolta dal personale dipendente ai fini dell'attribuzione delle indennità previste dal CCNL (c.d. Premio di Risultato); - partecipazione alle riunioni condominiali in rappresentanza della Società o conferimento deleghe a dipendenti per la partecipazione a dette riunioni; - delega dipendenti della società al ritiro di effetti e di materiale, compresi contanti, assegni, valori, plichi sigillati, raccomandate, assicurate, libretti per l'emissione di assegni o altro, secondo quanto previsto dai moduli di conferimento di incarico delle banche, istituti di credito, comprese Poste Italiane; - locazione presso le banche e istituti di credito, comprese Poste Italiane, di cassette di sicurezza e simili ed accesso diretto alle stesse o tramite personale dipendente dalla stessa delegato; - supervisione e gestione degli accessi, con autorizzazione ai dipendenti, per la visualizzazione dei contenuti delle banche dati di Enti Pubblici (Agenzia Entrate, INPS, Regione Toscana, Comuni) e relative revoche;

B) nell'ambito del coordinamento e dell'assicurazione del regolare funzionamento degli uffici e dei servizi (art. 15, lettera b, dello statuto), il compimento dei seguenti atti: - atti, inclusi quelli che impegnano la Società verso l'esterno, e/o pagamenti, finalizzati a dare esecuzione ad obblighi imposti da leggi, regolamenti e contratti - ivi compreso il pagamento di stipendi e il versamento di imposte, tasse e contributi - le correlate disposizioni di pagamento e/o addebito sui conti correnti bancari e/o postali, intrattenuti dalla società, senza alcun limite di importo; - registrazione di contratti; - sottoscrizione di richieste di rimborso di crediti fiscali e/o contributivi; - sottoscrizione della corrispondenza in uscita, quietanza di fatture e note di debito; più in generale, rilascio quietanze di incasso di somme ricevute, senza alcun limite di importo; - lavori, servizi e forniture fino ad un limite di importo di euro 10.000,00 (diecimila/00) per ciascun atto di amministrazione, con espressa esclusione dei seguenti atti: conferimento e revoca di incarichi professionali, consulenze e contratti di collaborazione professionale, atti e contratti che comportino il sostenimento di spese di rappresentanza - gestione dei Sinistri assicurativi; - trasferimenti di liquidità tra Istituti di Credito e tra Istituti di Credito e Poste Italiane; - gestione pratiche afferenti la cessione di crediti e pignoramenti presso terzi; - reintegro fondo cassa economale mediante prelevamenti da conti correnti, anche tramite bancomat e

postamat; - avvio e gestione di procedimenti sanzionatori verso assegnatari e inquilini in via diretta o mediante nomina di Responsabili del Procedimento; - sottoscrizione di solleciti di pagamento di canoni di locazione, rate di compravendita, spese accessorie e di amministrazione, - sottoscrizione di costituzioni in mora, di solleciti per il recupero crediti e di rilascio dell'alloggio mediante sfratto per morosità; - sottoscrizione degli atti di accertamento, contestazione di violazione a norme di legge e di regolamento, nei confronti dell'utenza; - sottoscrizione dei contratti di locazione del patrimonio immobiliare E.R.P., di proprietà dei Comuni soci e gestito in concessione, oppure per conto, nonché di quello di proprietà della Società; - esecuzione denunce di sinistro e richieste di indennizzo assicurativo; - liquidazione delle quote sindacali riscosse mediante delega; - svincolo cauzioni e importi a garanzia comunque denominati previsti dai contratti e autorizza al relativo rimborso; - sottoscrizione atti relativi alla estinzione di diritti di prelazione in caso di riscossione (L. n. 513/77 e L. n. 560/93), compresa la conseguente cancellazione del vincolo; - sottoscrizione atti di cancellazione ipoteche relativi a contratti di vendita di alloggi, già effettuate da IACP-ATER, al termine dei pagamenti rateali; - pagamento quote ordinarie dovute alle autogestioni ed ai condomini costituiti;

