

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

DIRETTORE GENERALE

Titolo di Studio: Laurea – Esperienza Richiesta: Attività lavorativa presso enti pubblici di settore

Al Direttore Generale spetta la gestione operativa dell'Azienda, nell'ambito del budget assegnato a norma del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, nonché l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Direttore Generale provvede alla direzione ed al coordinamento dell'attività dell'Ente e sovrintende, in diretta collaborazione con il Dirigente Amministrativo ed i quadri, all'espletamento dei compiti inerenti alla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Azienda.

In particolare:

1. Provvede a dare esecuzione ai provvedimenti deliberativi degli organi istituzionali, assicurando il regolare funzionamento dell'attività dell'Azienda.
2. assegna ai Dirigenti ed ai quadri un budget per le attività di loro competenza.
3. collabora con il Consiglio di Amministrazione all'elaborazione degli atti di indirizzo, degli obiettivi e di programmi dell'Azienda, formulando proposte in merito, avvalendosi dei dirigenti e dei quadri.
4. appone il visto sugli incarichi professionali e/o autorizza, in particolare, gli incarichi professionali non disciplinati dal D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche.
5. svolge le funzioni in materia di personale, relativamente alle sanzioni disciplinari.
6. attribuisce il trattamento economico accessorio al personale in esecuzione di contratti collettivi nazionali e decentrati a seguito di verifiche effettuate di concerto con i Dirigenti e i quadri.
7. stipula i contratti individuali di lavoro.
8. concede ed autorizza in materia di personale, tutto ciò che non è espressamente previsto in capo ai Dirigenti e ai quadri.
9. stabilisce l'orario di servizio, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
10. autorizza lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Ente.
11. esercita le competenze del datore di lavoro in ordine all'applicazione del D.L. 81/2008 e succ. mod. sulla sicurezza e salute dei lavoratori.
12. partecipa alle riunioni delle Delegazioni Trattanti ed agli incontri con le OO.SS., assicurando lo svolgimento delle funzioni di segreteria.
13. svolge ogni altra funzione legittimamente attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione.
14. Può esercitare, all'occorrenza, i poteri di avocazione su mandato del Consiglio di Amministrazione.
15. Provvede alla nomina del RUP (Responsabile unico del procedimento), in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche.
16. appone il visto sui provvedimenti di autorizzazione alle spese per l'acquisizione di lavori, beni e servizi da eseguirsi in economia.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Titolo di Studio: Laurea – Esperienza Richiesta: Attività lavorativa presso enti pubblici di settore

Svolge nell'ambito della sua professionalità le funzioni di coordinamento dei procedimenti amministrativi, curando l'attuazione dei programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione adottando a tal fine i relativi atti esecutivi assicurando le risorse occorrenti alla loro realizzazione.

In particolare:

1. dirige ed organizza il personale assegnato al Servizio affidatogli.
2. provvede agli adempimenti di cui al vigente Regolamento di Amministrazione e di Contabilità, di concerto con il Presidente.
3. esercita il controllo su tutti gli atti di contabilità dell'Ente e ne assicura la regolarità.
4. cura e sovrintende agli adempimenti civilistici, tributari e previdenziali, adottando gli atti necessari, compresi quelli di liquidazione per il versamento delle imposte e dei contributi.
5. determina i canoni di locazione e le spese accessorie a carico degli assegnatari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la materia e sulla base dei criteri e degli indirizzi assunti dal Consiglio di Amministrazione.
6. dispone accertamenti e controlli sugli assegnatari nelle forme consentite dalle leggi vigenti e nel rispetto della privacy.
7. adotta gli atti di competenza che, ai sensi della L.R. 24/2001 e succ. modifiche, sono attribuiti all'ACER dalla norma e/o da apposite convenzioni stipulate con i Comuni.
8. autorizza i pagamenti rateali degli assegnatari morosi, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
9. stipula i contratti di locazione con gli assegnatari.
10. stipula i contratti di locazione e di sublocazione in relazione agli alloggi destinati alle cosiddette "emergenze abitative", ai sensi delle Convenzioni stipulate con i Comuni ed altri Enti pubblici e privati;
11. accerta i requisiti degli assegnatari per la cessione del patrimonio immobiliare; stipula i relativi contratti di compravendita; autorizza la cancellazione di ipoteca; esonera il Conservatore dall'iscrizione di ipoteca in caso di alienazioni di alloggi con pagamento in una unica soluzione; emana gli atti di finale quietanza per gli immobili ceduti in forma dilazionata.
12. esercita il potere di spesa per il Servizio di competenza, entro i limiti del budget assegnatogli dal Presidente e provvede alla liquidazione della stessa.
13. firma gli atti di competenza del Servizio e la corrispondenza con soggetti esterni.
14. organizza e dispone l'utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio per il conseguimento degli obiettivi programmati nel Servizio stesso.
15. assicura la partecipazione a livello propositivo di tutto il personale del Servizio nelle forme previste dalle norme e dagli accordi contrattuali vigenti.

