

ATER
Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale

Proposta Nucleo di Valutazione

POSIZIONI DIRIGENZIALI
graduazione delle funzioni

20 NOV. 2013

[Handwritten signature]
Speranza

ANNO 2013

[Handwritten signature]
Antonio Grimaldi

ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE E ORGANIZZATIVO

QUADRO NORMATIVO

D.Lgs. 150/2009

L.R. 12/1996

L.R. 29/1996

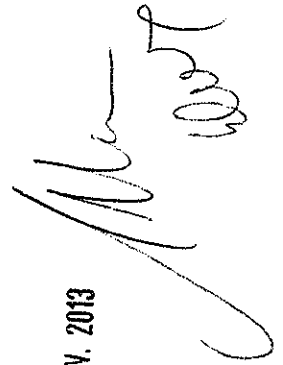
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

- Analisi dei carichi di lavoro 2012
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi 2012
- Sistema organizzativo aziendale 2013
- Determinazioni dirigenziali 2012
- Procedimenti amministrativi 2012

ATTI CONTABILI- E GESTIONALI

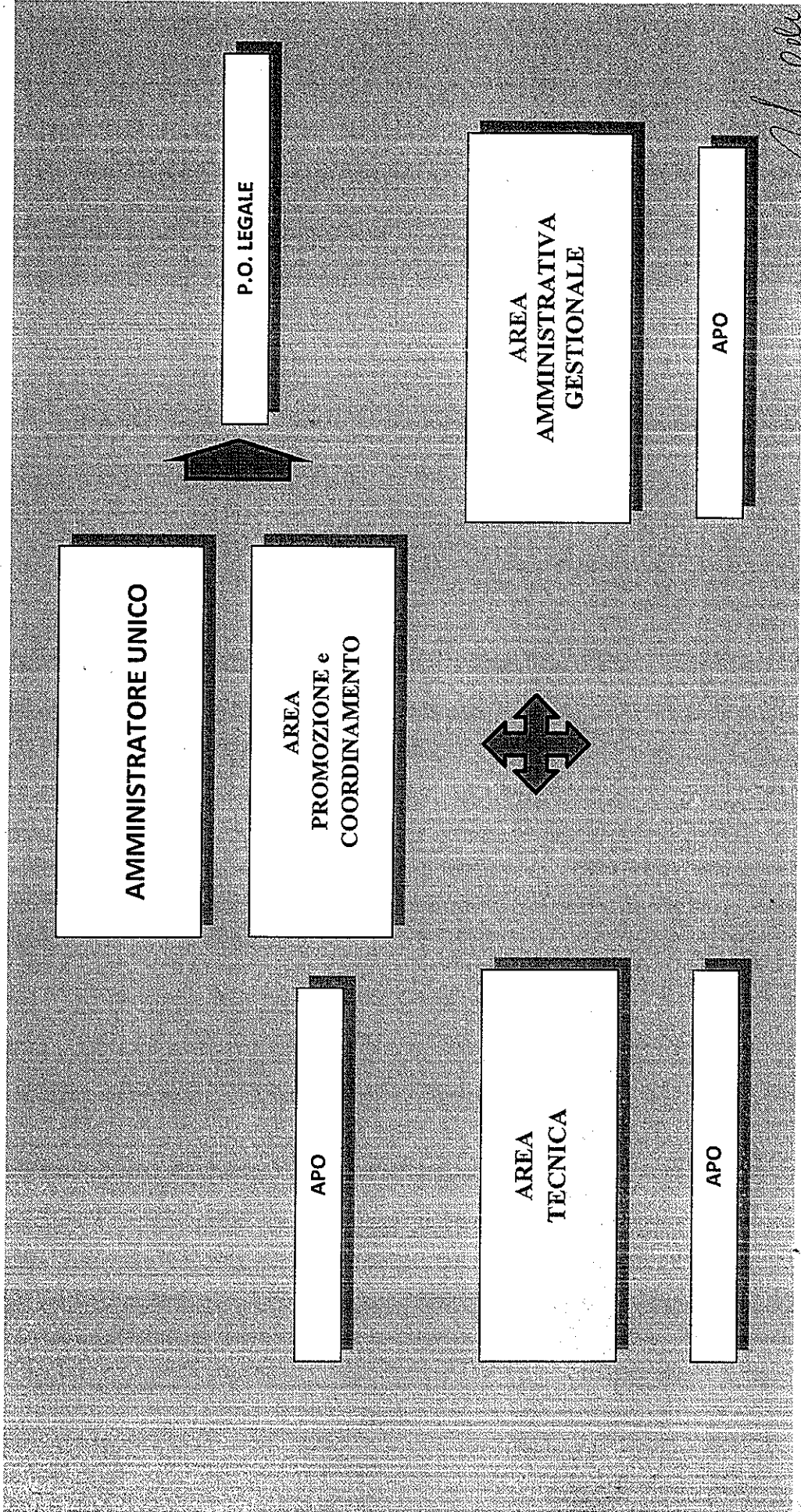
- Centri di responsabilità, centri di costo
- Bilanci di previsione
- Conto Consuntivo
- Regolamento di contabilità

