

# ATER TERAMO ENTE PUBBLICO ECONOMICO

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ~ ai sensi D.LGS. 231/2001 ~

### MANSIONARIO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLA SOCIETÀ”

## DOTAZIONE ORGANICA ATER TERAMO

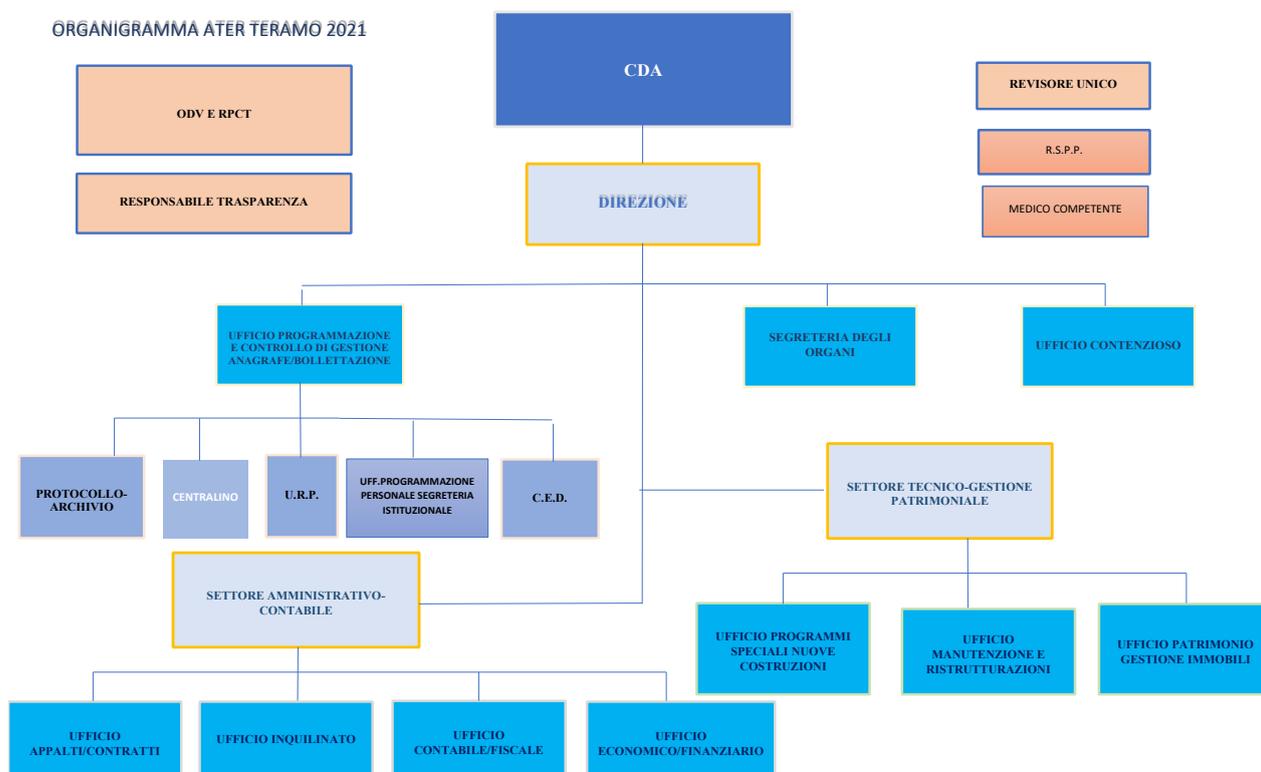
Con Provvedimento Direttoriale del 1 maggio 2020 è stata adottata la nuova Dotazione Organica dell'Ente, che prevede l'organizzazione degli uffici in **due** settori oltre la **DIREZIONE**:

1. **AMMINISTRATIVO – CONTABILE**
2. **TECNICO ~ GESTIONE PATRIMONIALE**

fissando la nuova dotazione organica al numero di **30** (trenta)  **dipendenti**, con **16** (sedici) **posti vacanti**, secondo lo schema che segue:

FUNZIONI/INQUADRAMENTO		DIRIG	Q	A	B	C	D	TOTALI	
<b>DIREZIONE</b>	UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE ANAGRAFE/BOLLETTAZIONE	--	--	4 (3)	4	2 (2)	--	10 (5)	<b>12 (7)</b>
	SEGRETERIA DEGLI ORGANI			(1)				(1)	
	UFFICIO CONTENZIOSO			(1)	--	--	--	(1)	
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE</b>	UFFICIO APPALTI/CONTRATTI	1	2(1)	(1)	1	--	--	2 (1)	<b>09 (4)</b>
	UFFICIO INQUILINATO			(1)	1			2 (1)	
	UFFICIO CONTABILE/FISCALE			1				1	
	UFFICIO ECONOMICO/FINANZIARIO			(1)	1			2 (1)	
<b>SETTORE TECNICO - GESTIONE PATRIMONIALE</b>	UFFICIO PROGRAMMI SPECIALI NUOVE COSTRUZIONI	1	1 (1)	1	(1)		--	2 (1)	<b>09 (5)</b>
	UFFICIO MANUTENZIONI e RISTRUTTURAZIONI			2 (1)	(1)			3 (2)	
	UFFICIO PATRIMONIO GESTIONE IMMOBILI			1	2(1)		--	3 (1)	
<b>TOTALI</b>		<b>2</b>	<b>3(2)</b>	<b>14 (9)</b>	<b>11 (3)</b>	<b>2 (2)</b>	<b>0</b>	<b>30</b> + 2 Dir. <b>(16)</b> <b>(vacanti)</b>	

ORGANIGRAMMA ATER TERAMO 2021



## 1) DIREZIONE

A capo della Direzione vi è il Direttore, nominato ai sensi della normativa vigente, al quale spetta la gestione Finanziaria, Tecnica ed Amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strutturali e di controllo.

Il Direttore è responsabile della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:

- formula proposte al Consiglio di Amministrazione e ne partecipa alle sedute, in qualità di Segretario del CdA, verbalizzando le determinazioni assunte; in caso di impedimento le funzioni di Segretario potranno essere svolte da altro dipendente da lui delegato ai sensi della normativa vigente;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- cura gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- predispose il Piano Programma, i Bilanci di previsione Annuale e Pluriennale ed il bilancio di esercizio da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- presiede le commissioni di gara e di concorso ed ha la responsabilità delle relative procedure;

- stipula i contratti e provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale e ordinario funzionamento;
- dirige il personale e organizza i servizi assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini dell'Azienda;
- compie il monitoraggio giornaliero e mensile presenze del personale;
- se delegato dal Presidente, rappresenta in giudizio l'Azienda con facoltà di conciliare e transigere;
- esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dalla legge, dai regolamenti, e dallo Statuto.