C) nell'ambito dell'adozione di tutti gli atti o provvedimenti, inclusi quelli che impegnano la Società verso l'esterno, finalizzati a dare esecuzione alle deliberazioni degli Organi della Società (art. 15, lettera c, dello statuto), gli atti di seguito indicati, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: - disposizioni di pagamento e/o addebito sui conti correnti bancari e/o postali, intrattenuti dalla società, senza alcun limite di importo, anche mediante sistemi informatici (home banking); emissione assegni bancari o postali; - sottoscrizione di contratti di fornitura di beni e di servizi, di appalto lavori e di contratti d'opera professionale; - sottoscrizione dei Quadri Tecnici Economici relativi a interventi inseriti in programmi approvati dal LODE Empolese Valdelsa, dalla Regione Toscana, da Comuni o da altri Enti, compresa tutta la documentazione relativa alla contabilità, allo stato dei lavori e alla rendicontazione dei relativi contributi a finanziamento; - sottoscrizione richieste di liquidazione dei contributi assegnati, ivi compresa la sottoscrizione di tutti gli atti amministrativi, tecnici e contabili connessi; - sottoscrizione delle richieste di concessioni edilizie e presentazione di pratiche edilizie in genere; - sottoscrizione contratti di lavoro dipendente e di collaborazione; - sottoscrizione di convenzioni, di protocolli di intesa, di accordi comunque denominati con Enti Pubblici e privati; - sottoscrizione dei contratti di vendita del patrimonio immobiliare per quanto di competenza di Publicasa S.p.A.; - sottoscrizione di contratti e polizze di assicurazione e di appendici per regolamentazione premi; - sottoscrizione delle richieste di allacciamento e/o vulture a reti di servizi e stipula relativi contratti.

Al Direttore Generale sarà altresì attribuita la legale rappresentanza della società per l'esercizio di tutti i poteri che al medesimo saranno conferiti.

AREA AFFARI GENERALI, FINANZIARI E GESTIONE AMMINISTRATIVA**Responsabile: Cosimo Gambuti - Direttore Generale**

L'Area si occupa della gestione del bilancio e della ragioneria, del personale dipendente, Segreteria generale, archivio e protocollo, regolamenti, contratti e convenzioni per assunzioni di servizi, di appalti e contratti per lo svolgimento delle funzioni attribuite.

Sono attivi contratti in outsourcing per l'assistenza continuativa in materia contabile, fiscale, societaria e gestionale/contabile e informatica, ed in materia di consulenza del lavoro.

Ufficio Contabilità e Personale**Personale Assegnato**

Rag. Catia Barsottini – Qualifica B1 C.C.N.L. Federcasa

- Contabilità generale, registrazioni contabili, stampe fiscali obbligatorie, scadenziario, predisposizione bonifici e distinte pagamento, Modelli F24 e, in generale, tutte le scritture contabili obbligatorie;
- Conservazione sostitutiva registri contabili e libro-giornale;
- Gestione bolli virtuali relativi alla Conservazione Sostitutiva, con pagamenti bimestrali in acconto e rendicontazione annuale alla Agenzia delle Entrate;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali della società, compreso il Mod. 770 per i professionisti, per le parti non affidate in outsourcing;
- Gestione del personale dipendente a supporto del Responsabile del Servizio e del Consulente del Lavoro esterno;
- Fatturazione elettronica (emissione fatture canoni e spese accessorie);
- Redazione documentazione contabile per revisioni legale dei conti trimestrale;
- Gestione cassa economale;
- Reportistica alla Regione Toscana ed ai Comuni Soci in merito agli adempimenti di carattere contabile previsti per le società partecipate;
- Gestione completa SDD, compresi i rapporti con i clienti e fornitori che interferiscono nell'attività (gestori e manutentori software, banche, clienti), inserimento e riscontro con dei flussi bancari .xlm;
- Liquidazioni trimestrali all'Agenzia delle Entrate con flussi .xlm (Lipe);
- Gestione flussi ritenute sindacali degli utenti (SUNIA), con versamenti bimestrali e rendicontazione/fatturazione annuale dei contributi e relativi compensi spettanti all'Azienda;
- Registrazione contabile quote condomini e autogestioni e fatture relative a servizi utenza;
- Fatturazione clienti, compresa la bollettazione mensile agli utenti ERP, con supporto Ufficio Utenza, Contenzioso e Patrimonio

Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e protocollo**Personale Assegnato****Rag. Emanuela Porcelli** - Qualifica B1 C.C.N.L. Federcasa