20 NOV. 2013



MACROSTRUTTURA 2013

Delibera A.U. 11.01.2013



20 NOV. 2013

[Handwritten signature]
20/11/13

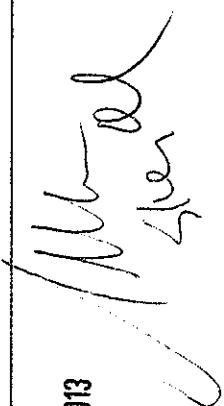
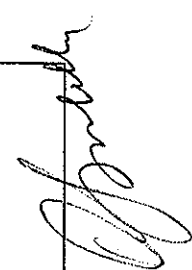
[Handwritten signature]

DISEGNO ORGANIZZATIVO

ORGANIGRAMMA 2013

AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento attività di progettazione, produzione e controllo economico ❖ Gestione delle risorse umane ❖ Sistemi informativi interni 	<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE</p> <p>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</p>
AREA TECNICA	
<p>1. 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</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo programmi, Piani e progetti • Progettazione, Costruzione e Direzione • Manutenzione stabili • Sistema informativo gestione qualità
<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione – Promozione e Marketing • Amministrazione del patrimonio • Gestione bilanci e programmazione finanziaria • Sistema informativo gestione qualità 	<p style="text-align: center;">FUNZIONI</p>

20 NOV. 2013

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Attività di programmazione	Interventi	Attività di gestione immobiliare
Programmi di intervento pluriennali	Interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata	Amministrazione, manutenzione e gestione del patrimonio ATER
Programmi integrati	Acquisto e recupero di abitazioni ed immobili degradati	Locazione o alienazione di immobili
Programmi di recupero urbano	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria,	Gestione del patrimonio proprio e/o affidato da altri enti

MAPPA GESTIONALE

AREA PROMOZIONE e COORDINAMENTO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE
DIREZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affari legali 2. Risorse mane e Documentazione
AREA TECNICA	P.O.
INTERVENTI E MANUTENZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione, affidamento ed esecuzione interventi di erp 2. Progettazione, affidamento ed esecuzione interventi di erp 3. Manutenzione
AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA	P.O.
GESTIONE IMMOBILIARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione interna ed esterna del patrimonio
GESTIONE RISORSE	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bilancio e controllo di gestione economico 3. Contabilità economico- finanziaria

20 NOV. 2013

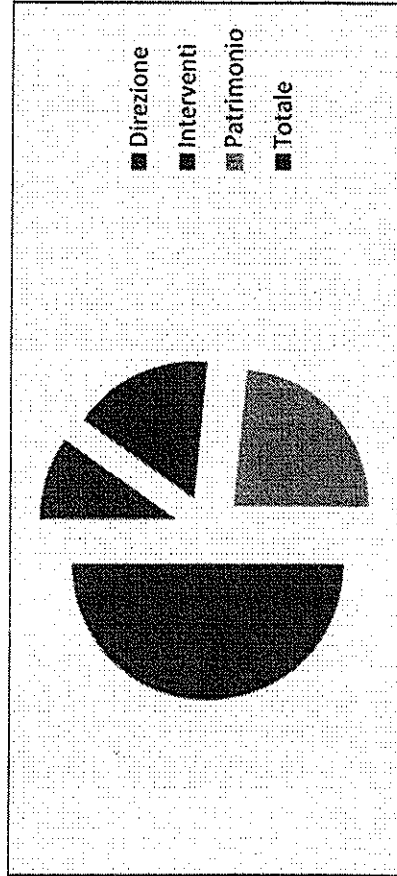
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RISORSE UMANE