Il Direttore può con proprio provvedimento delegare parte delle funzioni proprie ad altri Dirigenti, ferma restando la sua responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di Direttore non è compatibile con quello di amministratore di istituzioni ed enti che abbiano parte nelle attività dell'ATER o con incarichi che determinino un oggettivo conflitto di interessi; le incompatibilità sono comunque definite all'interno dello Statuto.

Inoltre, per svolgere il proprio lavoro si avvale dei seguenti uffici<sup>1</sup>:

- *UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE ANAGRAFE E BOLLETTAZIONE;*
- *SEGRETERIA DEGLI ORGANI;*
- *UFFICIO CONTENZIOSO.*

\*\*\*\*\*

## 1.1 UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE ANAGRAFE E BOLLETTAZIONE

L'Ufficio di Programmazione e Controllo di Gestione Anagrafe e Bollettazione si compone dei seguenti sotto-uffici:

### 1.1.1) Ufficio di programmazione

Questo ufficio ha il compito di coadiuvare e sintetizzare l'indirizzo dettato dal CDA (organo di indirizzo politico), di controllare l'attività dell'ufficio attraverso un'azione programmatica che tenga conto della programmazione Regionale, della precedente programmazione, dell'analisi economica, degli interventi programmatici dell'Ufficio Tecnico, dell'analisi sociale.

Detto lavoro rappresenta la base di partenza del Piano Programma (P.P.) che dovrà essere redatto annualmente entro e non oltre il 15 Settembre.

L'indirizzo del P.P. costituisce la base della programmazione Aziendale generale per:

1. le attività ordinarie e straordinarie;
2. i progetti di produttività dei dipendenti;
3. la remunerabilità dei Dirigenti;

---

<sup>1</sup> Allo stato, tutti vacanti, salvo la segreteria amministrativa



4. l'attività costruttiva;
5. la redazione del Bilancio di Previsione pluriennale ed annuale.

Il personale di detto Ufficio coordina gruppi di lavoro per le attività di ricerca, studio, approfondimento, rappresentanza, indagini conoscitive, verifiche dei risultati.

Per questo tipo di mansioni il personale utilizzato dovrà possedere i seguenti titoli:

- Laurea in Economia o lauree equipollenti;
- Laurea in Scienze Economiche e Sociali o equipollenti;
- Laurea in Scienze Politiche indirizzo Sociologico o Laurea in Sociologia;
- Diplomatici in Ragioneria, oppure alta professionalità acquisita sul campo nella gestione e la sintesi dei dati aggregati;

Il personale comunque assegnato all'Ufficio svolge funzioni di contenuto specialistico, di concetto, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto all'utenza e al funzionamento dell'impianto normativo in materia di edilizia sociale.

#### 1.1.2) Controllo di gestione

Il controllo di gestione si può suddividere in tre macro aree:

- controllo rispetto al Piano Programma;
- controllo rispetto all'attuazione delle Delibere del C.D.A.;
- controllo di gestione ordinaria anche ai sensi del D.L.vo 231/2001.

Anche per le finalità elencate è stato costituito l'Ufficio Controllo di Gestione che avrà la responsabilità di:

- monitorare e coordinare eventuali Unità di Progetto costituite per verificare l'attuazione delle linee programmatiche dettate dal P.P. e dagli indirizzi comunque impartiti dal C.D.A.;
- essere di supporto l'Organismo di Vigilanza.

Esso è composto dall'ufficio Protocollo, dall'ufficio U.R.P. e dall'ufficio C.E.D. Il personale impiegato nel Controllo di Gestione si divide in:

#### 1.1.3) Protocollo-Archivio

*(Gestione Protocollo - Gestione Archivio - Collaborazione Dati)*

Il personale svolge funzioni di concetto, ed opera in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate.

Nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- Cura il protocollo generale della corrispondenza e provvede alla spedizione della posta;
- cura il Protocollo Informatico in fase definitiva;
- cura l'archivio generale delle pratiche chiuse dall'Azienda;

- catalogazione di libri e riviste;
- aggiornamento del repertorio archivio, nonché alla gestione dell'archivio storico e di deposito;
- archiviazione atti riepilogo mensile e assenze del personale;
- aggiornamento e archiviazione fascicoli del personale;
- coordina e sovrintende l'utilizzo e la fruizione dell'Archivio Storico.

#### 1.1.4) U.R.P.

Il personale addetto deve possedere i requisiti stabiliti dalla legge. Ha responsabilità sui risultati qualitativi e quantitativi sulle attività svolte, coordina e sovrintende su aspetti di rilevanza esterna ed ha un contenuto specialistico per le mansioni che svolge.

Più dettagliatamente il personale U.R.P. svolge le seguenti funzioni:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti agli utenti, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Azienda;
- promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordina le reti civiche;
- attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica delle qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantisce la reciproca informazione tra l'U.R.P. e le altre strutture presenti nell'Azienda, gli U.R.P. delle varie Amministrazioni;
- svolge servizi all'utenza per i diritti di partecipazione; nonché fra
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- effettua ricerca e analisi finalizzata alla conoscenza dei bisogni e proposte per il rapporti con l'utenza;
- promuove e realizza iniziative di comunicazione di pubblica utilità, per assicurare la conoscenza di normative, di strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con l'Amministrazione;
- informazione sui diritti dell'utente nei rapporti con l'Azienda;
- fornisce informazioni di carattere generale e di prima necessità sui servizi erogati dall'Azienda;

- presenta suggerimenti, segnalazioni, reclami agli uffici competenti, impegnandosi a sollecitare, nel più breve tempo possibile, adeguate risposte;
- verifica il rispetto degli standard adottati dalla Carta dei Servizi;
- predisporre e coordina la comunicazione aziendale interna ed esterna;
- è soggetto al rispetto del regolamento U.R.P..

#### 1.1.5) C.E.D.

Il personale svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto all'utenza e al funzionamento dell'impianto normativo dell'ERP.

