FUNZIONIGRAMMA

PRESIDENZA
definizione degli obiettivi strategici dell'Azienda; attività di impulso; verifica della rispondenza dell'azione amministrativa agli indirizzi regionali; nei limiti dell'art. 11 L.R. 16/2016 e dell'art. 5 Statuto aziendale

DIREZIONE GENERALE
funzioni trasversali e di coordinamento per l'attuazione degli obiettivi aziendali; gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; gestione e organizzazione delle risorse umane

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA
supporto agli organi aziendali e attività conseguenti alle funzioni attribuite al Presidente e al Direttore Generale

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
gestione del rapporto di impiego del personale e dei connessi aspetti amministrativi e contrattuali; programmazione del fabbisogno del personale e processi di reclutamento; relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa; procedimenti disciplinari e contenzioso; formazione e valorizzazione delle risorse umane; sviluppo degli assetti organizzativi e del sistema di misurazione e valutazione delle performance

UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
predisposizione e verifica dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; riesame dell'accesso civico; diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e monitoraggio della sua attuazione; controllo sull'adempimento di pubblicazione di atti e dati

UFFICIO INTERNAL AUDIT
predisposizione e attuazione del piano annuale dei controlli sui processi operativi volti alla realizzazione degli obiettivi e sulle procedure attivate dalle strutture aziendali

AREA TECNICA

UFFICIO SEGRETERIA TECNICA
attività di segreteria trasversale alle funzioni dell'Area Tecnica; predisposizione proposte di atti amministrativi e di programmazione di natura tecnica; supporto alle attività dei RUP e dei DL; istruttoria capitolati speciali d'appalto; verifiche e istruttoria pratiche di subappalto; indagini di mercato

UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA E RIATTAZIONE
verifica e gestione delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria a chiamata; servizio di reperibilità; verifica e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata (verde, conduzione centrali termiche, conduzione e manutenzione ascensori, manutenzione cancelli elettrici); presa in carico degli alloggi disdettati; elaborazione e gestione piano riattazione alloggi sfitti

UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E PATRIMONIO
progettazione e direzione lavori di nuove costruzioni e di manutenzione straordinaria di edifici e/o parti di essi o degli impianti; servizio di reperibilità; gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni

AREA UTENZA

UFFICIO ASSEGNAZIONI
gestione domande di assegnazione di alloggi, autorimesse e unità commerciali; carico nuovi utenti; contrattualizzazione delle locazioni; gestione richieste di cambio alloggio; gestione procedimenti di decadenza e occupazione abusiva o senza titolo; ritiro disdetta alloggi; gestione bandi di assegnazione canoni diversi da SAP

UFFICIO CANONI
bollettazione inquilini; gestione di subentri, ampliamenti del nucleo familiare, revisione canone, ospitalità temporanea, coabitazione; anagrafe dell'utenza; rendicontazione spese reversibili; gestione convenzioni alloggi comunali (completa); gestione spese reversibili inquilini di alloggi in condominio; gestione richiami e reclami inquilini; verifica occupazioni abusive; interventi di carattere sociale e/o culturale, servizi di comunità, portierato sociale; gestione del patrimonio ad uso sociale; bandi e progetti speciali; carta dei servizi

UFFICIO CONDOMINI
gestione spese condomìni amministrati da terzi; istruttoria e partecipazione assemblee condominiali in qualità di condòmino; amministrazione diretta condomìni

UFFICIO RECUPERO CREDITI
gestione solleciti, diffide, piani di rientro e versamenti da inquilini in morosità; gestione e valutazione richieste di Contributo di solidarietà regionale e comunale; azioni nei confronti di ex inquilini per il recupero del credito; gestione dei procedimenti di sfratto; gestione albo avvocati; istruttoria e valutazione dei crediti inesigibili; procedure recupero alloggi vuoti e smaltimento beni

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO
gestione ciclo attivo e passivo (clienti/fornitori); gestione incassi da inquilini e da terzi; gestione pagamenti; contabilizzazione addebiti e accrediti; gestione economica, fiscale, contributiva e previdenziale del personale; adempimenti fiscali e civilistici; predisposizione bilancio consuntivo e preventivo; riconciliazione delle partite creditorie e debitorie ai fini del Bilancio Consolidato di Regione Lombardia; inventario; gestione cassa economale

UFFICIO APPALTI E CONTRATTI
gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relative attività propedeutiche e conseguenti; assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l'attuazione della normativa in materia di contratti pubblici; gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite le Centrali di Committenza; adempimenti propedeutici e conseguenti alla formalizzazione dei contratti; servizi legali e assicurativi

AREA QUALITA' E CONTROLLI E SERVIZI GENERALI

UFFICIO QUALITA' E SICUREZZA
gestione del sistema qualità aziendale ai fini della certificazione di qualità; MOG; ricognizione e analisi dei processi aziendali; verifica di conformità delle procedure; gestione delle non conformità e azioni correttive; customer care; supporto al RSPP e al Medico Competente

UFFICIO SISTEMI INFORMATICI E PROTEZIONE DEI DATI
Amministrazione del sistema informatico, sistemi di sicurezza del networking, procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati, conservazione dei dati; attività di supporto al "disaster recovery", attuazione del GDPR; policy aziendali

CONTROLLO DI GESTIONE
raccolta ed organizzazione dei dati inerenti alle attività aziendali e reportistica finalizzate alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, della funzionalità dell'organizzazione aziendale e dell'economicità delle attività; bilancio sociale

UFFICIO SERVIZI GENERALI
protocollo; archivio; centralino; economato; servizi vari (interni ed esterni); pulizia e sorveglianza delle sedi aziendali; parco auto; hardware, software, servizi informatici e tecnologici a servizio delle UOG; transizione al digitale; telefonia e reti dati; beni e servizi strumentali; comunicazione, rassegna stampa ed eventi; sito internet, social network e servizi on line