- Protocollo e gestione della corrispondenza con archiviazione digitale dei documenti;
- Gestione contabile note di credito utenza/manutenzione;
- Gestione flussi incassi, compresa la gestione SISAL, i pagamenti non contabilizzati automaticamente dal sistema informatico e gli storni degli incassi per gli SDD che risultano insoluti;
- Controlli e registrazioni estratti conto Banca d'Italia per c.d. "Contabilità Speciale" e rendicontazioni ai Comuni e alla Regione;
- Rendicontazione servizi gestiti dall'Azienda per conto dei Comuni con contratti di servizio specifici;
- Gestione contributi morosità incolpevole e rendicontazione per la Regione;
- Gestione report canone di concessione e relative registrazione contabili;
- Ricevimento del pubblico, prima informazioni, smistamento agli uffici;
- Servizio di smistamento telefonico;
- Gestione report canone di concessione, con Ufficio Utenza, Contenzioso e Amministrativo, e relative registrazioni contabili;
- Attività di controllo autocertificazioni assegnatari secondo specifici programmi approvati dalla Direzione.

Ufficio Segreteria Generale

Attività di supporto al Presidente, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale

Personale Assegnato**Dott.ssa Sara Iallorenci** – Qualifica B1 – C.C.N.L. Federcasa – Attività Amministrativa

- Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente per le procedure di competenza dell'Ufficio Partecipazione e Vivibilità e, in generale per la fornitura di beni e servizi di competenza del Settore Affari Generali, Finanziari e Gestione Amministrativa. Procedimenti relativi al pagamento delle relative fatture: istruttoria, verifica, proposta di liquidazione. Rendicontazione ANAC ai sensi L.190/2012.
- Coordinamento e gestione degli adempimenti obbligatori di pubblicazione in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 33/13);
- Gestione delle informazioni e pubblicazioni sul sito web;
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento di servizi e forniture;
- Segreteria dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;

- Coadiuvare il Direttore Generale nella istruttoria e gestione dell'attività deliberativa, decisionale e contrattuale degli Organi della Società, compresa la normativa anticorruzione e trasparenza;
- Gestione Albo Avvocati per servizio legale recupero crediti e sfratti;
- Componente dell'Organismo di Vigilanza Modello aziendale L. 231/01;
- Procedimenti amministrativi per affidamento forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40.000,00 Euro, compresi gli aggiornamenti dei modelli in uso a tutti ai Settori della Società.

Ufficio Partecipazione e vivibilità

Personale Assegnato

Dott.ssa Novella Nuti - Qualifica B2 C.C.N.L. Federcasa

- Servizio di accompagnamento all'abitare nel momento dell'assegnazione dell'alloggio, consistente nelle seguenti attività: colloquio conoscitivo, informazioni in merito al Regolamento di Utenza, diritti e doveri dell'assegnatario, consegna chiavi dell'alloggio, conoscenza del contesto condominiale ed eventuale supporto per allacciamenti utenze;
- Gestione Autogestioni: atti di costituzione, ricezione e controllo bilanci, partecipazione assemblee qualora si renda necessario, rapporti con organi autogestione e consulenti amministrativi, predisposizione atti per il pagamento delle quote, sfittanze e sostituzioni morosi, gestione atti di commissariamento e scioglimento, convocazione e redazione verbali Commissione Autogestione;
- Gestione condomini misti: ricezione e controllo bilanci, rapporti con amministratori di condominio per tutte le questioni inerenti gli assegnatari, compresi gli atti di conferimento incarico qualora di competenza della Società, predisposizione atti per il pagamento delle quote a carico della società e per la sostituzione dei morosi, partecipazioni riunioni nei casi di necessità;
- Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente per le procedure di competenza dell'Ufficio Partecipazione e Vivibilità e, in generale per la fornitura di beni e servizi di competenza del Settore Affari Generali, Finanziari e Gestione Amministrativa. Procedimenti relativi al pagamento delle relative fatture: istruttoria, verifica, proposta di liquidazione. Rendicontazione ANAC ai sensi L.190/2012.
- Supporto amministrativo per la fornitura di servizi di competenza di altri Settori, limitatamente alla redazione degli atti deliberativi del Presidente/Consigliere Delegato/Direttore Generale, sulla base delle proposte del RUP di riferimento;
- Gestione amministrativa per la rimozione delle auto abbandonate nei resede condominiali degli edifici di proprietà e in gestione;
- Procedure per la individuazione dei locatori degli alloggi di edilizia a canone agevolato, di proprietà della Società;
- Attività di controllo autocertificazioni assegnatari secondo specifici programmi approvati dalla Direzione;



DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

DO-01

REVISIONE N.05
DEL 22/03/2023

Pag. 10 a 15

- Sostituzione, in caso di assenza del personale assegnato, nelle attività dell'ufficio protocollo, centralino, prime informazioni al pubblico e smistamento agli uffici salva diversa disposizione del responsabile;
- Sperimentazione di progetti innovativi nel settore della gestione sociale dell'ERP: proposte progetti al CDA o Direzione Aziendale, individuazione professionalità necessarie, convocazione e gestioni riunioni, realizzazione attività previste

SETTORE GESTIONE UTENZA, PATRIMONIO E CONTENZIOSO

Responsabile: Ing. Sabrina Guccerelli - Qualifica Quadro 2 - C.C.N.L. Federcasa.

