



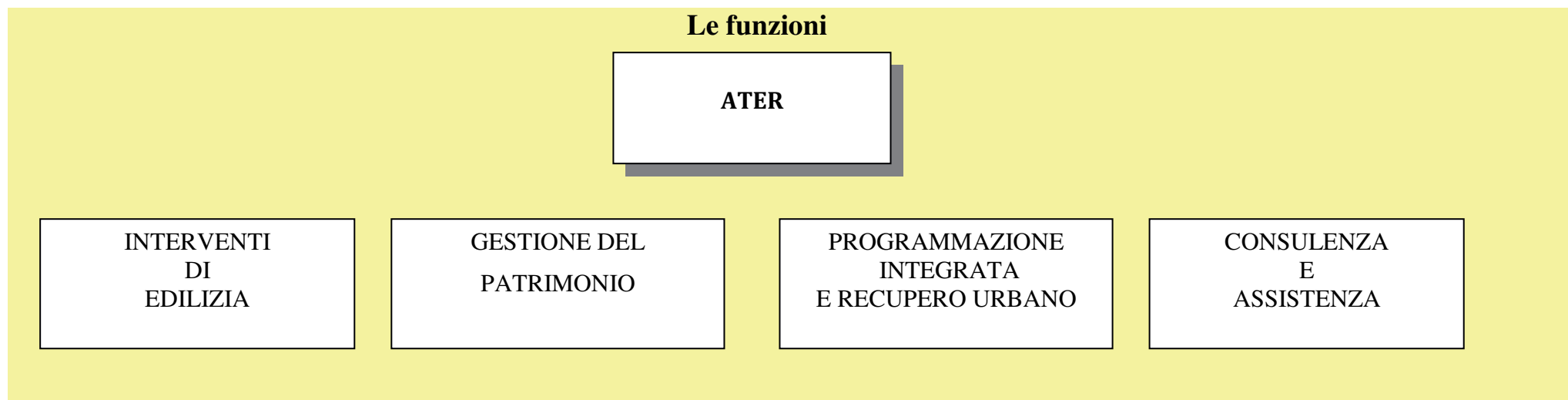
AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI POTENZA

**IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ATER POTENZA
FUNZIONI E SERVIZI RESI**

A3 SMVP 2015

ALLEGATO 3

L'ATER assolve le funzioni affidatele dalla legge regionale n. 29/96 e dallo Statuto e che sono sintetizzate nello schema seguente:



Quadro delle attività

(Legge Regionale n. 29/96 e Statuto)

Finalità istituzionali

Attività di programmazione

Programmi di intervento pluriennali

Programmi integrati

Programmi di recupero urbano

Interventi di edilizia

Interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata

Acquisto e recupero di immobili

Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria.

Attività di gestione immobiliare

Amministrazione, manutenzione e gestione del patrimonio ATER

Locazione o alienazione di immobili

Gestione del patrimonio proprio e/o affidato da altri enti

PROMOZIONE E COORDINAMENTO

MISSIONE

- Coordinamento attività di progettazione, produzione e controllo economico
- Gestione delle risorse umane
- Coordinamento sistemi informativi interni

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

- Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo
- Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali
- Ricerche e selezione delle informazioni tecniche
- Monitoraggio del mercato e delle innovazioni
- Promozione di iniziative di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento
- Elaborazione di progetti di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio o ufficio informativo interno

FUNZIONI SPECIFICHE

ASSISTENZA GIURIDICA E LEGALE ATTIVITA' CONTRATTUALE

- Rappresentanza e difesa dell'ATER innanzi alle giurisdizioni di qualsiasi ordine e grado
- Consulenza e assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle strutture
- Gestione dell'archivio legale e dei fascicoli
- Raccolta e organizzazione della documentazione giuridica e giurisprudenziale
- Data-entry
- Procedure di gara (procedure ad evidenza pubblica) relative ad appalti di lavori, servizi e forniture Contrattualistica
- Consulenza e supporto ai settori per l'attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici
- Procedure di recupero giudiziale della morosità degli utenti ed assegnatari

