

**ORGANIGRAMMA
CON
SCHEDE DI AFFIDAMENTO DEL PERSONALE AI SINGOLI SERVIZI
ANNO 2019**

Decorrenza 27/02/2019

AREA SERVIZI TECNICI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ESECUZIONE INTERVENTI: PIANIGIANI
FRANCESCA**

DIPENDENTI

COLOMBO MASSIMO

LENZI MARCO

POTENZA ANTONIO

RADDI MICHELANGELO

FILIPPI GABRIELLA

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.)

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

AREA SERVIZI TECNICI**Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO****AREA SERVIZI TECNICI: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO****SETTORE MANUTENZIONE: MINUTI DIEGO****SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA: MINUTI DIEGO****DIPENDENTI***DI ROSA SANTO**CANACCINI ROBERTO**PARDI FEDERICO**MORGANTINI SIMONE**PUTTI EMILIO***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 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****AREA SERVIZI TECNICI: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO****SETTORE MANUTENZIONE: MINUTI DIEGO****SERVIZIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SUPPORTO TECNICO: MINUTI DIEGO****DIPENDENTI****BAGNOLI MATTEO****D'AMICIS SIMONE****DICHIO PATRIZIA****FIORINI ALESSANDRO****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

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.)

AREA SERVIZI TECNICI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO – DIRIGENTE BALDANZI STEFANO

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E APPALTI: GERI MARCO

DIPENDENTI

TEMPESTINI GIACOMO (ASSEGNATO AL 65%)

PINI SILVIA

PELLINO SILVIA

TRASTULLI MICHELA (ASSEGNATA AL 60%)

Competenze della struttura:

Vendite alloggi E.R.P.

Gestione delle pratiche di vendita alloggio residue

Adempimenti relativi alla successiva alienazione degli alloggi da parte degli acquirenti

Contenzioso in tema di vendita (l. 560/1993; normativa “profughi”, ecc..)

Approvvigionamenti e Appalti

Organizzazione e gestione di tutte le procedure cartacee e telematiche di affidamento di lavori, servizi e forniture di CASALP dal momento della richiesta di approvvigionamento a quello di stipula del contratto appalto o fornitura

Gestione ed aggiornamento Elenchi Fornitori (operatori economici, professioni vari)

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

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

Sistemi Informatici

Gestione, realizzazione e controllo di tutti gli adempimenti derivanti dal Codice della Amministrazione Digitale

Gestione e la manutenzione del sistema informativo aziendale

Implementazione, aggiornamento, manutenzione e verifica delle prestazioni del parco hardware e software aziendale, dei sistemi operativi, della rete e degli applicativi e analisi degli stessi al fine della realizzazione delle innovazioni e elaborazione necessarie

Assistenza agli uffici nello sviluppo ed utilizzo dei sistemi informatici

Sviluppo e gestione degli eventuali contratti di assistenza hardware e software e di quelli inerenti alla telefonia aziendale

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

Gestione, implementazione e manutenzione del portale aziendale e del PAT per la parte di competenza del settore

AREA SERVIZI TECNICI – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: DIRIGENTE DE LUCA MATTEO – DIRIGENTE BALDANZI STEFANO

SERVIZIO SUPPORTO PREVENZIONE CORRUZIONE, TRASPARENZA PRIVACY: GERI MARCO

DIPENDENTI

TEMPESTINI GIACOMO (ASSEGNATO AL 35%)

TRASTULLI MICHELA (ASSEGNATA AL 40%)

Competenze della struttura:

Normativa anticorruzione

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuazione delle verifiche a campione in tema di osservanza della norma

Normativa in tema di trasparenza

Supporto in tema di normativa per la trasparenza, effettuazione delle verifiche a campione in tema di osservanza della norma
Adempimenti relativi all'accesso alle informazioni in tutte le forme previste dalla normativa vigente (L. 241/1990; FOIA, ec..)

Normativa in tema di tutela e trattamento dei dati personali

Supporto al Responsabile del trattamento dei dati e al Data Protection Officer in tema trattamento e tutela dei dati personali

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**Coordinatore: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO****AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO****SETTORE GESTIONE UTENZA E RELAZIONI: SIRECI KATIA****SERVIZIO GESTIONE UTENZA E CONDOMINI: SIRECI KATIA*****DIPENDENTI****MALVASI SILVIA**LO COCO ANTONIETTA**PANZA ISABELLA**CAPPAGLI GIORGIO**FAINI STEFANIA**VOLPI ANNELISA**BUCCiantINI IRENE**CANU MARIA PIA**SIGNORINI MICHELA***Competenze della struttura:**