- Mansioni direttive, nell'ambito del Settore, con competenza in materia di organizzazione, coordinamento e controllo del personale assegnato: al responsabile spettano le proposte circa la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno, la valutazione delle potenzialità, la proposta di programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
- Direzione e controllo dei soggetti esterni incaricati di funzioni attribuite al Settore;
- Gestione delle relazioni esterne, compresi i rapporti con i Comuni soci, sulla base degli obiettivi individuati e nell'ambito delle competenze attribuite;
- Assunzione del ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della normativa vigente per tutte le materie di competenza del Settore;
- Predisposizione della procedura volta all'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento di forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40 mila euro di competenza del Settore;
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza del Settore;
- Elaborazione report e modulistica (parte contabile) previsti dallo Statuto e dal Contratto di Servizio;
- Responsabile interno del trattamento dati personali, tenuto conto della normativa privacy vigente, per il settore "gestione utenza, patrimonio e contenzioso";
- Gestione rapporti con l'utenza, ricevimento al pubblico, e con le OO.SS. rappresentative dell'utenza;
- Gestione di tutta la procedura di bilanci, con controllo e ripartizione in acconti e conguagli, delle utenze idriche ed idro-termo-sanitarie, verifiche periodiche del funzionamento degli impianti ed adempimenti contrattuali con i fornitori delle utenze;
- Atti a contrattare per gli affidamenti lavori, servizi e forniture per le materie di competenza dell'ufficio;
- Gestione Patrimonio (inserimento nel sistema informatico del patrimonio in gestione, determinazione millesimi ed aggiornamento dello stato di consistenza);
- Rapporti con Gestori servizi pubblici (gas, idrico, energia elettrica, igiene ambientale): allacciamenti, volturazioni, variazioni;
- Gestione dei servizi condominiali rivolti all'utenza (impianti idrici, impianti di riscaldamento, passi carrabili, pulizia scale e giardini, ascensori e utenze connesse). Gestione, liquidazione e ripartizione spese a carico degli inquilini ai sensi del Regolamento di Utenza;
- Incaricato SISTER per gli accertamenti catastali;
- Responsabile delle procedure di rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiative alla Prefettura secondo quanto previsto dal D. Lgs. 25.07.1998 n.286 Testo Unico Imm. (modificato dalla Legge 30.07.2002 n.189) art.5 bis, comma 1°, lett. a (contratto soggiorno); art. 9 (carta di soggiorno); art.29 comma 3°, lettera a (ricongiungimento familiare);

- Responsabile delle procedure di rilascio delle certificazioni per la Variazione delle Certificazioni Anagrafiche degli utenti presso i Comuni;

Ufficio Utenza e Contenzioso

Personale assegnato

Dott.ssa Veronica De Martino – Qualifica B1 – C.C.N.L. Federcasa – Collaboratore Amministrativo.