16. formula proposte all'Amministrazione per la definizione e l'adeguamento delle competenze analitiche del Servizio e destina i collaboratori agli uffici o strutture organizzative in cui si articola il Servizio stesso.
17. compie la verifica della produttività individuale nell'ambito del Servizio.
18. formula il parere sulle proposte di nomina del personale nell'ambito del Servizio.
19. può esercitare all'occorrenza i poteri di avocazione, informando contestualmente il Presidente.
20. propone gli interventi di formazione e qualificazione necessari per l'espletamento delle funzioni del personale del Servizio.
21. compie gli atti di cui è competente nell'ambito della procedura disciplinare.
22. autorizza le missioni, la fruizione delle ferie, dei permessi e del riposo compensativo del personale del Servizio.
23. propone la partecipazione del personale del Servizio a corsi d'aggiornamento, convegni o simili.
24. svolge funzioni in materia di lavori pubblici ed in particolare le funzioni di affidamento dei lavori pubblici, assumendo la responsabilità del Servizio Appalti; le attività ed i compiti in materia di affidamento dei lavori pubblici verranno disciplinate in maniera puntuale in un apposito regolamento che dovrà definire in dettaglio le procedure poste in capo al Dirigente Amministrativo e le relative interconnessioni con le attività e le funzioni di competenza del RUP .
25. presiede le Commissioni di gara d'appalto con facoltà di delegare ad altro dipendente avente i requisiti tale funzione.
26. svolge le funzioni di Ufficiale Rogante, che può anche delegare ad altro dipendente avente i requisiti.
27. provvede agli adempimenti di cui al vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
28. adotta i provvedimenti a contrarre.
29. dispone, nell'ambito degli obiettivi e del budget disponibile, l'acquisizione dei beni e dei servizi;
30. predispone quanto necessario per la preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e della Conferenza degli Enti nonché svolge funzioni di segretario del suddetto Consiglio e della Conferenza degli Enti, curando la compilazione e la conservazione dei verbali.
31. svolge ogni altra funzione legittimamente attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente.

UFFICIO CONDOMINI

Cura l'amministrazione condominiale in attuazione dell'art. 23 della L.R. 24/2001 e succ. modifiche, sulla base delle norme previste dal codice civile.

Esperto amministrativo

Titolo di Studio: Diploma – Esperienza Richiesta: Amministrazioni condominiali

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti relativi alle amministrazioni condominiali.

In particolare:

- 1 Promuove e segue la costituzione dei condomini, in attuazione dell'art. 23 della L.R. 24/2001, coordinando la diretta amministrazione degli stessi, ai sensi della predetta normativa.
- 2 Provvede a convocare la prima assemblea dei condomini per addivenire all'eventuale nomina dell'amministratore (ACER o terzo) e partecipa, qualora se ne ravvisi l'opportunità, alle assemblee ordinarie e straordinarie.
- 3 Segue le attività e le problematiche dei condomini.
- 4 Calcola e predispone le tabelle millesimali degli alloggi.
- 5 Redige il preventivo ed il rendiconto annuale dei condomini nei quali l'ACER svolge l'amministrazione diretta; effettua il controllo dei preventivi e dei consuntivi trasmessi dagli amministratori esterni.
- 6 Predispone gli atti di liquidazione dei rendiconti e delle fatture sottoponendoli alla firma del Dirigente Amministrativo e li trasmette all'Ufficio competente per il pagamento.
- 7 Provvede, d'intesa con l'Ufficio Tecnico, per quel che riguarda gli aspetti tecnici, alla verifica dei bilanci preventivi e consuntivi delle autogestioni, predisponendo gli atti necessari per la liquidazione delle quote di competenza dell'Ente.

Collaboratore tecnico

Titolo di Studio: Diploma di Geometra – Esperienza Richiesta: Settore dell'edilizia

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di natura tecnica riguardanti i condomini amministrati da ACER.

UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE

Provvede alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo; svolge i compiti connessi alla contabilità dell'ACER, ivi compresa quella degli affitti; cura i rapporti con gli Istituti di credito e con il Collegio dei

Revisori dei conti; verifica la corretta gestione finanziaria delle risorse attribuite all'ACER. Espleta gli adempimenti inerenti alla gestione del personale e cura l'organizzazione interna dell'Azienda; provvede all'applicazione normativa ed economica del CCNL di categoria.

Responsabile esperto di economia finanziaria

Titolo di Studio: Laurea in Economia – Esperienza Richiesta: Campo fiscale e contabile

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti la ricerca, lo studio e l'elaborazione dei dati, in funzione dei piani economici ed il controllo di gestione, la contabilità, il bilancio, il personale nonché tutte le altre attribuzioni in materia economica – finanziaria. Fa parte dell'unità di staff "Controllo di gestione e Certificazione di Qualità" ed in particolare svolge le funzioni ed i compiti propri del "Rappresentante della Direzione".