ATER

cat	Profilo professionale	DOTAZIONE			Totale
		Direzione	Area Tecnica	Area Amministrativa	
D	Dirigenti	1	1	1	3
	Avvocato	1	0		1
	Funzionario amministrativo		0	1	1
	Funzionario tecnico	1	0	0	1
	Funzionario contabile		0	1	1
	Ingegnere	0	1	0	1
	Architetto	0	2	0	2
	Istruttore direttivo amministrativo	4	0	13	17
	Istruttore direttivo tecnico	1	8	1	10
	Istruttore direttivo contabile	0	0	3	3
C	Istruttore direttivo informatico	0	0	2	2
	Geometra	0	5	1	6
	Collaboratore amministrativo	2	0	0	2
B	Esecutore amministrativo	0	0	1	1
	Totale	10	17	24	51
		20%	33%	47%	100%



Handwritten signature

Handwritten signature

20 NOV. 2013

METODOLOGIA
CLASSIFATTORI E CRITERI

Spivak

Spivak
11/11/13

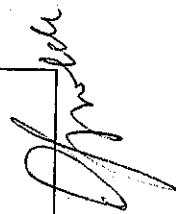
20 NOV. 2013

CLASSI DI FATTORI ORGANIZZATIVO GESTIONALI

Nel rispetto del dettato dell'art.39, comma 2, del CCNL 1994/1997 e dell'art.27 del CCNL 1998/2001, la graduazione delle funzioni è effettuata in conformità a parametri connessi a tre distinte classi di fattori organizzativo-gestionali e relativi indicatori.

CLASSE		
COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE NELLA STRUTTURA	COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILITA' GESTIONALE
Fattore		
Collocazione della posizione nella struttura	<p>complessità della struttura organizzativa</p> <p>complessità quantitativa del personale assegnato</p> <p>complessità qualitativa del personale assegnato</p>	<p>complessità delle attività espletate e responsabilità gestionale</p> <p>dimensione relazione della posizione</p> <p>dimensione del budget della struttura</p>
Sub criteri		
<ol style="list-style-type: none"> Collocazione nel sistema organizzativo dell'ente Personale funzionalmente assegnato Relazioni permanenti con soggetti interni e/o esterni Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione Ambiti di strategia tecnica direttamente gestito Complessità del sistema interrelazionale gestito Partecipazione, per attività di consulenza ad organi collegiali e/o monocratici 	<ol style="list-style-type: none"> Complessità organizzativa e della struttura gestita Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenze Attività di tipo disciplinatorio Attività di studio e di ricerca Dinamiche formative e/o di aggiornamento necessarie per l'assolvimento di competenza 	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilità verso l'esterno Responsabilità verso l'interno Delegabilità passiva Livelli di autonomia decisionale Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite

20 NOV. 2013

PROFILO DEI SUB CRITERI

COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE NELLA STRUTTURA	
1. Collocazione nel sistema organizzativo dell'ente	Esprime l'effettivo spessore strutturale della posizione nel contesto del sistema organizzativo
2. Personale funzionalmente assegnato	Esprime in termini quali-quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva delle risorse umane
3. Relazioni permanenti con soggetti interni e/o esterni	Esprime il livello di complessità del sistema interrelazionale a ripologia costante gestito dalla posizione
4. Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione	Esprime il grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione del numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti alla posizione
5. Ambiti di strategia tecnica direttamente gestito	Esprime il grado di coinvolgimento della posizione nell'azione strategica dell'ente
6. Complessità del sistema interrelazionale gestito	Esprime il grado di difficoltà che la posizione implica nella composizione dei fattori produttivi, nonché dei diversi interessi e rapporti a livello istituzionale
7. Partecipazione, per attività di consulenza ad organi collegiali e/o monocratici	Esprime il livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	
1. Complessità organizzativa e della struttura gestita	Esprime il livello di difficoltà nel coordinamento gestionale, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello qualitativo
2. Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	Esprime lo spettro di conoscenze professionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni
3. Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza	Esprime il grado di conoscenze professionali e la relativa traduzione funzionale che la posizione richiede per l'assolvimento delle attribuzioni
4. Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenze	Esprime il grado di programmazione e progettualità necessaria per l'assolvimento dei compiti, in relazione al livello di dinamicità delle attività
5. Attività di tipo disciplinatorio	Esprime il grado di apporto richiesto, in termini di normazione diretta o mediata, alla posizione per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza
6. Attività di studio e di ricerca	Evidenzia l'attività di studio e ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati alla posizione dirigenziale
7. Dinamiche formative e/o di aggiornamento necessarie per l'assolvimento di competenza	Esprime lo spessore evolutivo-culturale delle materie di competenza
RESPONSABILITA' GESTIONALE	
1. Responsabilità verso l'esterno	Esprime l'intensità del sistema responsabilizzante, che presiede la posizione, verso soggetti esterni
2. Responsabilità verso l'interno	Esprime l'intensità del sistema di responsabilizzazione interna all'ente, che presiede la posizione
3. Delegabilità passiva	Determina il grado di rilevanza delle attività passivamente delegabili con effetti rivolti sia verso l'esterno, che verso l'interno
4. Livelli di autonomia decisionale	Esprime il livello di discrezionalità tecnica proprio del ruolo rivestito, in termini di "spazio" rimesso alle facoltà opzionale della posizione
5. Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione	Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa tipizzata della posizione
6. Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite	Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività finanziarie svolte nell'ambito della posizione dirigenziale

20 NOV. 2013




PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

Collocazione della posizione nella struttura		Punti (da 1 a 10)
N.	Sub criteri	
1	Collocazione nel sistema organizzativo dell'ente	
2	Personale funzionalmente assegnato	
3	Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni	
4	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (di tipo gestionale funzionale, organizzativo, progettuale, erogativo esterno e/o interno)	
5	Ambiti di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito	
6	Complessità del sistema interrelazionale gestito	
7	Partecipazione necessaria, per attività di consulenza ad organi collegiali e/o monocratici	

Complessità organizzativa		Punti (da 1 a 10)
N.	Sub criteri	
1	Complessità organizzativa della struttura gestita	
2	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	
3	Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza	
4	Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenze	
5	Attività di tipo disciplinatorio	
6	Attività di studio e ricerca e di gruppo	
7	dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per l'assolvimento di competenza	

Responsabilità gestionale		Punti (da 1 a 10)
N.	Sub criteri	
1	Responsabilità verso l'esterno (patrimoniale, contabile e disciplinare, civile e penale)	
2	Responsabilità verso l'interno (di risultato, amministrativa, civile e penale)	
3	Delegabilità passiva	
4	Livello di autonomia decisionale	
5	Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione	
6	Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite	

20 NOV. 2013




PROCEDURA PER L'APPREZZAMENTO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI
2013

Fattori	Criteri		Unità di Direzione	
	Numero	Descrizione	Interventi Manutenzione	Gestione Immobiliare e risorse
COLLOCAZIONE DELLA POSIZIONE NELLA STRUTTURA	1	Collocazione nel sistema organizzativo dell'ente	10	10
	2	Personale funzionalmente assegnato	9	10
	3	Relazioni permanenti con soggetti esterni e/o interni	8	8
	4	Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione	9	9
	5	Ambiti di strategia tecnica direttamente gestito	9	9
	6	Complessità del sistema interrelazionale gestito	9	9
	7	Partecipazione necessaria, per attività di consulenza ad organi collegiali e/o monocratici	9	9
Totale Fattore			63/70	64/70
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	1	Complessità organizzativa e della struttura gestita	8	10
	2	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	9	9
	3	Livello cognitivo ed applicativo delle conoscenze necessarie agli adempimenti di competenza	9	10
	4	Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenze	10	9
	5	Attività di tipo disciplinatorio	9	10
	6	Attività di studio e ricerca	9	9
	7	Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per l'assolvimento di competenza	9	9
Totale Fattore			63/70	66/70
RESPONSABILITA' GESTIONALE	1	Responsabilità verso l'esterno	8	9
	2	Responsabilità verso l'interno	8	10
	3	Delegabilità passiva	9	9
	4	Livelli di autonomia decisionale	9	10
	5	Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione	9	10
	6	Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite	10	8
Totale Fattore			53/60	56/60
Totale Complessivo			179/200	186/200