Tale personale svolge dettagliatamente le seguenti funzioni:

- gestione informatica cui compete l'organizzazione e la gestione del sistema informatico dell'Azienda attraverso il controllo e la verifica degli specifici programmi richiesti dalle varie necessità aziendali;
  - gestione di informazioni complesse, rilevanti per la propria struttura organizzativa e settori;
  - monitoraggio giornaliero e mensile presenze del personale;
  - ricerca di variabili e/o innovazioni da introdurre nel processo di lavoro relativo alla gestione informatica dell'inquinato, uniformando le procedure a metodi standard nel quadro di obiettivi definiti dall'Azienda;
  - gestione delle procedure di calcolo, aggiornamento, revisione, variazione ed emissione e delle relative procedure amministrative;
    - riepilogo mensile presenze;
    - fornisce indirizzi operativi e si coordina con la struttura dell'Ufficio U.R.P. Per la propria attività;
    - procedura di calcolo dei fitti e di gestione della quota B.

Inoltre, il livello di controllo di gestione (D.L.gs. 231/01) può essere effettuato dal personale interno intersettoriale e/o di livello giuridico A1 (per le prime 2 verifiche), in possesso di apposito corso di formazione.

Per le mansioni di cui ai primi tre punti, il personale utilizzato dovrà avere le seguenti competenze:

- laurea in Giurisprudenza;
- laurea in Economia o lauree equipollenti;
- laurea in Scienze Economiche e Sociali;
- laurea in Scienze della Comunicazione o lauree equipollenti;
- laurea in Informatica o equipollenti;
- diplomati in Ragioneria, oppure alta professionalità acquisita sul campo nella gestione e la sintesi dei dati aggregati;

- personale in possesso di corso di formazione ai sensi del D.L.vo 231/2001 e/o livello giuridico A1.

#### 1.1.6.) ANAGRAFE E BOLLETTAZIONE.

L'Ufficio Inquilinato ed il Settore Economico, basano il proprio operato ordinario e programmatorio, sulla capacità reddituale dei nuclei familiari degli assegnatari (CLIENTI).

Per questo si è ritenuto necessario istituire l'Ufficio Anagrafe e Bollettazione, il quale avrà assegnato il personale volto a svolgere attività specialistiche di carattere esecutivo - gestionale, amministrativo o tecnico-manuale.

Tale Ufficio, coordinato dagli Uffici C.E.D. e U.R.P. fornisce anche i dati per la programmazione, ovvero per lo sviluppo del P.P. e per il controllo di gestione dello stesso.

Più dettagliatamente il personale dell'Ufficio Anagrafe e Bollettazione svolge le seguenti funzioni:

- accettazione pratiche;
- inserimento dati anagrafici, civili e reddituali;
- prima verifica degli stessi;
- bollettazione;
- svolgimento delle mansioni di usciere, custode, addetto alle fotocopie;
- ingresso pubblico, servizi presso altri Enti;
- inserimento bollettini di pagamento inquilini;

Il personale appartenente a questo Ufficio dovrà possedere i seguenti titoli:

- diploma di Scuola Media Inferiore.

#### 1.1.7) SEGRETERIA DEGLI ORGANI

La Segreteria degli Organi si divide in due aree:

1. Segreteria Istituzionale;
2. Segreteria Tecnico Amministrativa.

In entrambi i ruoli, il personale assegnato, ha un rapporto di natura fiduciaria con l'Alta Direzione.

Ad esso può essere riconosciuta una percentuale di indennità aggiuntiva fino ad un massimo del dodici per cento (ex Art.70 del CCNL vigente).

#### a) La Segreteria Istituzionale svolge le seguenti funzioni:

- cura la trasmissione degli atti ai Servizi di competenza;
- intrattiene rapporti con gli altri Enti, le Amministrazioni, gli Amministratori, gli Istituti di Credito, le Università, gli Istituti di ricerca e più generalmente con l'esterno;
- riceve la corrispondenza in arrivo vistata dalla Presidenza, la sottopone al visto del Direttore e provvede a smistarla alla Direzione del servizio;

- raccoglie e riordina la corrispondenza in partenza da sottoporre al visto del Direttore, l'inoltro alla firma della Presidenza e successivamente al protocollo per la spedizione;
- riceve tutti gli atti legali e amministrativi notificati dall'Azienda;
- provvede al protocollo della corrispondenza riservata;
- gestisce le comunicazioni istituzionali;
- collabora nelle attività di Direzione;
- custodisce la corrispondenza riservata;
- riceve il pubblico peri conto del Direttore e del Presidente per le pratiche di Segreteria, si occupa di cerimonie e di attività legate alla comunicazione e all'immagine dell'Azienda;
- svolge ogni altro compito attinente l'attività della Segreteria del Direttore.

b) La Segreteria Amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- cura la compilazione e conservazione dei verbali del Consiglio, delle delibere e provvedimenti presidenziali;
- predispone ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni;
- predispone atti amministrativi per attribuzione rimborsi e permessi agli Amministratori ex legge 267/2000;
- cura e conserva atti di rilevazione dati sindacali Federcasa;
- cura la compilazione e delle convocazioni per indizione assemblee sindacali;
- conserva verbali sindacali trasmessi dalle R.S.U. aziendali a seguito delle assemblee svolte;
- raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione;
- conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli Amministratori e Sindaci, controlla i termini di scadenza degli incarichi e predispone gli atti per il rinnovo;
- conserva il registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri e dei Sindaci;
- provvede alla raccolta e conservazione di leggi e pubblicazioni giuridiche.

Dette mansioni, seppur di natura fiduciaria, si riconoscono a coloro i quali hanno capacità di azione strategica grazie alla conoscenza del funzionamento dell'Azienda, discrezionalità ed alta capacità relazionale, anche mediante appositi corsi di formazione o titoli di studio specifici.

#### 1.1.7) UFFICIO CONTENZIOSO

Negli ultimi anni le spese legali per il recupero delle morosità sono cresciute in maniera esponenziale.

È indubbia l'opportunità di istituire un Ufficio Contenzioso/Legale, per il monitoraggio al fine della prevenzione e del recupero della morosità.

Il personale coinvolto deve possedere i presenti requisiti:

- laurea in Giurisprudenza con relativa abilitazione all'esercizio della professione;
- mansioni di elevato contenuto specialistico per le responsabilità connesse all'attività svolta.