- Gestione rapporti con l'utenza, ricevimento al pubblico, e con le OO.SS. rappresentative dell'utenza;
- Relazione con Uffici Comunali e dell'Unione dei Comuni, nonché referenti dei Servizi Sociali, afferenti le tematiche di competenza;
- Gestione amministrativa dell'utenza ERP ed extra ERP (Contratti di locazione, calcolo canoni, variazioni nucleo e reddituali, ospitalità, mobilità, accertamenti periodici del reddito, canoni di locazione ecc.);
- Attività di accertamento autocertificazioni assegnatari secondo specifici programmi approvati dalla Direzione;
- Recupero crediti maturati v/assegnatari compresi quelli derivanti da accertamenti, mediante contestazione stragiudiziale dei ritardi di pagamento, attivazione del procedimento per il recupero dei crediti ed il rilascio degli alloggi;
- Rapporti con gli avvocati esterni in merito a: impegno pagamenti, verifica contabilità e fase giudiziaria;
- Rapporti con ufficiali giudiziari: presenza durante l'esecuzione degli sfratti e custodia giudiziaria;
- Prelazioni, cancellazioni ipoteche relative ad alloggi ex ERP ceduti;
- Procedure sanzionatorie relative al contenzioso ed all'utenza e Procedimenti di decadenza e occupazioni senza titolo per la parte di competenza della Società;
- Controllo contabile crediti e morosità (predisposizione, approvazione, registrazione e controllo impegni di rateizzazione, comunicazioni e solleciti utenza per recupero morosità, ecc.);
- Partecipazione per conto dell'azienda alla Commissione Emergenza Abitativa presso la sede dell'Unione dei Comuni;
- Funzionario incaricato presso la Commissione Tecnica per la Casa prevista dalla L. 2/2019;
- Responsabile convenzione SIATEL per la verifica delle posizioni reddituali degli assegnatari e verifica requisiti;
- Incaricato SISTER per gli accertamenti catastali;
- Incaricato alla consultazione e utilizzo della piattaforma ENTRATEL per la registrazione dei contratti di locazione;
- Aggiornamento dei parametri previsti dalla L.R. 2/2019 necessari per il calcolo del Canone di Locazione;
- Procedura di elaborazione, controllo e fatturazione mensile dei canoni di locazione e spese accessorie ERP ed edifici in gestione per Conto Terzi, con supporto Ufficio Contabilità e Personale.

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Cosimo Gambuti - Qualifica Dirigente - C.C.N.L. CISPEL

- Mansioni direttive, nell'ambito dell'Area, con competenza in materia di organizzazione, coordinamento e controllo del personale assegnato: al responsabile spettano le proposte circa la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno, la valutazione delle potenzialità, la proposta di programmi di addestramento e di formazione, finalizzati anche ad un eventuale ulteriore sviluppo professionale;
- Direzione e controllo dei soggetti esterni incaricati di funzioni attribuite all'Area;
- Gestione delle relazioni esterne, compresi i rapporti con i Comuni soci, sulla base degli obiettivi individuati e nell'ambito delle competenze attribuite;
- Ruolo di responsabile unico del procedimento ai sensi della normativa vigente per gli interventi di nuova costruzione, recupero, manutenzione straordinaria ed ordinaria degli alloggi e degli immobili gestiti e, in generale, per tutte le materie di competenza dell'Area;
- Predisposizione della procedura volta all'individuazione dell'operatore economico per l'affidamento di forniture, servizi e lavori di importo inferiore a 40 mila euro (da finalizzarsi tramite decisione del Direttore Generale);
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento dei lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Progettazione (redazione elaborati grafici e perizie di stima, elenchi prezzi), Direzione lavori, Gestione cantieri, Sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione;
- Collaudi;
- Accampionamenti catastali dei nuovi edifici e dei recuperi;
- Attestati di Prestazione Energetica dei nuovi edifici e dei recuperi;
- Presentazione pratiche edilizie agli Enti competenti per l'ottenimento dei pareri/autorizzazioni o altri titoli necessari a realizzare gli interventi;
- Interventi di manutenzione straordinaria agli edifici;
- Interventi di manutenzione degli alloggi da ristrutturare;
- Interventi di manutenzione straordinaria negli edifici misti per la parte tecnica di controllo dell'operato degli amministratori pro-tempore in relazione alle fasi di scelta del contraente, progettazione e realizzazione lavori;
- Gestione rapporti con l'utenza e con le OO.SS. rappresentative dell'utenza;
- Relazione con Uffici Comunali e dell'Unione dei Comuni afferenti le tematiche di competenza;
- Partecipazione riunioni di assegnatari nei casi di necessità;
- Pratiche sinistri assicurativi relativi agli alloggi e agli edifici;
- Gestione contabile immobilizzazioni;
- Gare di appalto;

- Componente commissioni di gara di appalto;
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento dei lavori;
- Elaborazione atti di affidamento (proposte deliberazioni, determinazioni e contratti);
- Front office relativo alla manutenzione e pronto intervento.