In particolare:

1. appronta gli schemi dei bilanci preventivi e consuntivi.
2. predispose i piani finanziari.
3. verifica e firma gli ordinativi di incasso e di pagamento e tutti gli atti contabili in genere.
4. controlla e conserva i documenti economici e finanziari a termini di legge.
5. provvede al controllo amministrativo e contabile di qualsiasi spesa ed esazione, nel rispetto del Regolamento di amministrazione e contabilità.
6. redige le denunce fiscali e svolge le pratiche di natura tributaria.
7. controlla il movimento dei conti correnti bancari.
8. cura e controlla le pratiche dei mutui in genere.
9. cura pagamenti e rendiconti ex art. 25 della Legge n. 513/1977 e della Legge 560/93.
10. cura i rapporti con gli Istituti di credito, il Collegio dei Revisori dei Conti nonché gli Enti pubblici e privati.
11. Propone agli organi competenti e al Presidente i budget da assegnare ai vari uffici.
12. Cura il Sistema Qualità ISO 9000, in particolare svolge i compiti e le funzioni attribuite al "Rappresentante della Direzione".
13. provvede e cura gli adempimenti connessi alla gestione del personale e all'amministrazione, ed in particolare cura le problematiche derivanti dall'applicazione dei Contratti di Lavoro, e quelle riguardanti la gestione amministrativa, contabile e fiscale relativa ai compensi degli Amministratori, Revisori dei conti e Organi Collegiali in genere, nonché dei collaboratori esterni.
14. cura gli adempimenti inerenti l'organizzazione generale del lavoro, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, e la sua valutazione ed incentivazione economica.
15. predispose le proposte di deliberazione ed i provvedimenti dell'ufficio.
16. Controlla e sovrintende agli adempimenti relativi alla contabilità affitti.

17. Provvede alla redazione dei contratti di locazione di tutti gli immobili ad uso non abitativo, nonché agli adempimenti conseguenti, ne attua la voltura e ne tiene la raccolta.

Istruttore economico – finanziario

Titolo di Studio: Diploma in materie aziendali e contabili – Esperienza Richiesta: Contabilità

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento ed esecuzione delle attività di collaborazione in tutte le materie di natura contabile e finanziaria.

1. Provvede all'esecuzione delle attività proprie dell'Ufficio secondo le modalità e le procedure impartite dal Responsabile.
2. Ricontra ogni partita, nota, fattura e contabilità
3. Appronta gli ordinativi di incasso e di pagamento e tutti gli atti contabili in genere.
4. Predispose e registra i dati delle contabilità in genere ed in particolare di quelle generali, speciali, condominiali, I.V.A., patrimonio.
5. Compila e tiene aggiornato l'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente.
6. Cura la riscossione degli affitti, nonché i ruoli di addebito e di accredito extra fitti per gli inquilini.
7. Cura la rendicontazione di tutti gli edifici non amministrati dall'ACER e/o da terzi (denominati "gestioni ACER" e "4 alloggi").
8. Accerta trimestralmente le posizioni di morosità sollecitando i pagamenti e demandando all'ufficio competente, ove occorra, la predisposizione dei provvedimenti di recupero.
9. Gestisce il fondo interno di cassa.
10. Cura l'istruzione e l'aggiornamento dei fascicoli personali di ciascun dipendente.
11. Cura la compilazione e la trasmissione delle denunce periodiche agli Enti di Assistenza e Previdenza.
12. Provvede agli adempimenti relativi alla gestione del personale dell'Ente.
13. Provvede alla predisposizione degli atti per l'erogazione dei compensi agli Amministratori, ai Revisori dei Conti nonché ai collaboratori esterni.
14. Provvede all'attuazione ed applicazione delle disposizioni normative contenute negli artt. 22 e 25 della L.R. 24/2001, in ordine all'autogestione del patrimonio e.r.p..

UFFICIO AFFARI GENERALI ED UTENZA

Svolge le funzioni inerenti alla Segreteria del Consiglio di Amministrazione ed alla Conferenza degli Enti; provvede agli adempimenti statutari. Tiene i rapporti con gli organi deliberanti dell'ACER. Cura il protocollo degli atti e documenti. Fornisce consulenza legale a favore degli Uffici in ordine alle rispettive attività da questi espletate, in particolare a quelle connesse alle gare d'appalto; cura il contenzioso ed il recupero crediti, provvedendo nel contempo ad esperire ogni azione rivolta alla tutela ed alla conservazione del patrimonio. Tiene i rapporti, nell'ambito della propria competenza, con gli enti pubblici e privati di

riferimento. Provvede ad applicare i canoni di locazione ed a svolgere ogni incombenza riguardante i rapporti contrattuali in materia di affitto, assicura e segue i rapporti con l'utenza.

L'Ufficio si articola, a livello funzionale, in due distinte aree di competenza.

