

SCHEDE DI AFFIDAMENTO DEL PERSONALE AZIENDALE AI SINGOLI SERVIZI

- **Il centralino in caso di assenza temporanea del personale assegnato è supportato a turnazioni da personale dell'URP;**
- **l'URP in caso di assenza e/o do esigenze di potenziamento temporanee può essere integrato a rotazione con personale di altre strutture;**
- **l'assegnazione del personale agli obiettivi sarà rimodulata in coerenza con la presente attribuzione di personale alle strutture e la attribuzione degli incentivi di risultato in relazione agli obiettivi sarà correlata in proporzione alla quota temporale di partecipazione;**
- **nella fase di messa a regime delle nuove attribuzioni di personale alle strutture che comportino cambio delle attività assegnate il personale interessato segue un periodo di affiancamento reciproco;**
- **i servizi e i settori dovranno in ogni caso garantire la massima collaborazione e integrazione anche adibendo, in caso di necessità, personale della propria struttura ad attività attribuite ad altre strutture.**

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

SERVIZIO SEGRETERIA TECNICA E APPALTI: DIPENDENTE LIVELLO A3

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>A3</i>	<i>P.T. 50%</i>
<i>B1</i>	<i>(INCARICO LIV. A3 FINO AL 14/06/16 (SALVO PROROGA))</i>
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	

Competenze della struttura:*Segreteria Tecnica*

Supporto alla programmazione interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie, istruttoria pratiche necessarie alla richiesta e localizzazione di finanziamenti regionali, statali, comunitari o ad altri Enti

Predisposizione e gestione documentazione tecnico-amministrativa e contabile per la rendicontazione dei finanziamenti nei confronti dei Soggetti finanziatori

Gestione delle richieste/erogazioni dei finanziamenti

Supporto al RUP, per le attività di gestione della programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo degli interventi

Rendicontazione per organismi di controllo: ANAC (C.I.G., C.U.P. e C.E.L.) Osservatorio Regionale (SITAT, SITAT S.A.)

Attività di Segreteria Tecnica e supporto tecnico-amministrativo all'attività di progettazione, all'Ufficio D.L. e al Collaudo

Gestione atti amministrativo-contabili connessi agli appalti e alla contabilità lavori

Gestione rapporti con le Imprese appaltatrici di lavori nella esecuzione del contratto (richiesta documentazione regolarità contributiva, inizio lavori, autorizzazione subappalti e subcontratti, redazione verbali, proroghe, ecc.)

Supporto alla gestione dei rapporti con gli Enti erogatori dei servizi

Predisposizione documentazione tecnica necessaria per l’Affidamento di Incarichi Professionali

Monitoraggio dell'attuazione programmi

Appalti

Organizzazione e gestione gare, appalti e contratti di beni, lavori e servizi **(fino al 31 dicembre 2016 supporto Dott.ssa Katia Sireci al fine di consentire un consolidamento delle competenze dei dipendenti del Servizio a cui sono trasferite le attività suddette)**

Redazione atti relativi alle procedura di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture e conseguenti adempimenti amministrativi e telematici

Gestione ed aggiornamento Elenchi Fornitori

Rilevazione parametri qualità relativi alle procedure 7.4.1 (Valutazione fornitori) e 7.4.2 (Acquisizione beni)

Patrimonio

Gestione ed aggiornamento del censimento informatico e catastale del patrimonio immobiliare

Rilascio autorizzazioni alla esecuzione dei lavori da parte degli assegnatari per modifiche all'alloggio

Supporto agli Uffici riguardo a problematiche tecnico-amministrative del patrimonio edilizio (Amministrazione condominiale, locazioni residenziali e commerciali, ripristini, utenza, ecc.)