**AUTONOMIA SOGGETTIVA:** da intendersi come autonomia professionale che richiede "esclusività" dell'espletamento dell'attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente Pubblico. Il che esclude, in modo assoluto, che l'Avvocato dell'E.P. possa svolgere mansioni amministrative o di tipo gestionale. Ne consegue che l'Avvocato dell'E.P. può prestare la sua attività nell'Ufficio Legale organicamente istituito come tale nella dotazione organica dell'Ente per quanto concerne le cause e gli affari inerenti esclusivamente all'ufficio a cui è addetto.

**AUTONOMIA OGGETTIVA:** l'Ufficio Legale deve cioè costituire un'unità organica autonoma in cui l'Avvocato deve poter esercitare con libertà e autonomia le funzioni di competenza, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione (Cass. Civ. SS.UU. n. 5559/2002). Quindi, l'Avvocato va inserito nell'assetto organizzativo dell'Ente ma deve poter esercitare in modo libero e autonomo l'attività professionale senza condizionamenti che puntino sulla leva economica o sulla produttività. A tal fine, l'istituzione di un Ufficio Legale determina l'insorgenza di una struttura che si differenzia da ogni altro centro operativo e postula diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'Ente stesso, al di fuori, quindi, di ogni altra intermediazione. Devono, quindi, escludersi, ogni tipo di SUBORDINAZIONE GERARCHICA e ogni tipo di INGERENZA negli affari giuridico-legali ai quali l'Avvocato è preposto.

A capo di detto Ufficio, istituito a norma dell'Art. 3 co. 4 lett. b del R.D.L. n. 1578/1933, è posto un Avvocato iscritto all'Albo Speciale che svolge, con carattere di esclusività, attività di assistenza, rappresentanza e difesa dell'A.T.E.R. in sede giudiziale e/o extragiudiziale, ovvero nella prestazione di consulenza legale, con espressa esclusione di attività implicanti lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo o gestionale. Ai fini dello svolgimento della propria attività, a tempo pieno e senza vincolo di orario, l'Avvocato deve reperire e acquisire le notizie, gli elementi e gli atti utili all'espletamento del proprio mandato direttamente dal Direttore, deve essere fornito di strumentazione tecnica e di studio, di personale di supporto e di quant'altro necessario per l'esercizio dell'attività professionale.

L'Ufficio Legale costituisce un'unità organica autonoma in cui l'Avvocato svolge l'attività predetta con libertà e autonomia, in posizione di indipendenza da tutti i Settori previsti nella dotazione organica dell'Ente e la sua istituzione postula una connessione unicamente con il vertice decisionale dell'Ente.

Il dipendente preposto all'Ufficio Legale deve possedere i seguenti requisiti:

- laurea in giurisprudenza con relativa abilitazione all'esercizio della professione;
- mansioni di elevato contenuto specialistico per le responsabilità connesse all'attività svolta;

- l'avvocato assegnato all'Ufficio Legale è inserito in un ruolo distinto da quello amministrativo e ad esso va riconosciuto un inquadramento normativo ed un trattamento economico adeguato al ruolo professionale;
- la prestazione di lavoro dell'avvocato è svolta senza vincolo di orario;
- l'avvocato risponde direttamente ed unicamente al legale rappresentante dell'Ente dell'espletamento del suo mandato professionale;
- l'avvocato ha diritto a percepire le competenze e gli onorari per l'attività espletata secondo la normativa prevista dalle tariffe professionali e i principi del R.D. n. 1161/1933.

## 2) SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Il Settore Amministrativo – Contabile gestisce, ai sensi delle normative vigenti, l'istruttoria generale inerente gli appalti per:

- ✓ lavori programmati dall'ufficio tecnico;
- ✓ gestione ed il funzionamento dell'ufficio;
- ✓ tutto quanto previsto in convenzione con Aziende pubbliche e/o private, Comuni e più in generale Enti Pubblici.

Inoltre si occupa della stipula e della gestione dei contratti inerenti gli appalti di cui sopra e i contratti con i clienti (inquilini) comprese eventuali pratiche di volturazione.

Gestisce ai sensi della normativa vigente (L.R. 96/96) i rapporti con i clienti (inquilinato).

Gestisce la parte contabile e fiscale dell'Azienda anche sotto il profilo economico e finanziario attraverso il coordinamento con gli altri Settori per la programmazione ovvero predisporre gli atti per la redazione del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale nonché quello Consuntivo.

Compie tutta l'istruttoria per garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio compresa la predisposizione degli atti inerenti il personale.

Il Settore è diretto da un Dirigente coadiuvato da due Quadri ed è diviso nei seguenti uffici:

APPALTI E CONTRATTI; INQUILINATO; CONTABILE - FISCALE; ECONOMICO - FINANZIARIO.

Il Dirigente Amministrativo, al quale viene riconosciuta la valenza strategica del ruolo manageriale, quale fattore di accrescimento competitivo per affrontare con efficienza le sfide della concorrenza e del mercato dei servizi, nonché la crescita attenta ai valori dell'etica e della responsabilità sociale, ha il compito, grazie al ruolo di elevata professionalità ed autonomia, della responsabilità del Settore diretto rispetto ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione posta nel rispetto della normativa vigente e della programmazione Aziendale (PIANO PROGRAMMA).

Ha altresì il dovere di aggiornarsi rispetto alla normativa vigente di Settore ed alle opportunità che il mercato pone.

A tal fine formula proposte alla Direzione per l'adozione di atti strategici volti al miglioramento delle performance Aziendali.

Valorizza, anche attraverso ordini di servizio, il personale che dirige e lo controlla nella gestione ordinaria (presenze - assenze) e ne predisporre il Piano di Formazione costante a valenza annuale (da inserire nel Piano Programma).

Il Dirigente del Settore deve possedere i seguenti requisiti:

- qualifica dirigenziale di primo livello ai sensi dello Statuto Regionale e della normativa vigente inquadrato professionalmente come Dirigente Amministrativo o Tecnico - contabile;
- oppure Dirigente incaricato a tempo determinato il quale dovrà possedere i requisiti per partecipare al concorso da Dirigente ed una comprovata esperienza nel Settore.

Il Quadro svolge le seguenti funzioni:

- responsabile della Struttura Amministrativa;
- responsabile della Struttura Contabile.