Prima Area di competenza: Affari Generali, Legali e Segreteria, la cui responsabilità è attribuita ad un esperto giuridico – amministrativo e/o al Dirigente Amministrativo;

Seconda Area di competenza: Utenza, la cui responsabilità è attribuita al Dirigente Amministrativo.

PRIMA AREA DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI

Esperto giuridico – amministrativo.

Titolo di Studio: Diploma – Esperienza Richiesta: Materie giuridiche

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento di compiti di programmazione e cura la realizzazione delle attività amministrative dell'Ente; fornisce consulenza legale a favore degli Uffici.

In particolare:

1. vigila sulla corretta applicazione delle norme, dello Statuto e dei regolamenti;
2. raccoglie e conserva la documentazione storico - giuridica dell'Ente dalla sua formazione, e provvede alla tenuta dell'Archivio Generale.
3. conserva e aggiorna i documenti di nomina degli Amministratori e dei Revisori dei Conti, controlla i termini di scadenza degli incarichi e predispone gli atti di competenza dell'Ente e della Conferenza degli Enti per il rinnovo.
4. cura la trasmissione degli atti deliberativi agli Uffici interessati;
5. svolge ogni altro compito di carattere generale interessante l'Ente, ed in particolare svolge compiti di relazioni con il pubblico, e compiti di pubbliche relazioni con altri Enti pubblici e privati.
6. cura le pubblicazioni dell'Ente e gli acquisti necessari al funzionamento delle stesse, e svolge la funzione di ufficio stampa.
7. cura la stipulazione ed il rinnovo di tutte le polizze assicurative dell'Ente.
8. cura la tenuta e la vidimazione del repertorio dell'Ente.
9. predispone, per gli aspetti di competenza, verifica ed aggiorna tutti gli schemi dei contratti, d'intesa con gli Uffici interessati ed in particolare con il Servizio Tecnico, per quanto concerne l'espletamento delle gare d'appalto, i contratti d'appalto dei lavori, i contratti relativi alle polizze assicurative e le convenzioni con gli Enti locali ed i privati.
10. redige i disciplinari per consulenze legali, con eventuale assistenza legale in giudizio a professionisti esterni, ne cura i rapporti e provvede alla liquidazione delle relative parcelle.
11. istruisce direttamente o provvede ad affidare a legali esterni, le azioni giudiziarie nei confronti degli assegnatari, e cura i concordati con gli assegnatari morosi.
12. seleziona, raccoglie, e distribuisce tempestivamente in copia agli Uffici interessati le leggi, normative, circolari, istruzioni, direttive ecc..

13. fornisce l'assistenza legale alle autogestioni ed alle amministrazioni condominiali.
14. predispone le proposte di deliberazione ed i provvedimenti sulle materie di competenza.

Istruttore Amministrativo

Titolo di Studio: Diploma – Esperienza Richiesta: Nessuna in particolare

Provvede ad espletare le funzioni di natura amministrativa proprie della competenza professionale; provvede allo svolgimento ed esecuzione delle attività affidategli dal Dirigente Amministrativo ed in particolare:

1. Provvede agli adempimenti connessi alla Segreteria degli Organi dell'Ente;
2. Provvede agli adempimenti relativi al reperimento degli alloggi sul mercato privato da destinare ai nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo (cosiddette "Emergenze abitative") ed agli adempimenti riguardanti la gestione del contratto di locazione tra il proprietario privato e l'ACER.

Operatore Specializzato

Titolo di Studio: Diploma – Esperienza Richiesta: Nessuna in particolare

Provvede nell'ambito della specifica qualificazione professionale, all'esecuzione di operazioni e/o lavori tecnico – manuali a carattere specialistico, anche mediante l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse. In particolare cura i servizi interni all'Ente e provvede a tutte le operazioni connesse all'apertura e chiusura degli Uffici, alla vigilanza e regolamentazione dell'accesso del pubblico, alla manutenzione delle macchine fotocopiatrici, centralino, segreteria telefonica, fax e alla manutenzione degli automezzi in dotazione. Riceve la corrispondenza in arrivo, provvedendo poi alla protocollazione e allo smistamento della stessa e sottoponendola al Presidente, al Dirigente Amministrativo ed al Quadro Tecnico. Raccoglie, protocolla e cura la spedizione della posta in partenza.

SECONDA AREA DI COMPETENZA: UTENZA

Istruttore amministrativo.

Titolo di Studio: Diploma – Esperienza Richiesta: Nessuna in particolare

La responsabilità dell'Ufficio è comunque posta in capo al Dirigente Amministrativo.

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, alla gestione del rapporto locativo, all'applicazione dei canoni di locazione ed alla cura dei rapporti con l'utenza.