Vendite

Impostazione e gestione del Piano di alienazione del patrimonio

Gestione delle attività tecniche e amministrative relative alla estinzione del diritto di prelazione e cancellazione ipoteca

Sistemi Informatici

Alla struttura compete lo sviluppo, la gestione e la manutenzione del sistema informativo aziendale

Analisi dell'attività per innovazioni ed elaborazione nuove procedure informatiche

Implementazione dei sistemi operativi di rete e degli applicativi software

Verifica delle prestazioni dei sistemi e avviamento degli aggiornamenti

Organizzazione e Gestione della manutenzione hardware e software e dei relativi contratti

Assistenza agli uffici nello sviluppo ed utilizzo dei sistemi informatici

Sviluppo e gestione della telefonia aziendale

Implementazione dei sistemi di sicurezza e del controllo sia delle macchine che dei dati in esse contenuti

Definizione delle procedure di autorizzazione agli accessi degli utenti e di organizzazione dei dati (file) all'interno dell'ambiente software

Attività di implementazione e modifica dei contenuti del portale aziendale

Gestione pubblicazione dati normativa sulla trasparenza

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

SETTORE MANUTENZIONE: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO**SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA: DIPENDENTE LIVELLO A3**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>B1</i>	
<i>B1</i>	
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	

Competenze della struttura:

Attività relative alla manutenzioni ordinaria e pronto intervento sul patrimonio Casalp e su quello amministrato per conto di Comuni, Enti e Privati

Programmazione, Progettazione, Direzione lavori, Coordinamento Sicurezza, Contabilità e Collaudo di Ripristini alloggi, opere di manutenzione ordinaria (ed in supporto alla Manutenzione Straordinaria limitatamente alle attività di Coordinamento Sicurezza, D.L., contabilità)

Gestione dei Rapporti di lavoro, contabilizzazione e liquidazione lavori alle Imprese

Gestione addebiti degli interventi agli utenti e proprietari e gestione reclami

Gestione richieste di intervento da parte dell'Utenza, Ordini di lavoro, effettuazione delle verifiche/sopralluoghi

Organizzazione e gestione del servizio di reperibilità

Attività finalizzata alla ripresa in possesso delle unità immobiliari (alloggi/fondi) gestiti

Supporto tecnico alle pratiche di denuncia e liquidazione danni dei fabbricati

Gestione della logistica della sede e della sua manutenzione ordinaria

Raccolta elaborazione e rilascio autorizzazione alla esecuzione dei lavori da parte degli assegnatari, per opere inconsistenti ai fini catastali

Supporto agli Uffici per verifiche ed accertamenti sul territorio (patrimonio, amministrazione condominiale, ecc.)

Gestione dei contratti di servizio per Sorveglianza impianti autoclave, addolcimento, irrigazione e sollevamento, Terzo responsabile, Impianti elevatori, Disostruzione fognature, Reperibilità, Tenuta aree pertinenziali, Servizio di fornitura dei materiali termoidraulici

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

SETTORE MANUTENZIONE: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO**SERVIZIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SUPPORTO TECNICO: DIPENDENTE
LIVELLO A3**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	<i>P.T. 50%</i>

Competenze della struttura:

Attività tecniche di supporto e collaborazione alla programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie

Svolgimento mansioni di contabilizzazione interventi manutentivi e costruttivi, copertura ruolo di Ispettore di Cantiere

Redazione pratiche edilizie ed urbanistiche necessarie all'ottenimento dei titoli abilitativi per l'esecuzione degli interventi

Redazione pratiche catastali per l'aggiornamento dati a seguito di nuove costruzioni, ristrutturazioni, modifiche al Patrimonio immobiliare

Verifiche tecniche e rilievi metrici e strumentali di supporto agli uffici

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

SERVIZIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>A1</i>	
<i>A1</i>	
<i>A1</i>	
<i>A2</i>	

Competenze della struttura:

Attività tecniche di programmazione, progettazione, esecuzione e collaudo di interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie

Copertura ruoli di RUP, Progettazione architettonica, strutturale, impiantistica, Direzione Lavori e Direzione Operativa, Collaudo Strutturale, Collaudo Tecnico Amministrativo, Coordinamento della Sicurezza di interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie

Supporto e consulenza agli uffici in materia tecnica (perizie, relazioni, consulenze di parte, ecc.)