Personale assegnato:

Geom. Elisabetta Matteini - Qualifica B 1 - C.C.N.L. Federcasa - Attività Tecnico contabile

Funzioni attribuite:

- Collaborazione alla Progettazione, Direzione lavori, Gestione cantieri, Sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione;
- Redazione atti di collaudo;
- Richieste, gestione e rendicontazione finanziamenti pubblici assegnati, con redazione dei Q.T.E. (Quadri Tecnici Economici) in relazione alle nuove costruzioni, ristrutturazioni, recuperi, urbanizzazioni, manutenzione di edifici ed alloggi, e relativi atti deliberativi;
- Gestione della contabilità speciale e risorse finanziarie (contabilità, richieste erogazioni e gestione dei fondi in Banca d'Italia);
- Rapporti con i consulenti esterni a supporto della redazione dei bilanci previsionali e consuntivi;
- Proposta di liquidazione delle fatture e attribuzioni spese relative agli interventi finanziati;
- Presentazione pratiche edilizie agli Enti competenti per l'ottenimento dei pareri/autorizzazioni o altri titoli necessari a realizzare gli interventi;
- Gestione interventi di manutenzione ordinaria e pronto-intervento edifici;
- Relazione con Uffici Comunali e dell'Unione dei Comuni afferenti le tematiche di competenza;
- Partecipazione riunioni di assegnatari nei casi di necessità;
- Gestione contabile immobilizzazioni.
- Gare di appalto
- Componente commissioni di gara di appalto
- Gestione degli adempimenti previsti da legge nei confronti dell'Osservatorio Regionale Lavori Pubblici e con Uffici, Enti, Organismi e Autorità preposti al rilascio dei certificati (DURC, CIG, Antimafia, Iscrizioni Camera Commercio ecc.), finalizzate all'affidamento dei lavori;
- Elaborazione atti di affidamento (deliberazioni, decisioni e contratti).

P.I. Massimo Martinelli - Qualifica B 1 - C.C.N.L. Federcasa - Attività Tecnica

- Collaborazione alla Progettazione (redazione elaborati grafici e perizie di stima, elenchi prezzi), Direzione lavori (redazione contabilità dei lavori, ordini servizio, perizie suppletive e/o di variante, verbali inizio e ultimazione lavori, proroghe, sospensioni, controllo materiali e lavorazioni, e tutto

quanto previsto dalla normativa di riferimento), Gestione cantieri, Sicurezza in fase di progettazione (redazione elaborati quali: piano di sicurezza e di coordinamento, cronoprogramma dei lavori, calcolo dei costi della sicurezza, Fascicolo con le caratteristiche dell'opera, analisi dei rischi, e tutto quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008), Sicurezza in fase di esecuzione;

- Contabilità dei lavori, con le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016;
- Interventi di manutenzione straordinaria agli edifici;
- Interventi di manutenzione degli alloggi da ristrutturare;
- Partecipazione riunioni di assegnatari nei casi di necessità;
- Gestione documentale relativa ai lavori di manutenzione straordinaria e ristrutturazione di alloggi (progetti, contabilità, dichiarazioni di conformità, ecc.);
- Rilasci alloggi (sopralluogo, verbalizzazione dello stato di fatto dell'alloggio e inventario dell'eventuale mobilio lasciato da precedente assegnatario);
- Gestione rapporti esterni con le imprese affidatarie dei lavori;
- Gestione rapporti esterni con i tecnici affidatari dei servizi professionali;
- Componente commissioni di gara di appalto;

Geom. Samanta Setteducati – Qualifica B1 - C.C.N.L. Federcasa - Attività Tecnica

- Presentazione pratiche edilizie agli Enti competenti per l'ottenimento dei pareri/autorizzazioni o altri titoli necessari a realizzare gli interventi;
- Gestione interventi di manutenzione ordinaria e pronto-intervento edifici con proposta di liquidazione delle fatture e attribuzioni spese relative agli interventi spettanti agli assegnatari;
- Gestione richieste di intervento presentate dagli utenti, quali: abbattimento barriere architettoniche, interventi di miglioria, sostituzioni caldaie etc, e ripartizione spese spettanti agli assegnatari ai sensi del Regolamento di Utenza;
- Nuovi allacciamenti ai pubblici servizi;
- Gestione rapporti con l'utenza e con le OO.SS. rappresentative dell'utenza;
- Relazione con Uffici Comunali e dell'Unione dei Comuni afferenti le tematiche di competenza;
- Partecipazione riunioni di assegnatari nei casi di necessità;
- Rilasci alloggi (gestione documentale);
- Supporto tecnico all'ufficio "partecipazione e vivibilità";
- Redazione della documentazione relativa alla disponibilità degli alloggi (a seguito di ripristino);
- Front office relativo alla manutenzione e pronto intervento;
- Componente commissioni di gara di appalto.