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

20 NOV. 2013

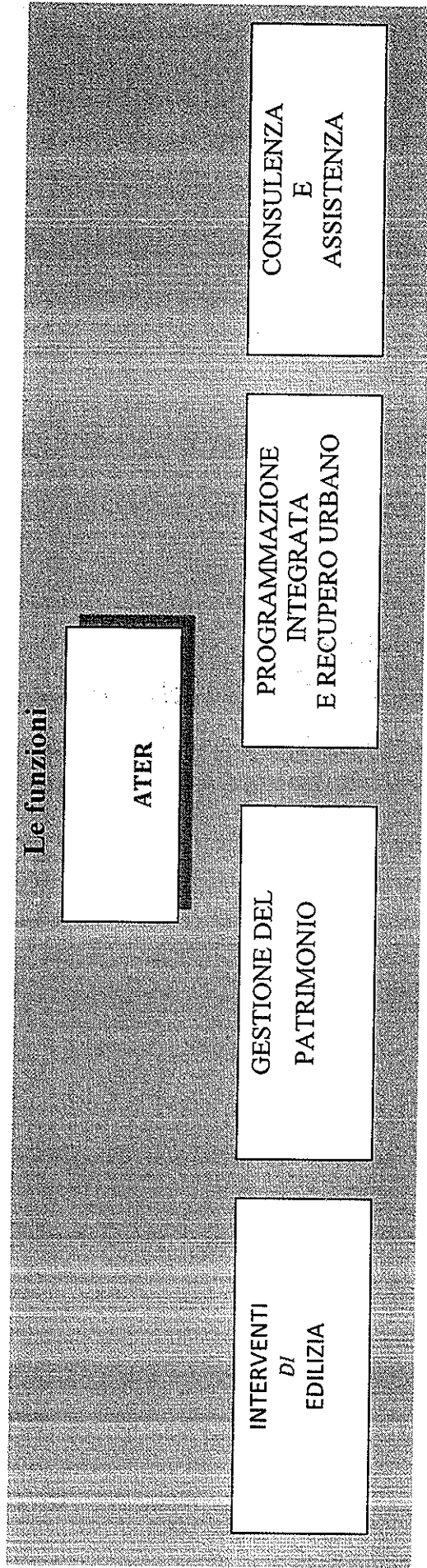
ALLEGATI

[Handwritten signature]
5/11/13

20 NOV. 2013

[Handwritten signature]

L'ATER assolve le funzioni affidate 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)