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: Q1 BALDANZI STEFANO

SETTORE GESTIONE UTENZA E RELAZIONI: QUADRO Q1 BALDANZI STEFANO**SERVIZIO GESTIONE UTENZA: DIPENDENTE LIVELLO A3**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>B1</i>	
<i>B2</i>	
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	

Competenze della struttura:

Stipula contratti di locazione e conseguenti adempimenti

Gestione del data base dell'utenza

Partecipazione all'attività di consegna degli immobili

Controllo dei requisiti dell'utenza e redditi in materia di assegnazione

Gestione variazioni nucleo familiare ed ospitalità artt. 18 e 18 bis della LRT 96/96 e s.m.i.

Verifica anagrafica dei soggetti interessati dalle variazioni nucleo familiare e relativi atti conseguenti

Gestione attività amministrativa relativa a subentri/volture nel contratto

Definizione e attuazione delle procedure di cambio alloggio e determinazioni con i Comuni in materia di assegnazione

Rapporti con Servizi Sociali, Polizia Municipale ed altri enti

Contenzioso amministrativo inerente il rapporto di locazione e rapporti con i Comuni proprietari

Rappresentanza dell'Azienda nelle commissioni comunali in materia di ERP

Gestione delle operazioni attinenti l'anagrafe biennale dell'utenza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: Q1 BALDANZI STEFANO

SETTORE GESTIONE UTENZA E RELAZIONI: QUADRO Q1 BALDANZI STEFANO**SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE: DIPENDENTE LIVELLO A3**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>B1</i>	
<i>B2</i>	
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	<i>P.T. 50%</i>
<i>C2</i>	<i>P.T. 66,67%</i>
<i>C2</i>	

Competenze della struttura:

Segreteria e assistenza al Presidente e al Direttore

Segreteria e assistenza agli organi: C.d.A. e Assemblea Soci

Gestione sinistri, pratiche assicurative e polizze assicurative aziendali

Contenziosi della società

Redazione e presentazione alla Pubblica Autorità di denunce, querele, esposti

Assistenza agli uffici dell'Azienda per attività relative al contenzioso ed all'interpretazione sull'applicazione di normative in genere

Assistenza alla Direzione Generale e agli uffici in tema di tutela dei dati personali (privacy), sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro
Ricezione e gestione direttamente dal pubblico o tramite telefonate, negli orari di sportello dedicati, di istanze e richieste di informazioni degli utenti
Visite domiciliari per accertamenti e/o per raccolta documenti
Gestione dei reclami
Redazione comunicazioni istituzionali (stampa e media)
Gestione giuridico-amministrativa dell'Agenzia per l'Affitto
Informazioni all'utenza sulle materia di cui alla LRT 96/96 e s.m.i. (URP)
Gestione documentale, protocollo e archivio
Centralino e servizi ausiliari (posta)
Gestione materiale di cancelleria ed economato

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: Q1 BALDANZI STEFANO

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E RESPONSABILITA' SOCIALE: DIPENDENTE
LIVELLO A3 P.T. 69,44%**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>A3</i>	<i>P.T.55,56%</i>
<i>B2</i>	

Competenze della struttura:

Elaborazione e gestione del piano annuale, degli obiettivi e dei progetti di attività

Reporting e monitoraggi periodici

Reporting e monitoraggi periodici verso Comuni Soci, in ottemperanza a disposizioni normative e statutarie

Predisposizione e verifica del controllo di gestione per centri di costo e centri di responsabilità della spesa

Gestione operativa del Sistema Gestione Qualità

Adempimenti e dichiarazioni fiscali

Valorizzazione risorse umane: gestione sviluppo e formazione, gestione applicazione normativa contrattuale nazionale e aziendale, elaborazione buste paga e attività connesse

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Supporto relazioni sindacali