Stipula contratti di locazione e conseguenti adempimenti

Gestione del data base dell'utenza

Partecipazione all'attività di consegna degli immobili

Gestione amministrativa delle istanze raccolte dagli utenti da parte dell'URP

Campagne informative agli utenti dei vari aspetti relativi alla normativa regionale

Accertamento della permanenza dei requisiti di assegnazione

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

Gestione variazioni nucleo familiare ed ospitalità temporanea articoli 17 e 18 LRT 2/2019 e controlli conseguenti sui requisiti previsti dalla legge

Gestione delle prosecuzioni dei rapporti locativi

Gestione utilizzi autorizzati alloggi

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

Gestione dei reclami relativi ad inosservanze del regolamento d'utenza

Gestione segnalazione e procedimenti relativi mezzi abbandonati in aree in gestione dell'Azienda

Gestione del contenzioso in materia di utenza

Gestione amministrativa della procedura per la erogazione del contributo al pagamento delle quote per servizi comuni, di cui all'articolo 34 LRT 2/2019 per le situazioni di particolare disagio economico

Rappresentanza dell'Azienda nelle commissioni comunali in materia di ERP

Supporto agli Uffici Casa dei Comuni per attività di ricognizione sui nuclei familiari assegnatari

Gestione dell'attività di accertamento periodico dei dati reddituali

Gestione giuridico-amministrativa dell'Agenzia per l'Affitto

Gestione degli aspetti condominiali degli edifici gestiti dall'Azienda

- in edifici amministrati dall'Azienda: convocazione e svolgimento delle assemblee condominiali sia ordinarie che straordinarie; espletamento degli adempimenti conseguenti; inserimento dati fatture utenze condominiali, reperimento, verifica spese, determinazione e controllo degli acconti; interrelazioni con l'ufficio contabilità e successiva elaborazione del bilancio consuntivo e preventivo; gestione del contenzioso
- in edifici amministrati da terzi: verifica delle rendicontazioni ricevute; elaborazione delle quote di acconto, liquidazione delle rate straordinarie; liquidazione delle quote relative agli utenti morosi con relativo addebito; analisi e gestione del contenzioso
- intervento nel procedimento di rilascio delle autorizzazioni richieste dai condomini

- trasmissione dati ad Agenzia delle Entrate in presenza di richieste dei condomini di beneficiare della detrazione fiscale per lavori di manutenzione straordinaria eseguiti
- rilascio delle dichiarazioni relative ad eventuali pendenze esistenti in capo ai condomini in caso di vendita dell'alloggio

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**Coordinatore: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO****AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO****SETTORE GESTIONE UTENZA E RELAZIONI: SIRECI KATIA****SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE: SIRECI KATIA*****DIPENDENTI****RUSSO DANIELA**APOSTOLO DANIELE**MORI MARCO**AGAPITE FRANCESCO**BIANCHI LUCIA**DI BIANCO SARA**FRANCESCHI SONIA**MODEO RAFFAELE**D'AGOSTINO ANNALISA***Competenze della struttura:**

Segreteria ed assistenza al Presidente e al Direttore

Segreteria e assistenza agli organi: C.d.A. e Assemblea Soci (cura dei relativi adempimenti in materia di trasparenza)

Gestione sinistri, pratiche assicurative e polizze assicurative aziendali

Gestione documentale, protocollo e archivio

Centralino e servizi ausiliari (posta)

Gestione materiale di cancelleria ed economato

Ricevimento degli utenti (sportello centrale e decentrati sul territorio e telefonico) e gestione delle istanze che non richiedono la gestione diretta da parte dell'ufficio competente

Istruttoria amministrativa delle richieste di lavori e conseguente affidamento incarichi alle ditte dell'elenco fornitori

Gestione dei rapporti di lavoro, contabilizzazione e liquidazione lavori alle imprese esecutrici

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

Visite domiciliari per accertamenti e/o per raccolta documenti

Redazione comunicazioni istituzionali (stampa e media)

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**Coordinatore: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO****SETTORE RISORSE FINANZIARIE E UMANE: GUIDI MATTEO****SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E FISCO: ROMANO MARIKA*****DIPENDENTI****D'ALESSANDRO GIOVANNI**CANIGLIA SONIA**MARCONI VALENTINA**NARDI SERENA**TOGNELLI FRANCESCO***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

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

Verifica delle dichiarazioni reddituali degli utenti

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Coordinatore: DIRIGENTE BALDANZI STEFANO

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E UMANE: GUIDI MATTEO

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E RESPONSABILITA' SOCIALE: PRATESI PAOLA

DIPENDENTI

MANGANIELLO FILOMENA

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 relazioni sindacali