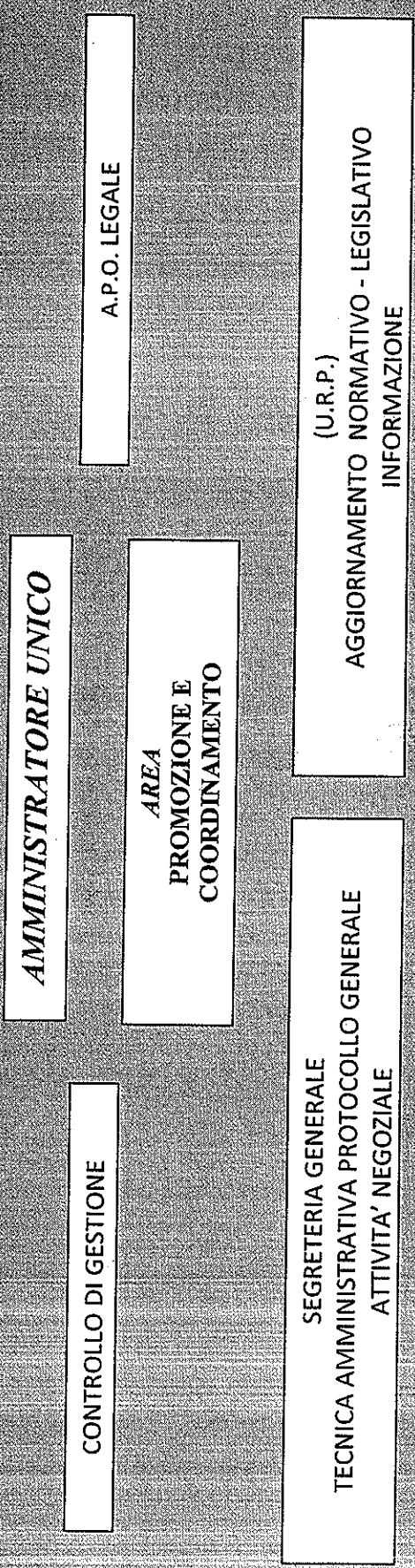
Finalità istituzionali

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE	
Programmi pluriennali	Programmi di recupero urbano
INTERVENTI	
Interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e convenzionata	Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria
Acquisto e recupero di immobili degradati	
ATTIVITÀ DI GESTIONE IMMOBILIARE	
Amministrazione, manutenzione e gestione del patrimonio Ater	Gestione del proprio patrimonio e/o affidato da altri enti
Locazione ed alienazione immobili	

20 NOV. 2013

[Signature]

ATER



AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO

MISSIONE
❖ Coordinamento attività di progettazione, produzione e controllo economico
❖ Gestione delle risorse umane
❖ Sistemi informativi interni

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
<input type="checkbox"/> Attività di statistica, indirizzo operativo e controllo
<input type="checkbox"/> Studi e applicazioni integrate dei bisogni dell'utenza e degli enti locali
<input type="checkbox"/> Ricerche e selezione delle informazioni tecniche
<input type="checkbox"/> Monitoraggio del mercato e delle innovazioni
<input type="checkbox"/> Promozione di iniziativa di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi di intervento
<input type="checkbox"/> Elaborazione di progetti di servizi informativi per l'esterno e realizzazione del servizio o ufficio informativo interno

20 NOV. 2013

FUNZIONI SPECIFICHE

<p>ASSISTENZA GIURIDICA E LEGALE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p>	<p><input type="checkbox"/> Rappresentanza e difesa dell'ATER innanzi alle giurisdizioni di qualsiasi ordine e grado</p> <p><input type="checkbox"/> Consulenza e assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle strutture</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione dell'archivio legale e dei fascicoli</p> <p><input type="checkbox"/> Raccolta e organizzazione della documentazione giuridica e giurisprudenziale</p> <p><input type="checkbox"/> Data-entry</p> <p><input type="checkbox"/> Procedure di gara (procedure ad evidenza pubblica) relative ad appalti di lavori, servizi e forniture Contrattualistica</p> <p><input type="checkbox"/> Consulenza e supporto ai settori per l'attuazione della normativa vigente in materia di appalti pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Procedure di recupero giudiziale della morosità degli utenti ed assegnatari</p>
<p>PUBBLICHE RELAZIONI</p>	<p><input type="checkbox"/> Attività di documentazione a rilevanza interna ed esterna</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di informazione all'utenza per i diritti di partecipazione</p> <p><input type="checkbox"/> Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti</p> <p><input type="checkbox"/> Ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza</p> <p><input type="checkbox"/> Promozione ed attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi, strutture</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di informazione interna</p>
<p>CONTROLLO DI GESTIONE</p>	<p><input type="checkbox"/> Verifica, mediante valutazione comparativa costi/rendimenti, della gestione delle risorse e dell'andamento dell'azione amministrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Determinazione di parametri di riferimento e controllo</p>