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: Q1 BALDANZI STEFANO

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE: QUADRO Q1 BALDANZI STEFANO**SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E FISCO: DIPENDENTE LIVELLO A2**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
<i>B1</i>	<i>P.T. 75 %</i>
<i>B2</i>	
<i>B3</i>	
<i>B3</i>	<i>P.T. 50%</i>

Competenze della struttura:

Gestione contabilità generale

Registrazione e conservazione di documenti fiscali attivi e passivi della Società e dei condomini amministrati dalla stessa

Redazione del Budget annuale e preventivo e relativi allegati

Elaborazione della bozza di Bilancio Consuntivo, della Contabilità per Centri di Costo e del Rendiconto Finanziario

Emissione dei Mandati di Pagamento previo espletamento verifiche previste dalla Legge (Equitalia, Dichiarazione Lg. 136/10, ecc)

Emissione delle Reversali di incasso

Gestione cassa interna

Adempimenti e dichiarazioni fiscali

Tenuta libri contabili e fiscali obbligatori

Pratiche CCIAA

Gestione rapporti con i fornitori

Rendicontazione delle somme relative a finanziamenti assegnati alla Società

Funzioni di cassiere per i Comuni Soci dei finanziamenti regionali/statali (es. Delibera sfratti) e rendicontazione a LODE e Regione Toscana

Gestione c/c bancari e postali

Assistenza al Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e Revisori Legali

Gestione contabile dei rapporti di locazione attivi e passivi attivati attraverso l'Agenzia per l'Affitto

Gestione parco auto

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: Q1 BALDANZI STEFANO

SETTORE GESTIONE RISORSE FINANZIARIE: QUADRO Q1 BALDANZI STEFANO**SERVIZIO CONTENZIOSO, UTENTI E CONDOMINI: DIPENDENTE LIVELLO A2**

<i>CAT</i>	<i>DIPENDENTI</i>
A3	
A3	
B1	
B2	<i>P.T. 66,67%</i>
B2	
B3	<i>P.T. 50%</i>
B3	

Competenze della struttura:

Gestione del database InCasa e supporto agli uffici per l'utilizzo dello stesso

Gestione ruolo mensile degli affitti, caricamento variazioni per ricalcolo canoni, caricamento addebiti ed emissione bollettini di pagamento

Gestione degli incassi da canoni, verifica degli stessi e registrazione

Gestione degli addebiti SEPA-SDD e tenuta rapporti con Istituti bancari/postali

Collaborazione con autorità di polizia tributaria per pratiche relative ad irregolarità degli utenti

Partecipazione all'esecuzione degli sfratti per morosità

Collaborazione e rapporti con i Servizi Sociali e Uffici Comunali per la gestione del rapporto locativo degli utenti morosi

Attivazione solleciti, diffide e gestione del contenzioso amministrativo inerente il rapporto di locazione

Verifica crediti da locazione Erp, Non Erp, proprietari e contributi condominiali, attivazione azioni di recupero in via amministrativa e supporto all'Urp per la definizione di accordi e piani di rientro

Presenza all'esecuzione degli sfratti per morosità, finita locazione o Ods

Monitoraggio delle pratiche affidate agli avvocati esterni e supporto per il recupero crediti ed il contenzioso giudiziale

Rapporti con i Comuni per l'invio e la gestione degli elenchi degli utenti morosi ed espletamento attività conseguenti

Convocazione, tenuta delle assemblee condominiali sia ordinarie che straordinarie, espletamento adempimenti conseguenti per gli edifici amministrati

Reperimento, verifica spese ed acconti edifici amministrati, correlazione delle informazioni con l'ufficio contabilità e successiva elaborazione del bilancio consuntivo e preventivo

Supporto Ufficio Patrimonio per il rilascio di autorizzazioni

Gestione dei condomini amministrati da terzi con verifica rendicontazione ricevuta, elaborazione quote in acconto, liquidazione rate straordinarie

Rilascio autorizzazioni a proprietari in edifici amministrati previo confronto ed ottenimento nullaosta da uffici interni