Alla categoria appartiene il personale che è alle dirette dipendenze gerarchiche o funzionali del Dirigente, ricopre posizioni organizzative di massimo rilievo per il più elevato contenuto professionale; svolge in autonomia la gestione di risorse anche umane per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le funzioni a loro affidate nel contesto organizzativo aziendale non consentono una pre-fissione di parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

Detta mansione si riconosce a coloro i quali hanno caratteristiche di rilevanza strategica nella gestione plurima dei servizi, nella complessità delle funzioni affidate e alla rilevanza strategica delle stesse.

Il personale dovrà possedere i seguenti requisiti:

- laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- laurea in Giurisprudenza o equipollente;
- laurea in Scienze Politiche o equipollente;
- altra laurea o titolo di studio di scuola media superiore se sostenuta da anni di attività professionale supportata da riconoscimenti di merito e da/l'attuazione concreta di specifici compiti.

## **~ SETTORE AMMINISTRATIVO**

### **2.1) UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, anche di minor profilo; personale che svolge funzioni di concetto, anche di minor profilo, ma con specifica competenza che operano anche in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione ed attuazione delle procedure propedeutiche alla stipula dei contratti di appalto, forniture e servizi, di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Ente;
- cura la predisposizione e la stipula degli atti di convenzione e/o concessioni amministrative e ne ha la responsabilità delle procedure relative;
- segue le vicende contrattuali dalla stipula alla eventuale risoluzione per quanto connesso alle procedure di assegnazione;
- cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendente dal rapporto contrattuale;
- traduce in attività funzionali e operative le direttive Aziendali di Settore;

- istruisce le pratiche e le gare di appalto seguendo/e sino all'aggiudicazione;
- cura la stipula dei contratti di appalto nonché la loro registrazione e conservazione;
- verifica dei bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi;
- esamina preliminarmente le domande degli aspiranti assegnatari da sottoporre al vaglio della Commissione, di redigere verbali e atti consequenziali;
- istruisce le pratiche relative agli utilmente collocati in graduatoria per le procedure di assegnazione fino alla stipula dei contratti, sottoscrizione e registrazione telematica degli stessi;
- provvede a dare attuazione alle graduatorie formulate dalla Commissione Assegnazione Alloggi a termini di legge;
- istruisce le pratiche per i locatori che chiedono modifiche al loro stato;
- ampliamenti ed alle conseguenti volture contrattuali;
- predisposizione bandi per mobilità;
- gestione buoni pasto aziendali;
- predisposizione denunce assicurative e cura dei rapporti con i borker assicurativi.

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Giurisprudenza o equipollente;
- laurea in Scienze Politiche o equipollente;
- laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- diploma di Scuola Media Superiore.

## **2.2 UFFICIO INQUILINATO**

Il personale che svolge funzioni di concetto con particolare attenzione alla specialità del Settore con conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, ovvero personale con medesima qualifica appartenente alla categoria senza alcuna alta specialità, ma con specifica competenza che opera in raccordo con il Funzionario di Settore nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- segnala al CED ogni variazione riguardante i canoni ed il costo dei servizi dell'inquilinato;
- comunica informazioni ed accertamenti ex art. 23 della L. 513;
- compie verifica e accertamenti delle situazioni anagrafiche dichiarate in ragione della capacità reddituale dei singoli componenti del nucleo familiare, alle variazioni del nucleo inerenti alle procedure di assegnazione;
- pratiche di morosità dell'utenza, per qualsivoglia debito, esaminata la situazione debitoria degli inquilini, è tenuta alla messa in atto delle procedure previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme dovute dagli inquilini morosi per canoni e servizi;

- predisposizione di piani di rateizzazione secondo le direttive aziendali;
- verifica contabile delle situazioni creditorie derivanti dalla morosità dei canoni e servizi ed alla attivazione delle procedure di recupero delle relative somme dovute all'ATER;
- interagisce con gli assegnatari morosi;
- gestisce il contenzioso con gli assegnatari, appaltatori e stakeholders in generale;
- rapporti con legali esterni incaricati e da incaricare per la gestione dei contenziosi;
- gestione occupazioni abusive e senza titolo e relativi procedimenti inerenti il rilascio degli alloggi o la sanatoria delle posizioni abitative irregolari;
- predisposizione convenzioni con i Comuni della Provincia per l'erogazione dei servizi amministrativi;
- predisposizione bandi o avvisi pubblici per l'assegnazione degli alloggi a canone concordato;
- predisposizione e registrazione telematica dei contratti di locazione e di comodato.

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Giurisprudenza o equipollente;
- laurea in Scienze Politiche o equipollente;
- laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- diploma di Scuola Media Superiore.

### **2.3 UFFICIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, ovvero personale che svolge funzioni di concetto, ma con specifica competenza che operano in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- contabilità generale;
- scritture di rettifica mensili e prima nota contabile;
- predispone gli atti per l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali d'incasso previo accertamento delle disponibilità di bilancio;
- emissione titoli di pagamento e d'incasso;
- verifica dei requisiti previsti dalla recente norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- predispone il pagamento delle competenze al personale (compreso i buoni pasto), al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Commissione ERP;
- elabora la gestione informatica dei crediti INPDAP non cartolarizzati e relativo versamento; effettua il controllo fiscale dei titoli di spesa;
- predispone il prelievo presso la Banca d'Italia per i pagamenti lavori;

- controlla e gestisce la Gestione Speciale (Fondi CER), in raccordo con il Settore Tecnico in conformità alle direttive emanate dalla Banca D'Italia;
- cura i rapporti di ordinaria amministrazione con il Tesoriere; tenuta del giornale contabile;
- controllo dei c/c bancari postali e conti Banca D'Italia speciali;
- predisporre gli atti di regolarizzazione contabili con la Tesoreria e registra in contabilità le movimentazioni giornaliere del c/c postale n.2642 (fitti, riscatti etc.);
- procede all'emissione degli assegni postali previa verifica dell'incasso delle somme versate; effettua il controllo e la registrazione ai fini IVA delle fatture acquisti;
- controlla gli atti preliminari per l'emissione delle fatture di vendita con predisposizione e registrazione ai fini IVA;
- registra mensilmente i corrispettivi ai fini IVA;
- tenuta del registro riepilogativo IVA;
- tenuta del registro IVA corrispettivi;
- tenuta del giornale IVA acquisti;
- tenuta del giornale IVA vendite;
- controllo liquidazioni mensili IVA e controllo 13° dichiarazione;
- predisposizione atti contabili per verifiche del collegio sindacale;
- predisposizione atti contabili per operazioni con paesi a fiscalità privilegiata (black list);
- controlla e registra le fatture relative ai compensi a terzi (avvocati, architetti, etc.) con predisposizione delle dichiarazioni;
- gestione dell'Ufficio Economato e la tenuta della cassa economato/e i cui processi lavorativi sono conformi al regolamento di economato approvato con delibera del C.d.A. 97/2 del 09/12/1987 e successive modifiche.