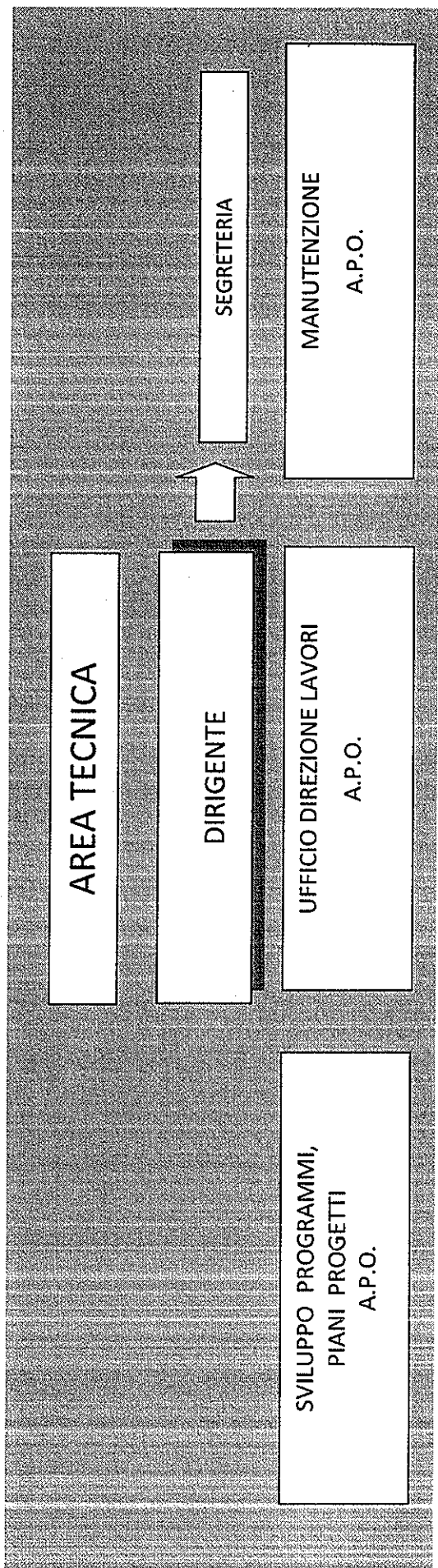
RISORSE UMANE

DIRIZIONE		dotazione
Cat.	profilo	
D	Avvocato	1
	Funzionario tecnico	1
	Istruttore direttivo amministrativo	4
	Istruttore direttivo tecnico	1
C		
B	Collaboratore amministrativo	2
Totale		9

20 NOV. 2013

[Handwritten signature]
4/11/13

[Handwritten signature]



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
 Eseguo 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

of...

[Signature]

20 NOV. 2013

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 iniziali 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
- Organizzazione e coordinamento del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs.626.
- 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)

20 NOV. 2013



U.D. "Interventi Costruttivi, Manutenzione, Recupero, Esproprio"		
Cat	profilo	dotazione
D	Ingegnere	1
	Architetto	2
	Istruttore direttivo tecnico	8
C	Geometra	5
Totale		16

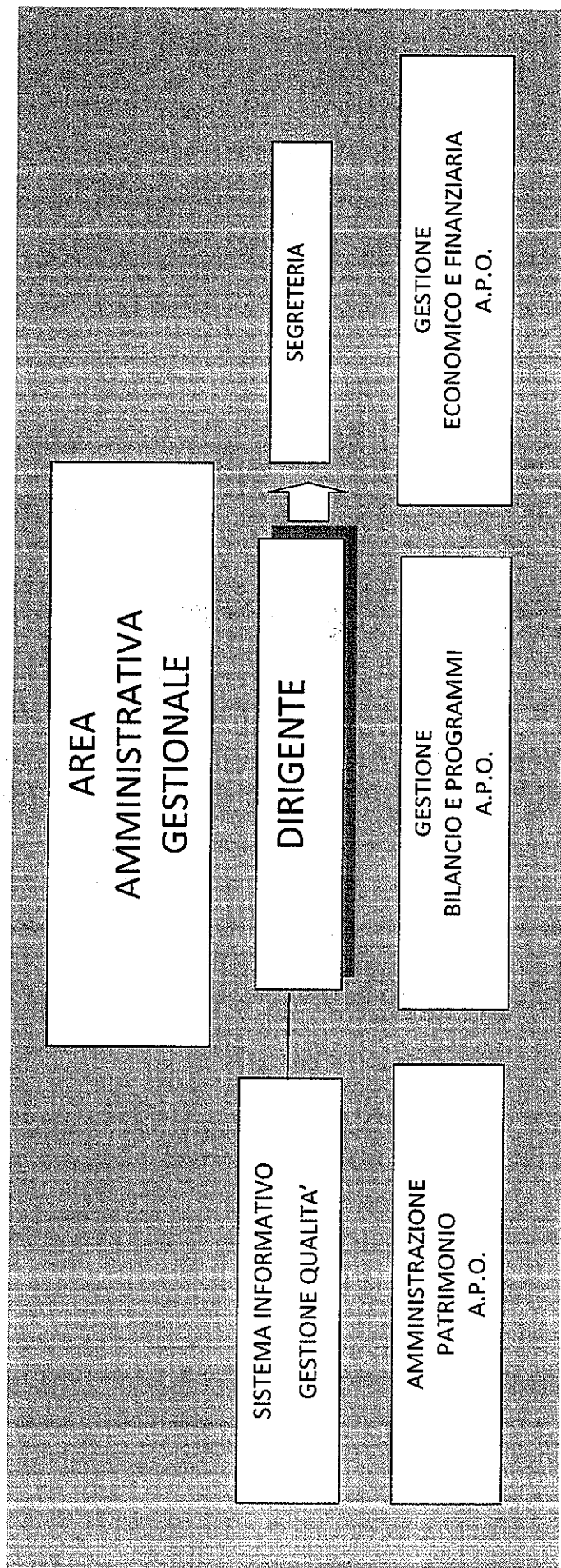
U. D. "INTERVENTI COSTRUTTIVI" - ESERCIZIO 2013		
DESCRIZIONE	USCITE	PREVISIONE 2013
EDILIZIA SOVV.TA CONTRIBUTO TOTALE STATO - REGIONE		
Interventi costruttivi G.S. L. 457/78 (nuove costruzioni) Atella (14)-Montemurro(10)-Potenza (44)		3.300.000,00
REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93		
Balvano - Castelluccio - Filiano - Guardia Perticara - Latronico - Demolizioni Melfi Valleverde - Montemurro - Potenza 56/100 - Urbanizzazioni Rionero Box - Vietri - Urbanizzazioni Mare Egeo - Efficientamento sede - Pignola 8		2.787.000,00
INTERVENTI COSTRUTTIVI G. O. LOCAZIONE A TERMINE		
Contratto di quartieri II (Rionero 18)		3.745.000,00
INTERV. MANUTENZ. STRAORDINARIA CON FONDI G.O.		
INTERVENTI G.O. Agevolata - Rec. Urbano - Buccaleto Torre "B"- Macchia Romana (2,4) Macchia giocoli (64)		30.000,00
Totale uscite		352.000,00
		1.645.000,00
ENTRATE		11.859.000,00
		609.000,00

