A.T.E.R. DELLA PROVINCIA DI TREVISO
Via G. D'Annunzio, 6 – Treviso

DECRETO DEL DIRETTORE N. 551 del 10 GENNAIO 2022

Articolazione della struttura organizzativa aziendale a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 13.04.2022. Primo provvedimento attuativo.

Decorrenza dal 13 giugno 2022

1.

A. DIREZIONE

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini

Strutture afferenti all'Area Direzione

UFFICIO PROGRAMMAZIONE, SERVIZI GENERALI E ACQUISTI

Attività/Competenze
L'Ufficio si occupa principalmente degli aspetti inerenti all'ambito della contrattualistica, degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, anche connessi al sistema informatico aziendale, nonché della gestione della programmazione aziendale dei fondi in coordinamento con le altre strutture aziendali. A questo si aggiungono le attività di supporto agli Organi aziendali nello svolgimento delle loro funzioni, di organizzazione dei sistemi di gestione documentale e di coordinamento dei servizi generali.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente della gestione di tutte le attività e incombenze, connesse al corretto funzionamento del sistema informatico aziendale. Si occupa inoltre della gestione degli adempimenti informatici inerenti al trattamento dei dati personali e trasparenza dell'attività amministrativa; cura l'organizzazione dei flussi operativi e documentali in relazione al sistema qualità.

B. AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Rita Marini

Strutture afferenti all'Area Amministrativa

UFFICIO CONTABILITÀ

Attività/Competenze

L'Ufficio è chiamato ad occuparsi principalmente della contabilità economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente, anche in ordine ai canoni di locazione, con particolare riferimento alla redazione dei bilanci di esercizio, preventivo e consuntivo, e aspetti civilistici e fiscali connessi.

UFFICIO GESTIONALE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa di tutti gli aspetti amministrativi connessi con la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà e di altri Enti, in attuazione della specifica normativa di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione bandi di assegnazione, stipula dei contratti di locazione, gestione dei canoni di locazione, ospitalità, ampliamenti, subentri, mobilità, disdette, diffide per morosità, rateizzazione morosità, procedimenti di decadenza e occupante senza titolo.

UFFICIO LEGALE

Attività/Competenze

L'Ufficio svolge principalmente attività di supporto giuridico legale alle Strutture aziendali, di recupero della morosità nonché di esecuzione dei provvedimenti di occupante senza titolo e/o decadenza.

UFFICIO PATRIMONIO

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa della gestione tecnico- amministrativa del patrimonio immobiliare aziendale e in gestione, della tenuta di tutte le pratiche catastali, ipotecarie e tecniche attinenti alla corretta identificazione e conservazione del patrimonio, nonché della programmazione e gestione dei piani di vendita degli alloggi. Inoltre cura i rapporti con gli amministratori e i responsabili delle autogestioni, oltre all'attività di verifica e ispezione degli alloggi.

UFFICIO RISORSE UMANE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente delle attività riguardanti le procedure di reclutamento del personale, l'amministrazione giuridica, previdenziale, contabile e fiscale del personale, oltre alla formazione del personale e la gestione degli accessi agli uffici. A queste si aggiungono le attività riguardanti la compliance in tema di privacy.

C. AREA TECNICA

Dirigente con funzioni di coordinamento e direzione: Fabio Baldan

Strutture afferenti all'Area Tecnica

UFFICIO MANUTENZIONE

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa principalmente degli interventi di manutenzione degli alloggi già assegnati, curando in particolare la gestione delle segnalazioni di guasti legati al funzionamento degli impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, nonché degli interventi di manutenzione programmata; cura, altresì, le connesse procedure amministrative e contabili e delle procedure di affidamento di competenza.

UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI

Attività/Competenze

L'Ufficio si occupa della progettazione degli interventi edilizi di nuove costruzioni, recupero e manutenzioni straordinarie e riatto alloggi sfitti, nonché della direzione/coordinamento dei cantieri stessi e delle procedure di affidamento di competenza. Svolge attività di reperimento e istruttoria per richieste di finanziamento e relativa rendicontazione. Assistenza al RSPP nella gestione degli adempimenti in materi di sicurezza aziendale.