

A.T.E.R. DELLA PROVINCIA DI TREVISO
Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso

DECRETO DEL DIRETTORE N. 1123 DEL 29 DICEMBRE 2022

Articolazione della struttura organizzativa aziendale a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 177 del 05.12.2022. Primo provvedimento attuativo.

Decorrenza dal 01 gennaio 2023

IL DIRETTORE

1.

A. DIREZIONE

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini

Strutture afferenti all'Area Direzione

UFFICIO AFFARI GENERALI

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *assistenza all'attività degli Organi aziendali per le loro attività e funzioni;*
- *cura dei rapporti istituzionali con la Regione e gli altri Enti;*
- *gestione della regolare tenuta degli archivi aziendali, del protocollo aziendale e della conservazione digitale a norma della corrispondenza, documenti ed atti;*
- *elaborazioni statistiche e cura delle comunicazioni con l'esterno e dell'immagine dell'Azienda;*
- *stesura e regolare tenuta dei registri degli atti e dei provvedimenti degli Organi aziendali;*
- *redazione e regolare tenuta di regolamenti, manuali e atti generali dell'Azienda;*
- *gestione degli adempimenti inerenti alla trasparenza dell'attività amministrativa e anticorruzione;*
- *gestione degli adempimenti in materia di riservatezza e gestione dei dati personali;*
- *gestione degli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;*
- *coordinamento dei servizi generali (centralino, accessi alle sedi ecc.).*

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione degli adempimenti informatici inerenti al trattamento dei dati personali e trasparenza dell'attività amministrativa;*
- *gestione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software aziendali;*
- *cura e implementazione del sistema di gestione della qualità.*

UFFICIO RISORSE UMANE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *procedura per la selezione e assunzione del personale;*
- *gestione del sistema organizzativo per obiettivi e sistema premiante;*
- *applicazione degli aspetti retributivi e di inquadramento dei contratti e degli accordi sindacali;*
- *gestione e tenuta delle assenze, dei permessi e dell'orario di lavoro dei lavoratori;*
- *amministrazione giuridica, previdenziale, contabile e fiscale del personale;*
- *cura degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale;*
- *supporto alla Direzione nelle attività concernenti le relazioni industriali;*
- *predisposizione piano di formazione aziendale connesso ai bisogni formativi del personale;*
- *assistenza alla struttura competente in materia di sicurezza aziendale per quanto attiene alla formazione del personale e all'attuazione del protocollo sanitario.*

B. AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini

Strutture afferenti all'Area Amministrativa

UFFICIO CONTABILITÀ

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione del ciclo dei pagamenti e del ciclo degli incassi;*
- *tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e fiscale;*
- *predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti;*
- *cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte sul patrimonio;*
- *controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi;*
- *attività di controllo di gestione aziendale;*
- *gestione cassa contanti e relativi adempimenti;*
- *bollettazione, incasso e rendicontazione canoni.*

UFFICIO GESTIONALE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *attribuzione d'immobili ad uso abitativo e non, gestione di ogni rapporto di locazione, dalle fasi preliminari all'estinzione del rapporto contrattuale;*
- *raccolta ed istruttoria di domande di partecipazione ai bandi di assegnazione, redazione delle graduatorie, individuazione degli assegnatari, contratti di locazione e conseguenti registrazioni, subentri, ospitalità, ampliamenti;*
- *calcolo dei canoni;*
- *istruttoria a supporto attività commissione alloggi ex articolo 33 della L.R. 39/2017.*

UFFICIO CONDOMINI E MOROSITÀ

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione diffide per morosità, rateizzazione, procedimenti di decadenza e occupante senza titolo;*
- *verifica rispetto piani di rientro morosità;*
- *gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti di incarichi finalizzati al rilascio degli alloggi e al recupero giudiziale dei crediti, in esecuzione dei provvedimenti di occupante senza titolo e/o decadenza;*
- *attività ispettiva degli alloggi anche in relazione ad occupazioni abusive e ospitalità non autorizzate, formulando le proposte di decadenza nei casi di violazioni;*
- *cura dei rapporti con gli amministratori e con i responsabili delle autogestioni e adempimenti conseguenti.*

UFFICIO PATRIMONIO

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresa l'acquisizione e la dismissione, secondo le procedure individuate dalla legislazione regionale e nazionale di settore;*
- *verifica rispetto piani di ammortamento inerenti all'alienazione degli alloggi;*
- *attività di URP.*

C. AREA TECNICA

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Fabio Baldan

Strutture afferenti all'Area Tecnica

UFFICIO APPALTI E FORNITURE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *gestione e cura degli appalti di lavori, servizi, forniture e prestazioni professionali per tutti gli ambiti aziendali e attività conseguenti;*
- *redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi;*
- *attuazione dei programmi degli acquisti e dei lavori pubblici e gestione dei fondi/finanziamenti e dei relativi contratti.*

UFFICIO DI STAFF AREA TECNICA

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *supporto alle strutture afferenti all'Area per quanto attiene alle procedure contabili, di affidamento, di liquidazione e rendicontazione;*
- *gestione amministrativa dei contratti pubblici;*
- *gestione interventi su alloggi sfitti in stretta collaborazione con l'ufficio guasti e manutenzione;*
- *redazione e aggiornamento del programma triennale dei lavori pubblici;*
- *segreteria e supporto alle attività del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017.*

UFFICIO GUASTI E MANUTENZIONE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *manutenzione ordinaria alloggi e pronto intervento su segnalazione;*
- *progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi;*
- *gestioni impianti su fabbricati e alloggi;*
- *coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri;*
- *gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici;*
- *presidio della sicurezza aziendale e cura degli aspetti inerenti sicurezza e igiene del lavoro.*

UFFICIO NUOVE OPERE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività:

- *progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi;*
- *riatto alloggi e manutenzione straordinaria;*
- *coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri;*
- *attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione.*