In particolare:

1. provvede al ritiro ed alla consegna degli alloggi, e ad informare adeguatamente gli assegnatari di tutti gli obblighi, responsabilità, ed adempimenti conseguenti;
2. provvede alla determinazione dei canoni di locazione ed alla raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati sull'utenza;
3. redige i contratti di locazione degli alloggi, provvede agli adempimenti conseguenti, ne attua la voltura e ne tiene la raccolta;

4. provvede all'aggiornamento dell'Anagrafe dell'Utenza e alla tenuta dello schedario assegnatari edilizia residenziale pubblica;
5. provvede all'accertamento dei requisiti prescritti per la conservazione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
6. fornisce assistenza amministrativa alle autogestioni ed ai condomini;
7. provvede, in collaborazione con il Dirigente Amministrativo e con l'ufficio Affari Generali allo svolgimento di controlli – campione, al fine di verificare la congruità dei canoni pagati in relazione alla documentazione ed alle dichiarazioni presentate dagli assegnatari ed accertate dall'ACER.
8. predispone le proposte di deliberazione ed i provvedimenti di competenza.

Le funzioni espletate dall'Ufficio Utenza, potranno subire variazioni ed integrazioni a seguito del definitivo assetto della materia dell'edilizia residenziale pubblica così come previsto dalla L.R. 24/2001 e succ. modifiche.

SETTORE TECNICO

Svolge attività di programmazione e di acquisizione aree. Ha il compito di provvedere alla progettazione degli interventi e agli appalti delle opere. Effettua la manutenzione ordinaria, straordinaria e pronto intervento. Effettua l'attività costruttiva, nonché gli interventi di recupero e di qualificazione degli immobili. Al Settore Tecnico, si articola in tre aree di competenza, sovrintende un Quadro Tecnico.

1. **Prima Area: Ufficio Nuove Costruzioni**, la cui responsabilità è attribuita ad un Esperto di Ingegneria – Architettura (A);
2. **Seconda Area: Ufficio Manutenzioni (ordinaria, straordinaria e pronto intervento)**, la cui responsabilità è attribuita ad un Esperto di Ingegneria – Architettura (A).
3. **Terza Area: Ufficio Patrimonio**, la cui gestione è attribuita ad un geometra o ad un esperto nel settore immobiliare

QUADRO TECNICO.

Titolo di Studio: Laurea in Ingegneria/Architettura – Esperienza Richiesta: Appalti Pubblici

Costituisce un'autonoma fascia intermedia con un ruolo di raccordo tra l'Amministrazione ed il personale tecnico. Il Quadro dovrà conformarsi alle direttive aziendali e tradurre in termini operativi gli obiettivi dell'Ente con responsabilità diretta sul raggiungimento dei risultati di natura tecnica.

Svolge funzioni di coordinamento, dirige ed organizza il personale del Settore e conseguentemente risponde dei risultati della struttura complessiva nei confronti, del Presidente e del Consiglio di Amministrazione dell'ACER.

In particolare:

1. svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche e del D.P.R. 207/10 e succ. mod.
2. propone al Servizio Amministrativo i sistemi di affidamento dei lavori e garantisce la conformità a legge delle disposizioni contenute nei bandi di gara e negli inviti; nel caso di trattativa privata promuove la gara informale e garantisce la pubblicità dei relativi atti.
3. partecipa alle gare d'appalto e compie gli atti tecnici necessari per l'esecuzione dei contratti d'appalto.
4. Verifica con i responsabili della progettazione i capitolati d'appalto, i piani di sicurezza, i computi metrici.
5. Approva i certificati di regolare esecuzione e gli atti di collaudo.
6. Propone all'amministrazione la nomina dei collaudatori dei lavori.
7. Autorizza la liquidazione delle parcelle professionali relative agli incarichi affidati a tecnici esterni.
8. svolge compiti organizzativi interni in ordine all'applicazione del D.L. 81/2008 e succ. mod. sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
9. svolge i compiti di responsabile dei lavori, in applicazione del D. L. 80/2008 riguardante le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri edili.
10. esercita il potere di spesa per il Settore Tecnico entro i limiti del budget assegnatogli dagli organi competenti.
11. Firma gli atti e la corrispondenza inerente il Settore Tecnico.
12. Fornisce parere tecnico, ove richiesto, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
13. Rappresenta l'Ente nei rapporti con organismi esterni per ogni aspetto che concerne la materia tecnica.
14. Programma gli interventi di edilizia sovvenzionata, di convenzionata agevolata, di locazione permanente/temporanea in collaborazione con la Presidenza e gli organi deliberanti dell'Ente.
15. Organizza e dispone l'utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore Tecnico, per il conseguimento degli obiettivi programmati, nel rispetto della struttura organizzativa del Settore stesso, di concerto con gli organi deliberante dell'Ente.
16. Formula proposte per la definizione e l'adeguamento delle competenze analitiche del Settore Tecnico e destina i collaboratori nell'ambito del Settore Tecnico.
17. Compie la verifica della produttività individuale nell'ambito del Settore e ne trasmette i risultati al Presidente, corredati da eventuali proposte.
18. Propone al Presidente il trattamento accessorio da attribuire al personale del Settore e la ripartizione, assunta conformemente al regolamento interno, del fondo Merloni di cui del D. Lgs. 163/2006 e succ. mod., fra il personale del Settore.
19. Propone al Presidente gli interventi di formazione e qualificazione necessari per l'espletamento delle funzioni del personale.
20. Vista, e se del caso esprime parere, su ogni istanza del personale del Settore.
21. Compie gli atti di cui è competente nell'ambito della procedura disciplinare.