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- diploma di Ragioneria.

## **~ SETTORE CONTABILE**

### **2.4 UFFICIO CONTABILE- FISCALE**

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, anche di minor profilo, ovvero personale che svolge funzioni di concetto, anche di minor profilo, ma con specifica competenza che operano in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- attività di rilevanza esterna, in quanto nella firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso emessi dall'Ente, così come previsto nella vigente convenzione riguardante il servizio di cassa dell'Ente;
- coadiuva il Dirigente nell'analisi delle problematiche applicative collegate alle leggi fiscali e previdenziali;
- predispone e controlla la dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta Mod. 770;
- predispone la comunicazione annuale dati IVA;
- predispone la dichiarazione annuale IVA;
- compilazione di prospetti mensili degli adempimenti a scadenza fissa (F24 - L.335/95);
- compilazione delle dichiarazioni delle trattenute effettuate a collaboratori ai sensi della Legge 335/95;
- aggiornamento dei registri dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso emessi;
- predispone i dati statistici (Istat, Federcasa, Regione);
- compila le dichiarazioni per il Centro per l'impiego delle assunzioni e cessazioni dei collaboratori;
- provvede alla trasmissione telematica dei versamenti e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali su base mensile, trimestrale ed annuale;
- predispone gli atti per le comunicazioni alla locale Camera di Commercio (variazioni organi aziendali ecc.);
- predispone la comunicazione all'Agenzia delle Entrate per le operazioni con paesi a fiscalità privilegiata (Black list);
- predispone gli atti per la richiesta dei mutui bancari;
- compilazione delle dichiarazioni INAIL;
- predisposizione del prospetto per il controllo su base annuale dei contributi erariali;
- cura e aggiorna le varie polizze assicurative: infortuni personale, infortuni amministratori, assicurazione auto ufficio, responsabilità civile);
- istruisce le pratiche relative alle convenzioni bancarie;
- controllo dei c/c bancari ai fini della verifica trimestrale del Collegio sindacale;
- cura i rapporti con i professionisti per gli adempimenti fiscali (invio telematico mod. 770, dichiarazioni fiscali);
- predisposizione degli atti di liquidazione relativi al versamento dei contributi mensili (INPS - IRPEF - L.335/95);

- predisposizione degli atti di liquidazione per i membri delle Commissioni ERP e C.O.A. previa verifica delle dichiarazioni di assoggettabilità o meno al contributo del 17%;
- predisposizione della denuncia mensile della Legge 335/95;
- provvede al rinnovo degli abbonamenti su ordine dell'Alta Direzione;
- compilazione dei verbali del Collegio Sindacale;
- provvede alla determinazione degli assegni familiari dovuti ai dipendenti;
- predisposizione delle proposte di delibera per competenze specifiche varie;
- predisposizione delle determine di liquidazione per competenze specifiche varie;
- partecipa alle commissioni di gara per appalti di lavori, servizi e per acquisto forniture;
- verifica i requisiti economico-finanziari delle imprese aggiudicatarie;
- rielabora il bilancio consuntivo ai fini della determinazione dell'I.R.A.P.;
- cura la gestione economica del personale dipendente;
- aggiorna il fascicolo personale della retribuzione dei dipendenti dell'ATER per la determinazione del trattamento di quiescenza e di fine rapporto e per la determinazione del T.F.R. in relazione alle trattenute fiscali (IRPEF, imposta sostitutiva.);
- gestisce la convenzione stipulata con la Toro Assicurazione per il TFR dei dipendenti;
- cura le liquidazioni dei contributi assicurativi e previdenziali (CPDEL-ENPDEP-INPS);
- compilazione della denuncia mensile dei contributi INPDAP;
- controlla le trasferte e determina il rimborso spese;
- aggiornamento e tenuta dei registri fiscali (cespiti ammortizzabili e inventario ai sensi del codice civile);
- controlla i compensi a terzi nella predisposizione del Modello 770;
- Istruzione delle pratiche relative alle richieste di somministrazione in conto mutui della cassa DD.PP.;
- effettua gli adempimenti contabili relativi alla Gestione Speciale art.10 D.P.R. 1035/72;
- predisposizione degli atti di analisi del Bilancio ai fini della determinazione delle quote di rimborso dovute all'Ater ex D.P.R. 1035/72, art.19;
- effettua il controllo mensile e annuale della gestione dell'inquinato, registra e predispose gli atti per le relative liquidazioni;
- controlla la cassa economato;

- determina sulla base degli atti contabili il valore dei singoli alloggi gestiti e conseguente determinazione delle quote di ammortamento;
- determina la liquidazione dell'ICI, predispone le relative dichiarazioni, cura i rapporti con I Comuni in collaborazione con l'Ufficio patrimonio e l'ufficio GEO;
- predispone gli atti relativi al versamento dei fondi della Legge 560/93 alla Banca d'Italia;
- determina le rate di ammortamento dei mutui relative alle quote a carico del Ministero LL.PP.;
- determina e registra le scritture di rettifica di fine anno;
- controlla estratti conto bancari per il calcolo degli interessi;
- controlla la gestione dei fondi della Legge 560/93 e la rispondenza dei pagamenti alle disponibilità elargite dalla Regione e richiede le autorizzazioni alla Regione dell'utilizzo dei fondi della Legge 560;
- revisiona i debiti e i crediti;
- predispone gli atti relativi alle variazioni per applicazione del CCNL al personale;
- predispone dei C.U.D. per il personale;
- predispone le proposte di delibera per competenze specifiche varie;
- predispone le determine di liquidazione per competenze specifiche varie;

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Economia e Commercio o equipollente;
- diploma di Ragioneria.