U. D. "GESTIONE IMMOBILIARE - MANUTENZIONE" - ESERCIZIO 2013		
DENOMINAZIONE	USCITE	PREVISIONE 2013
INTERV. RECUPERO - RISANTO - RISTRUTT. G.S		
REINVESTIMENTO PROVENTI LEGGE 560/93		120.000,00
INTERV. MANUTENZIONE STRAORDINARIA G. S.		
(adeg. Impianti, elim. Barriere arch., contr. Quart. etc)		2.775.000,00
INTERVENTI G.O. - Recupero MELFI - Cocuzzo - legge 219/81		80.000,00
MANUTENZIONE CON FONDI G.O.		
		500.000,00
		1.725.000,00
ENTRATE		5.200.000,00
		210.000,00

20 NOV. 2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE

MISSIONE

<p>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</p>	<p>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</p>
---	---

20 NOV 2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 è 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 planning finanziari e piani finanziari di credito
- Redazione dei bilanci preventivi e consuntivi
- Contabilità analitica
- Attuazione della normativa IVA/ICI/IRPEG
- Contabilità della gestione speciale
- Redazione modultistica

- 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 Informativo aziendale
- Gestione del Sistema Qualità Aziendale - ISO 9001

20 NOV 2003



DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

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

cat	profilo	Dotazione
D	Funzionario amm.vo	1
	Funzionario contabile	1
	Istruttore direttivo contabile	3
	Istruttore dir.vo informatico	13
	Istruttore direttivo tecnico	2
C	Geometra	1
B	Esecutorw amministrativo	1
Totale		23

U.D. "Gestione Patrimonio e Risorse"

espresso

[Signature]
4/2

20 NOV. 2013

U. D. "GESTIONE RISORSE" - ESERCIZIO 2013

Spese funzionamento ufficio	272.000,00
Sistema informativo	73.000,00
Spese generali d'amministrazione	1.389.000,00
Entrate della gestione economica	98.000,00

Entrate della gestione patrimoniale

corrispettivi per amm.ne stabili	8.000,00
canoni di locazione	7.261.000,00
Interessi da assegnatari	145.000,00
Recuperi e rimborsi diversi	375000,00
Alienazione stabili	2.400.000,00
Servizi a rimborso	38.000,00

20 NOV. 2013