22. Autorizza le missioni, la fruizione delle ferie, dei permessi e del riposo compensativo del personale del settore.
23. Propone al Presidente la partecipazione del personale a corsi d'aggiornamento, convegni o simili.
24. Svolge ogni altra funzione legittimamente attribuitagli dal Consiglio di Amministrazione

PRIMA AREA DI COMPETENZA – UFFICIO NUOVE COSTRUZIONI

Responsabile Esperto di Ingegneria – Architettura.

Titolo di Studio: Laurea in Ingegneria/Architettura – Esperienza Richiesta: Edilizia

Provvede nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo di nuove opere lavori ed impianti.

1. Svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di sua competenza, ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche e del D.P.R. 207/10 e succ. mod.
2. Provvede, all'istruttoria studio e redazione dei progetti preliminari e dei programmi degli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione riguardanti l'Ente (esclusi gli interventi di manutenzione straordinaria), predisponendo la documentazione tecnico - finanziaria ed i relativi atti d'impegno richiesti dagli Enti programmatori.
3. redige i progetti definitivi ed esecutivi degli interventi di competenza, e svolge le incombenze connesse alla progettazione, direzione lavori, contabilizzazione, e collaudo degli stessi.
4. accerta l'idoneità per i fini dell'Ente delle aree edificatorie e degli immobili da acquisire nell'ambito dei programmi edilizi, ed esplica i preliminari tecnici per la loro acquisizione per gli interventi di competenza.
5. provvede, su esplicita loro richiesta, alle verifiche di fattibilità tecnico – finanziaria avanzate dagli Enti locali, d'intesa con il vertice della struttura tecnica.
6. attiva e mantiene gli opportuni contatti con gli uffici tecnici degli Enti programmatori del territorio (Comuni, Provincia, Regione, ecc.).
7. Propone e sottoscrive, sulla base delle normative vigenti e dei criteri regolamentari emanati dal CDA, gli incarichi professionali, con il visto del Presidente; predisporre e controlla, nel caso di affidamento di incarichi a tecnici esterni, l'attività istruttoria e propedeutica alla predisposizione dei necessari disciplinari.
8. coordina e controlla l'operato dei tecnici incaricati, fornendo l'opportuna assistenza e collaborazione.
9. mantiene i rapporti con i tecnici esterni incaricati per la progettazione totale o parziale degli interventi di competenza.
10. cura i rapporti con gli Enti pubblici in ordine alla fornitura dei servizi tecnici di cui alla lettera b) dell'art. 41 della L.R. 24/2001 e succ. modifiche;

- 11 provvede agli adempimenti tecnici attribuiti all'ACER in materia di edilizia residenziale pubblica dalla normativa regionale.
- 12 Firma i fogli di liquidazione e li trasmette al Quadro tecnico per la relativa autorizzazione.
- 13 predispone le proposte di deliberazione ed i provvedimenti di competenza.

Istruttore tecnico – Ufficio Nuove Costruzioni

Titolo di Studio: Diploma di Geometra – Esperienza Richiesta: Edilizia

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, a svolgere attività di contenuto tecnico con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate.

- 1 collabora con l'esperto di competenza nella definizione degli obiettivi dei progetti da realizzare.
- 2 Tiene i contatti con gli Enti competenti per l'avvio delle pratiche (Comune, Vigili del Fuoco, Sovrintendenza, ASL, etc.).
- 3 Elabora il progetto preliminare, definitivo ed esecutivo sulla base delle direttive impartite dal vertice della struttura tecnica.
- 4 Può svolgere all'occorrenza ed in caso di necessità le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e/o di Direttore dei Lavori se in possesso dei requisiti professionali richiesti dal D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche.
- 5 Svolge le funzioni di assistenza e contabilità di cantiere.
- 6 Predispone i documenti per l'assegnazione dell'appalto, quali: computo metrico estimativo; elenco prezzi unitari; lista opere; capitolato speciale d'appalto; piani di sicurezza ove previsti.
- 7 Compila i quadri economici - Q.T.E.
- 8 Gestisce, previa intesa con il vertice della struttura tecnica, i rapporti esterni con le ditte aggiudicatrici in fase di esecuzione dei lavori.
- 9 Partecipa alle riunioni periodiche del Settore.

SECONDA AREA DI COMPETENZA – UFFICIO MANUTENZIONI (MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA – PRONTO INTERVENTO)

Responsabile Esperto Ingegneria – Architettura

Titolo di Studio: Laurea in Ingegneria/Architettura – Esperienza Richiesta: Edilizia

Provvede nell'ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria ed impianti.