PUBBLICHE RELAZIONI

- Attività di documentazione a rilevanza interna ed esterna
- Attività di informazione all'utenza per i diritti di partecipazione
- Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza ❑ Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi, strutture ❑ Attività di informazione interna
CONTROLLO DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Verifica, mediante valutazione comparativa costi/rendimenti, della gestione delle risorse e dell'andamento dell'azione amministrativa ❑ Determinazione di parametri di riferimento e controllo

AREA TECNICA

MISSIONE

Cura la realizzazione di interventi costruttivi di e.r.p., di urbanizzazione primaria e secondaria, infrastrutture e servizi di riqualificazione urbana ed ambientale, progetti e programmi integrati e programmi di recupero urbano, programmi regionali di intervento
 Esegue studi di fattibilità, progetti di massima e definitivi. Cura programmi e aggiorna il sistema informatico del patrimonio
 Convenzioni per la cessione di aree edificabili compresi tutti gli eventuali adempimenti ad essa conseguenti (registrazione, trascrizione, richiesta spese contrattuali, rilascio copie)
 Ricognizione del fabbisogno casa, mediante lo studio della pianificazione urbanistica comunale

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Sviluppo programmi, Piani e progetti

Le funzioni si sostanziano in procedimenti per:

- ❑ Rendere disponibili (come servizio), per i soggetti che operano nel sistema dell'edilizia residenziale pubblica, studi di fattibilità e progetti definitivi da realizzare.
- ❑ Curare la diffusione della cultura del Project Management e del Project Control nelle attività degli altri servizi.
- ❑ Assumere la preventivazione, seguire la realizzazione e preparare in tempi reali gli schemi di rendicontazione e contabilizzazione delle iniziative progettate.
- ❑ Predisporre progetti da candidare all'assegnazione di finanziamenti in campo nazionale ed europeo;
- ❑ Predisporre idee progettuali iniziative sperimentali e progetti relativi alla morfologia e tipologia dei sistemi urbani presenti sul territorio.
- ❑ Predisporre ed eseguire programmi e progetti definitivi ed esecutivi relativi ad interventi di recupero del patrimonio di ERP, integrati o connessi con opere di riqualificazione dei piani urbani.

Progettazione, Costruzione e Direzione

- ❑ Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione lavori
- ❑ Attività finalizzate all'acquisizione di aree ed immobili per interventi e.r.p.
- ❑ Predisposizione degli atti connessi all'affidamento dei lavori
- ❑ Esecuzione degli interventi
- ❑ Attività connesse all'acquisto e recupero di immobili degradati
- ❑ Analisi del degrado edilizio, del patrimonio aziendale, finalizzata al miglioramento dei livelli di progettazione
- ❑ Attività di monitoraggio sulla conduzione degli alloggi per la stesura del piano di manutenzione delle opere progettate
- ❑ Procedure connesse alla consegna degli alloggi di nuova costruzione o recuperati

Manutenzione stabili

- ❑ Formazione e sviluppo delle strategie della conoscenza e del controllo del patrimonio gestito
- ❑ Pianificazione gestione e controllo degli interventi manutentivi e servizio di vigilanza territoriale
- ❑ Formazione e gestione delle strategie di affidamento lavori di manutenzione e rifunzionalizzazione del patrimonio
- ❑ Predisposizione, gestione e controllo per la massimizzazione del patrimonio economico non abitativo
- ❑ Organizzazione dei gruppi di vigilanza e controllo del patrimonio sul territorio
- ❑ Attività di pronto intervento a mezzo di contratti pluriennali di manutenzione
- ❑ Predisposizione di progetti e perizie di manutenzione straordinaria (Manutenzione programmata)

Procedure di esproprio convenzioni

- ❑ Espletamento delle procedure connesse all'acquisizione delle aree oggetto degli interventi di competenza dell'Azienda.
- ❑ Attività di supporto e consulenza alle amministrazioni per la definizione dei procedimenti pregressi ovvero in corso (fase transitoria).
- ❑ Supporto alla struttura legale dell'azienda per tutte le vertenze in corso.
- ❑ Elaborazione di schemi di convenzione ed espletamento di tutte le procedure finalizzate alla stipula delle stesse.

AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE

MISSIONE

Amministrazione e gestione del patrimonio dell'ATER
Acquisizione e alienazione di immobili
Gestione del patrimonio affidato da altri Enti
Promozione iniziative per massimizzare il gettito derivante dal patrimonio
Supporto logistico alle CC.PP.AA.AA
Archivio generale
Acquisto e gestione di beni durevoli di consumo e di servizi
Programmazione ed organizzazione delle risorse umane
Formazione ed aggiornamento del personale
Reclutamento, selezione ed assunzione del personale
Gestione del trattamento giuridico, previdenziale ed assicurativo del personale
Programmazione e gestione finanziaria
Predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale
Predisposizione conto consuntivo

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

Pianificazione – Promozione e Marketing

- ❑ Organizzazione e gestione della vendita del patrimonio dell’Azienda costruito in regime di edilizia agevolata
- ❑ Studio del mercato finanziario e promozione di iniziative di mercato finalizzate alla capitalizzazione del patrimonio costruito
- ❑ Gestione del patrimonio strumentale dell’Azienda (locali a uso non abitativo) per la massimizzazione della rendita

Amministrazione del patrimonio

- ❑ Organizzazione e formazione della gestione interna (Relazioni con gli assegnatari, con i comuni, le assegnazioni, i contratti assicurativi, l'amministrazione, controllo e vigilanza sulle unità immobiliari, la gestione del patrimonio di altri enti, la pianificazione delle vendite, i piani di mobilità per la riqualificazione e riorganizzazione territoriale del patrimonio)
- ❑ Organizzazione e formazione della gestione esterna (Piani immobiliari di investimento e rivalutazione del patrimonio non abitativo, strategie per la gestione o dismissione del patrimonio proprio, strategie per la gestione dei condomini misti, offerta di servizi e consulenza all'esterno)
- ❑ Determinazione dei canoni ed emissione dei ruoli
- ❑ Gestione delle procedure amministrative connesse alla riscossione dei canoni

Gestione bilanci e programmazione finanziaria

- ❑ Gestione di planing finanziari e piani finanziari di credito
- ❑ Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- ❑ Contabilità analitica
- ❑ Attuazione della normativa IVA/IMU/IRPEG
- ❑ Contabilità della gestione speciale
- ❑ Redazione modulistica
- ❑ Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, con i centri di consulenza fiscale e con i consulenti finanziari
- ❑ Predisposizione dei disciplinari e dei contratti per la fornitura di beni e servizi
- ❑ Organizzazione dei servizi ausiliari e di supporto

Sistema informativo gestione qualità

- ❑ Elaborazione di programmi di servizi informativi per l’esterno e realizzazione del servizio informativo interno
- ❑ Sviluppo e manutenzione del sistema Informatico aziendale
- ❑ Gestione del Sistema Qualità Aziendale – ISO 9001

Gestione economico-finanziaria

- ❑ Gestione dei movimenti finanziari, riscontro e controllo dei movimenti di cassa
- ❑ Gestione e controllo dei flussi di riscossione
- ❑ Gestione dei residui
- ❑ Disposizione degli ordinativi di pagamento e contabilità degli incassi
- ❑ Assistenza all'attività del nucleo di valutazione e monitoraggio (art.10 c.4 L,R.12/96)
- ❑ Gestione dell'economato, degli inventari e degli automezzi
- ❑ Elaborare ed attuare la gestione del processo di cambiamento per adeguare i comportamenti alle responsabilità attribuite
- ❑ Progetti di formazione continua, aggiornamento e promozione professionale interna, su basi individuali a tutti i livelli
- ❑ Sviluppo professionale e politiche del sistema premiante
- ❑ Gestione dello stato giuridico, economico e matricolare del personale, e il relativo aggiornamento dei fascicoli
- ❑ Applicazione dei contratti di lavoro e la determinazione delle competenze fisse ed accessorie