### 3) SETTORE TECNICO – GESTIONE PATRIMONIALE

Il Settore Tecnico Gestione Patrimoniale ha il compito di programmare, progettare e dirigere programmi di edilizia sociale, residenziale e commercia/e, e più in generale per le nuove costruzioni, pianificare la manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici di proprietà, di proprietà mista, di proprietà comunale o di Società private che gestiscono alloggi di Housing Sociale e di quanto stabilito con apposite convenzioni (Comuni, Enti pubblici e privati etc.) comprese opere pubbliche o di rilevanza pubblica.

Gestisce, in accordo con la Regione ed il Settore Economico-Finanziario, la contabilizzazione dei Programmi della Gestione Speciale.

Controlla, attraverso un monitoraggio costante, la situazione delle morosità per le quote condominiali degli assegnatari ATER e le quote per lavori di manutenzione.

Il Settore tecnico – gestione contabile si divide in: UFFICIO PROGRAMMI SPECIALI E NUOVE COSTRUZIONI; UFFICIO MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONI; UFFICIO PATRIMONIO GESTIONE IMMOBILI.

Il Dirigente, al quale viene riconosciuta la valenza strategica del ruolo manageriale, quale fattore di accrescimento competitivo per affrontare con efficienza le sfide della concorrenza e del mercato dei servizi, nonché la crescita attenta ai valori dell'etica e della responsabilità sociale, ha il compito, grazie al ruolo di elevata professionalità ed autonomia, della responsabilità del Settore diretto rispetto ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione posta nel rispetto della normativa vigente e della programmazione Aziendale (PIANO PROGRAMMA).

Ha altresì il dovere di aggiornarsi rispetto alla normativa vigente di Settore ed alle opportunità che il mercato pone. A tal fine formula proposte all'Alta Direzione per l'adozione di atti strategici volti al miglioramento delle performance Aziendali.

Valorizza, anche attraverso ordini di servizio, il personale che dirige e lo controlla nella gestione ordinaria (presenze - assenze), e ne predispose il Piano di Formazione costante a valenza annuale (da inserire nel Piano Programma).

Compie tutta l'istruttoria per garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio compresa la predisposizione degli atti inerenti il personale.

Il Dirigente del Settore Tecnico/Gestione Patrimoniale deve possedere i seguenti requisiti:

- qualifica dirigenziale di primo livello ai sensi dello Statuto Regionale e della normativa vigente inquadrato professionalmente come Dirigente Settore Tecnico/Patrimoniale Gestionale (laurea specialistica);

oppure:

- Dirigente incaricato a tempo determinato il quale dovrà possedere i requisiti per partecipare al concorso da Dirigente ed una comprovata esperienza nel Settore.

Il Quadro è alle dirette dipendenze gerarchiche o funzionali del Dirigente, ricopre posizioni organizzative di massimo rilievo per il più elevato contenuto professionale; svolge in autonomia la gestione di risorse anche umane per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Le funzioni ad esso affidate nel contesto organizzativo aziendale non consentono una prefissione di parametri temporali per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

Dette mansioni si riconoscono a coloro i quali hanno caratteristiche di rilevanza strategica nella gestione plurima dei servizi, nella complessità delle funzioni affidate e alla rilevanza strategica delle stesse.

Il personale dovrà possedere i seguenti requisiti:

- laurea in Ingegneria o equipollente;
- laurea in Architettura o equipollente;
- titolo di studio di scuola media superiore se sostenuta da anni di attività professionale supportata da riconoscimenti di merito e da/l'attuazione concreta di specifici compiti.

### 3.1 UFFICIO PROGRAMMI SPECIALI E NUOVE COSTRUZIONI

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati e personale che svolge funzioni di concetto, anche di contenuto professionale elevato rispetto al coordinamento e alla vigilanza, che operano in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- predisporre gli atti istruttori alle varie iniziative Aziendali, con valutazione della fattibilità tecnico-economica degli interventi;
- riceve e raccoglie le proposte di soggetti Enti Pubblici e soggetti privati, di intervento per la realizzazione di Edilizia residenziale e sociale, per la formazione di società miste per l'attuazione dei Programmi;
- verifica le iniziative nei settori produttivi;
- pianificazione e Programmazione di Progetti e Programmi di alto contenuto strategico;
- predisporre gli atti di partecipazione ai bandi Nazionali - Regionali - Comunitari, per l'attuazione di Programmi Speciali;
- elaborazione di ipotesi sperimentali di intervento in base alle leggi Speciali sulla Sperimentazione Settoriale;
- elabora piani per la messa in sicurezza ambientale ed abbattimento barriere architettoniche;

- predisporre gli atti istruttori e gestionali delle varie Programmazioni Finanziarie regionali e nazionali;
  - progettazione e Direzione dei lavori di nuovi edifici di ERP promossi direttamente dall'ATER secondo le indicazioni impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del Procedimento;
  - progettazione e Direzione dei lavori di costruzioni promosse da altri Enti per i quali l'ATER svolge l'attività di supporto tecnico derivante da accordi e/o convenzioni secondo le indicazioni impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del Procedimento;
  - coordinamento dei gruppi di lavoro incaricati delle suddette progettazioni;
  - attività di raccordo con i tecnici degli enti per i quali l'ATER svolge l'attività di supporto tecnico;
  - gestione contabilità e visto tecnici dei finanziamenti per i Fondi C.E.R.;
  - progettazione e direzione dei lavori di nuovi edifici di ERP promossi direttamente dall'ATER secondo le indicazioni impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del Procedimento;
  - progettazione e direzione dei lavori di costruzione promosse da altri Enti per le quali l'ATER svolge l'attività di supporto tecnico derivante da accordi e/o convenzioni secondo le indicazioni impartite dal Dirigente e/o dal Responsabile del Procedimento;
  - rapporti con l'autorità di Vigilanza LL.PP.;
  - cura le fasi di progettazione per tutti gli interventi di Nuova Costruzione, Recupero, Riqualficazione Edilizia ed Energetica;
  - concessioni edilizie;
  - operazioni attinenti all'esecuzione dei lavori, all'elaborazione di stati di avanzamento ed all'elaborazione di perizie di varianti suppletive;
  - licenza di abitabilità;
  - individuazione e accertamento idoneità aree;
  - individuazione e pianificazione edilizia, in conformità all'esigenza abitativa stimata;
  - formulazione ed aggiornamento Capitolati Speciali;
  - predisporre programmi di intervento di manutenzione esecutivi;
  - urbanistica e norme di attuazione di strumenti;
  - rapporti con gli Enti in attinenza con l'attività svolta di concerto con l'Alta Direzione;
  - lavori di ristrutturazione e miglioramento degli edifici danneggiati dal sisma 2016.
- Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:
- laurea in Ingegneria o Lauree equipollenti;
  - laurea in Architettura o Lauree equipollenti;

- diploma di Geometra.