- 1 Svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per le attività di sua competenza, ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche e del D.P.R. 207/10 e succ. mod.

- 2 Provvede, all'istruttoria studio e redazione dei progetti e dei programmi degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria ed impianti riguardanti l'Ente, predisponendo la documentazione tecnico – finanziaria ed i relativi atti d'impegno richiesti dagli Enti programmatori.
- 3 redige i progetti definitivi e/o esecutivi degli interventi di competenza, e svolge le incombenze connesse alla progettazione, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo degli stessi.
- 4 Collabora con il vertice della struttura nella definizione degli obiettivi e delle linee guida nella gestione delle opere di manutenzione ordinaria, straordinaria e di impianti.
- 5 provvede, su esplicita loro richiesta, alle verifiche di fattibilità tecnico – finanziaria avanzate dagli Enti locali d'intesa con il vertice della struttura tecnica.
- 6 Effettua controlli nei cantieri di sua competenza per la verifica dei lavori in conformità agli atti contrattuali, sovrintendendo all'attività degli assistenti deputati ai sopralluoghi nei cantieri stessi.
- 7 Cura l'elaborazione e l'aggiornamento degli elenchi prezzi, dei capitolati speciali, dei disciplinari e di quanto altro occorrente per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori di manutenzione.
- 8 Gestisce i rapporti esterni con le imprese aggiudicatrici dei lavori in fase di esecuzione dei lavori.
- 9 Effettua perizie di variante predisponendo gli atti di sottomissione dell'impresa e relativi verbali.
- 10 attiva e mantiene gli opportuni contatti con gli uffici tecnici degli Enti programmatori del territorio (Comuni, Provincia, Regione, ecc.).
- 11 Propone e firma, sulla base delle normative vigenti e dei criteri regolamentari emanati dal CDA, gli incarichi professionali, con il visto del Presidente, coordina e controlla, nel caso di affidamento di incarichi a tecnici esterni, l'attività istruttoria e propedeutica alla predisposizione dei necessari disciplinari.
- 12 coordina e controlla l'operato dei tecnici incaricati, fornendo l'opportuna assistenza e collaborazione.
- 13 mantiene i rapporti con i tecnici esterni incaricati per la progettazione totale o parziale degli interventi di competenza.
- 14 Firma i fogli di liquidazione e li trasmette al Quadro Tecnico per la relativa autorizzazione.
- 15 Segue le pratiche relative ai collaudi e certificati di regolare esecuzione.
- 16 Coordina le attività di pronto intervento e di presa in carico degli alloggi di risulta.
- 17 Provvede all'adeguamento degli impianti tecnologici in conformità alle normative di sicurezza, nell'ambito degli interventi di pronto intervento, manutenzione ordinaria e straordinaria.
- 18 predisporre le proposte di deliberazione ed i provvedimenti di competenza dell'ufficio.

Istruttore tecnico – Ufficio Manutenzione (ordinaria e straordinaria – Pronto intervento)

Titolo di Studio: Diploma di Geometra – Esperienza Richiesta: Edilizia

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, a svolgere attività di contenuto tecnico e amministrativo con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate.

- 1 collabora con l'esperto di competenza nella definizione degli obiettivi dei progetti da realizzare.

- 2 Tiene i contatti con gli Enti competenti per l'avvio delle pratiche (Comune, Vigili del Fuoco, Sovrintendenza, ASL, etc.).
- 3 Elabora il progetto preliminare, definitivo ed esecutivo sulla base delle direttive impartite dall'esperto.
- 4 Predisponde d'intesa con l'esperto i documenti per l'assegnazione dell'appalto, quali: computo metrico estimativo; elenco prezzi unitari; lista opere; capitolato speciale d'appalto; piani di sicurezza ove previsti.
- 5 Può svolgere, all'occorrenza ed in caso di necessità, le funzioni di Responsabile Unico del procedimento e/o di Direttore dei Lavori, se in possesso dei requisiti professionali richiesti dal D. Lgs. 163/2006 e succ. modifiche.
- 6 Svolge le funzioni di assistenza e contabilità di cantiere.
- 7 Compila i quadri economici - Q.T.E.
- 8 Provvede alla presa in carico e ai lavori di sistemazione degli alloggi di risulta.
- 9 Provvede ai controlli tecnici ed all'ispezione sul patrimonio immobiliare; controlla gli alloggi riconsegnati dall'utenza ed accerta gli eventuali danni; fornisce ed elabora i dati sullo stato manutentivo, raccoglie ed aggiorna i dati di costo e cura l'aggiornamento dei dati relativi agli interventi manutentivi.
- 10 cura il rinnovo di autorizzazioni, nulla - osta d'uso e rapporti con gli Enti di vigilanza a ciò preposti.
- 11 tiene i rapporti con l'utenza per quanto concerne la parte tecnica, ne riceve le richieste e fornisce le spiegazioni e le risposte scritte e verbali.
- 12 svolge compiti di controllo sullo stato degli immobili, segnalando le irregolarità, i danni e le variazioni apportate dagli assegnatari senza le dovute autorizzazioni.
- 13 cura, la gestione e l'immissione dei dati di competenza, sullo stato manutentivo del patrimonio e provvede al suo costante aggiornamento.
- 14 provvede all'assistenza tecnica delle amministrazioni condominiali , collaborando con l'esperto nell'attività di progettazione e direzione lavori degli interventi, ove esplicitamente richiesto dall'assemblea condominiale e nei casi in cui ciò sia nell'interesse dell'Ente.
- 15 partecipa alle assemblee condominiali, su delega dell'esperto, ed esprime in tale sede parere di congruità ed opportunità dei lavori da deliberare previa concertazione con l'esperto.
- 16 provvede alla gestione tecnica dei condomini amministrati direttamente.
- 17 fornisce assistenza tecnica alle autogestioni.
- 18 cura le pratiche relative ai sinistri e svolge gli adempimenti connessi per il rimborso dei danni da parte delle Compagnie Assicuratrici.
- 10 Partecipa alle riunioni periodiche del Settore.
- 11 Istruisce e predisponde le pratiche catastali riguardanti il patrimonio immobiliare di ACER.

