

Via D'Annunzio n. 6 – 31100 Treviso

DECRETO DEL DIRETTORE

N. 832 del 31/12/2025

Oggetto: ATTUAZIONE DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 146 DEL 13.11.2025. APPROVAZIONE DELL'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE.

Decorrenza 01 gennaio 2026

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.); ☐ cura e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità aziendale; ☐ gestione dei rapporti con i legali per gli affidamenti degli incarichi diversi da quelli di competenza dell'Ufficio condomini e morosità; ☐ assistenza alla struttura competente per le attività di segreteria del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017; ☐ presidio della sicurezza aziendale e cura degli aspetti inerenti sicurezza e igiene del lavoro.	

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI			
Livello	Cognome e nome		
Attività/Competenze			
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>gestione degli adempimenti informatici inerenti al trattamento dei dati personali e trasparenza dell'attività amministrativa;</i> ☐ <i>gestione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software aziendali.</i>			
UFFICIO RISORSE UMANE			
Attività/Competenze			
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>redazione, aggiornamento e attuazione dei programmi pluriennali del fabbisogno di personale e della formazione;</i> ☐ <i>procedura per la selezione e assunzione del personale;</i> ☐ <i>gestione del sistema organizzativo per obiettivi e sistema premiante;</i> ☐ <i>applicazione degli aspetti retributivi e di inquadramento dei contratti e degli accordi sindacali;</i> ☐ <i>gestione e tenuta delle assenze, dei permessi e dell'orario di lavoro dei lavoratori;</i> ☐ <i>amministrazione giuridica, previdenziale, contabile e fiscale del personale;</i> ☐ <i>cura degli aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi del personale;</i> ☐ <i>supporto alla Direzione nelle attività concernenti le relazioni industriali;</i> ☐ <i>assistenza alla struttura competente in materia di sicurezza aziendale per quanto attiene alla formazione del personale e all'attuazione del protocollo sanitario;</i> ☐ <i>supporto nella cura e implementazione del Sistema di Gestione della Qualità.</i>			
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: ☐ <i>gestione del ciclo dei pagamenti e del ciclo degli incassi;</i> ☐ <i>tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione contabile e fiscale;</i> ☐ <i>predisposizione bilancio civilistico e fiscale e relativi adempimenti;</i> ☐ <i>cura degli aspetti fiscali, compresa la dichiarazione dei redditi d'impresa, il calcolo di IMU e altre imposte;</i> ☐ <i>controllo di gestione dei contributi e dei finanziamenti pubblici erogati per la realizzazione di interventi edilizi;</i> ☐ <i>attività di controllo di gestione aziendale;</i> ☐ <i>gestione cassa contanti e relativi adempimenti;</i> ☐ <i>bollettazione, incasso e rendicontazione canoni.</i>			

UFFICIO GESTIONALE
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>attribuzione d'immobili ad uso abitativo e non, gestione di ogni rapporto di locazione, dalle fasi preliminari all'estinzione del rapporto contrattuale;</i> ☐ <i>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;</i> ☐ <i>calcolo dei canoni.</i>
UFFICIO MOROSITÀ
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>gestione diffide per morosità, rateizzazione, procedimenti di decadenza e occupazione senza titolo;</i> ☐ <i>verifica rispetto piani di rientro morosità;</i> ☐ <i>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 occupazione senza titolo e/o decadenza;</i> ☐ <i>attività ispettiva degli alloggi anche in relazione ad occupazioni abusive e ospitalità non autorizzate, formulando le proposte di decadenza nei casi di violazioni;</i> ☐ <i>istruttoria a supporto attività commissione alloggi ex art. 33 della L.R. 39/2017.</i>
UFFICIO CONDOMINI
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>cura dei rapporti con gli amministratori e con i responsabili delle autogestioni e adempimenti conseguenti.</i>
UFFICIO PATRIMONIO
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ <i>gestione del patrimonio immobiliare aziendale, compresa l'acquisizione e la dismissione, secondo le procedure individuate dalla legislazione regionale e nazionale di settore;</i> ☐ <i>verifica rispetto piani di ammortamento inerenti all'alienazione degli alloggi.</i>
C. AREA TECNICA
Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione <i>ad interim</i>: Rita Marini

Strutture afferenti all'Area Tecnica
UFFICIO APPALTI
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, laddove non diversamente specificato, e attività conseguenti; ☐ gestione amministrativa dei contratti; ☐ redazione e aggiornamento dei programmi pluriennali degli acquisti di beni e servizi, nonché dei lavori pubblici; ☐ attuazione dei programmi degli acquisti, dei lavori pubblici e gestione dei fondi/finanziamenti e dei relativi contratti.
UFFICIO PRONTO INTERVENTO
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ manutenzione ordinaria degli alloggi e pronto intervento su segnalazione; ☐ gestione interventi su alloggi locati.
UFFICIO MANUTENZIONE PROGRAMMATA
Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente delle seguenti competenze/attività: ☐ manutenzione ordinaria programmata sugli alloggi ☐ riatto alloggi sfitti; ☐ progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di competenza; ☐ gestione degli 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 relativamente agli interventi di competenza; ☐ gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici relativamente agli interventi di competenza; ☐ segreteria e supporto alle attività del Comitato Tecnico ex art. 15 L.R. 39/2017; ☐ attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione.
UFFICIO NUOVE OPERE
Attività/Competenze

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

- ☐ *manutenzione straordinaria immobili;*
- ☐ *progettazione e direzione lavori degli interventi edilizi di competenza;*
- ☐ *coordinamento per la sicurezza nella fase di progettazione e nella fase di esecuzione dei lavori e controllo della sicurezza nei cantieri relativamente agli interventi di competenza;*
- ☐ *attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione;*
- ☐ *gestione e rendicontazione su incentivi fiscali energetici relativamente agli interventi di competenza.*