### 3.2 UFFICIO MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONI

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, anche di minor profilo ma all'interno della stessa qualifica professionale; personale che svolge funzioni di concetto, anche con minor profilo, ma con specifica competenza che operano anche in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- progettazione e direzione dei lavori per le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici di ERP di competenza nella zona della provincia di Teramo che annualmente viene assegnata;
- problematiche tecniche riguardanti la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi in edifici dove sono presenti alloggi di proprietà ATER, interagendo con i responsabili degli stabili;
- rapporti con l'utenza e di raccordo con l'ufficio URP;
- operazioni attinenti all'esecuzione dei lavori, all'elaborazione di stati di avanzamento ed all'elaborazione di perizie di varianti suppletive, da effettuarsi in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio Gestione Immobili;
- ispezione del patrimonio immobiliare;
- programmazione delle opere di manutenzione ordinaria;
- compilazione ed aggiornamento elenco prezzi manutenzione;
- tenuta schedari interventi;
- aggiornamento della scheda del fabbricato per la parte di competenza;
- controllo e liquidazione fatture;
- manutenzione ascensori di propria competenza;

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Ingegneria o Lauree equipollenti;
- laurea in Architettura o Lauree equipollenti;
- diploma di Geometra.

### 3.3 UFFICIO PATRIMONIO GESTIONE IMMOBILI

Il personale che svolge funzioni di contenuto specialistico, intersettoriale di alta specialità e conoscenza delle mansioni rispetto ai lavori assegnati, anche di minor profilo; personale che svolge funzioni di concetto, anche di minor profilo, ma con specifica competenza che operano in autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- elabora e propone i piani di cessione degli immobili da alienare in relazione alle esigenze patrimoniali dell'Ente, in conformità alle leggi vigenti, li sottopone alla approvazione della Dirigenza, predispone le relative proposte di deliberazione da presentare all'esame del CDA;
- calcola il valore delle unità immobiliari incluse nei piani di vendita e ne stabilisce i prezzi di cessione agli aventi diritto secondo le modalità previste dalle normative vigenti;
- predispone la documentazione necessaria ai notai per la stipula degli atti di compravendita delle unità immobiliari ed assistenza necessaria ai notai per la stipula dei rogiti;
- elabora e gestisce database relazionali relativi agli elenchi delle unità immobiliari di proprietà o gestione ATER, contenenti informazioni tecnico-economiche rilevanti ai fini patrimoniali (parametri fisici di consistenza e parametri economici di valore), ed aggiornamento patrimoniale di ogni singola unità immobiliare amministrata;
- concessioni edilizie;
- attività di supporto tecnico all'Ufficio Gestione Condomini/Autogestioni per le pratiche inerenti il contenzioso condominiale;
- calcola le carature degli immobili ed elabora le tabelle millesimali;
- operazioni attinenti all'esecuzione dei lavori, all'elaborazione di stati di avanzamento ed all'elaborazione di perizie di varianti suppletive, da effettuarsi in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione e Ristrutturazioni;
- programmazione delle opere di manutenzione straordinaria;
- appronta tutti gli elaborati tecnici relativi alla formazione del catasto dei beni immobili (accatastamento) ad esclusione dei rilievi di campagna per i quali è necessaria l'acquisizione di specifiche attrezzature tecniche;
- provvede all'archiviazione dei documenti catastali;
- istruttoria di pratiche ed al rilascio di autorizzazioni edilizie;
- istruttoria di pratiche per l'eliminazione delle opere e delle occupazioni effettuate in maniera abusiva sul suolo comune;
- provvede all'accettazione delle sanatorie edilizie, ne cura l'iter tecnico amministrativo fino alla loro completa definizione;
- esegue accertamenti sulla consistenza e la funzionalità delle unità immobiliari successivamente alle procedure di sfratto esecutivo;
- provvede all'istruttoria delle pratiche relative all'estinzione del diritto di prelazione;
- gestisce le problematiche inerenti ai servizi ed agli spazi comuni dei fabbricati e/o dei complessi con i rappresentanti degli assegnatari per le autogestioni, ai sensi del Regolamento per l'Autogestione;

- cura e vigila sull'osservanza del “Regolamento per l'inquinato” e del “Regolamento per l'Autogestione dei servizi accessori e degli spazi comuni, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 6468 del 3.10.1991”;
- interagisce con gli Amministratori per i condomini costituiti ai sensi del codice civile, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi-contabili, ad esclusione delle problematiche tecniche riguardanti le manutenzioni ordinarie e straordinarie da eseguirsi in edifici dove sono presenti alloggi di proprietà ATER;
- interagisce con gli assegnatari e con i proprietari negli edifici misti per le pratiche di morosità;
- trasmette, al settore di competenza, i dati relativi alle morosità autogestionali e condominiali;
- gestisce la scheda fabbricato ed è di supporto alla programmazione amministrativa e tecnica, alla progettazione ed alla Direzione lavori per i lavori di manutenzione straordinaria;
- predispone piani di manutenzione straordinaria sugli edifici;
- istituisce e predispone le attestazioni di prestazione energetica delle unità immobiliari dell'Azienda da cedere in proprietà o da assegnare in locazione;
- partecipazione alle assemblee condominiali e di autogestione con delega del Direttore Generale;
- esamina bilanci, preventivi di manutenzione ordinaria e straordinaria presentata dagli amministratori e dai responsabili delle autogestioni;
- rendicontazione condominiale e successivi pagamenti aventi ad oggetto le quote ordinarie e quote straordinarie di competenza dei singoli proprietari.

Il personale assegnato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- laurea in Ingegneria o Lauree equipollenti;
- laurea in Architettura o Lauree equipollenti;
- diploma di Scuola Media Superiore.

----- FINE DOCUMENTO -----