TERZA AREA DI COMPETENZA – UFFICIO PATRIMONIO

Svolge l'attività di gestione dei dati del patrimonio immobiliare di proprietà e gestito dall'ACER.

Esperto Tecnico – Amministrativo

Titolo di Studio: Diploma di Geometra – Esperienza Richiesta: Settore immobiliare

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, alla gestione del patrimonio immobiliare, residenziale ed a uso commerciale dell'Ente; cura lo svolgimento dei compiti connessi alla conservazione, aggiornamento, inventario di tutta la situazione patrimoniale dell'ACER. Provvede, altresì, al coordinamento ed alla direzione delle attività relative alle amministrazioni condominiali, autogestioni e cessioni immobili.

In particolare:

- 1 Provvede alla stima degli immobili ai fini della loro cessione, permuta, locazione e tassazione.
- 2 Provvede alla formazione e all'aggiornamento del registro generale del patrimonio immobiliare, ed alla codifica anagrafica degli alloggi e dei fabbricati.
- 3 Effettua gli accertamenti patrimoniali necessari mediante sopralluoghi, rilievi metrici, visure ipo-catastali e ricerche presso archivi pubblici.
- 4 Cura i rapporti con il l' Agenzia delle Entrate, i Comuni o altri Enti pubblici o privati, relativamente alle problematiche patrimoniali, che riguardano la gestione o la compravendita di immobili e terreni.
- 5 Predispone i necessari disciplinari, coordina e controlla l'operato dei tecnici esterni, fornendo l'opportuna assistenza e collaborazione, nel caso di incarichi conferiti a professionisti.
- 6 Istruisce le richieste dell'utenza o di qualsiasi altro Ente, relative all'effettuazione di modifiche edilizie, predisponendo d'intesa con l'Ufficio Tecnico le relative autorizzazioni.
- 7 Controlla gli accertamenti catastali notificati dall'U.T.E., propone e istruisce ricorsi presso le Commissioni Tributarie, rappresenta su delega l'Ente in udienza con il supporto del Servizio Amministrativo.
- 8 Predispone le richieste di parere circa la sussistenza dei requisiti ex D.L. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni recante il codice dei beni culturali e del paesaggio.
- 9 Fornisce dati tecnici e stime per provvedere all'assicurazione, e relativo aggiornamento, degli stabili.
- 10 Cura i rapporti con l'utenza e con gli Enti esterni, relativamente alle problematiche patrimoniali.
- 11 Cura la periodica richiesta di aggiornamento dei ruoli di imposta relativi all'occupazione di suolo pubblico, contributi consortili, ecc..
- 12 Cura la gestione e l'immissione dei dati di competenza negli archivi della gestione immobiliare e a supporto delle denunce fiscali e tributarie.
- 13 Predispone le proposte di deliberazione ed i provvedimenti di competenza dell'ufficio.

- 14 Predisporre per i Notai la documentazione per la stipula dei contratti di cessione in proprietà degli alloggi e di compravendita di immobili e terreni.
- 15 Provvede a redigere i verbali di consistenza, ed a predisporre tutti gli elaborati tecnici e catastali necessari alla stipula delle convenzioni per l'acquisizione in gestione degli alloggi, e delle aree di proprietà dei Comuni o di altri Enti.
- 16 Provvede a redigere i verbali di consegna e ritorno degli alloggi di proprietà di altri Enti.
- 17 Cura la predisposizione della documentazione tecnico - catastale necessaria all'alienazione degli alloggi, alla cancellazione delle ipoteche ed ai provvedimenti di condono edilizio, cura altresì volture e trascrizioni.