



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO – LECCE
Funzionigramma

AMMINISTRATORE UNICO UFFICIO DI STAFF

L'Ufficio di Staff dell'Amministratore Unico costituisce una struttura di supporto diretto all'Organo di vertice dell'Ente, finalizzata ad assicurare il corretto esercizio delle funzioni di rappresentanza istituzionale, indirizzo politico-amministrativo.

L'Ufficio assicura il supporto all'Amministratore Unico nello svolgimento delle funzioni di rappresentanza dell'Ente.

L'Ufficio svolge attività di segreteria istituzionale dell'Amministratore Unico, con la preparazione di contenuti per relazioni, interventi e documenti pubblici.

L'Ufficio collabora con la Segreteria Generale alla predisposizione, revisione e verifica tecnico-amministrativa di:

- Protocolli d'Intesa, Accordi di partenariato, Progetti sociali e iniziative istituzionali;
- Atti di indirizzo e documenti programmatici dell'Amministratore Unico.
- elaborazione delle relazioni annuali, semestrali e tematiche;
- raccolta, analisi e sistematizzazione dei dati necessari alla comunicazione istituzionale.

L'Ufficio collabora con la Segreteria Generale per il supporto gestionale al Collegio dei Sindaci e agli altri organismi di controllo, curando:

- convocazioni, assistenza alle sedute e gestione dei flussi documentali;
- predisposizione della documentazione necessaria alle verifiche e gestione delle richieste istruttorie;
- tenuta ordinata e aggiornata degli atti di controllo, verbalizzazione, protocollazione e diffusione dei verbali.

Le attività sono svolte in raccordo con la Direzione Generale e con le strutture competenti.

Collabora con l'Amministratore Unico ed il Servizio Economico Finanziario alla redazione del Documento Unico di Programmazione ove necessario.

Controllo attuativo del Programma.

L'Ufficio supporta l'Amministratore Unico nel processo di rilevazione e misurazione dei risultati ai fini di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, nonché la capacità di creare "valore pubblico" e di erogare servizi di qualità, al fine di migliorare e semplificare le procedure amministrative per una migliore relazione con l'Utenza.

N.B.: Tutte le strutture organizzative, per le materie di propria competenza, curano la predisposizione della documentazione tecnica necessaria agli affidamenti, redigono le determinazioni dirigenziali ed i provvedimenti di competenza per la materia trattata e collaborano alla formazione del bilancio, delle previsioni e del riaccertamento dei residui.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

DIREZIONE GENERALE

SEGRETERIA GENERALE

Attività principali

- Collabora con lo Staff per svolgere attività di supporto all'Amministratore Unico nelle sue funzioni di Rappresentante dell'Ente e al Direttore Generale nello svolgimento delle sue funzioni;
- Provvede a tutta l'attività amministrativa e contabile relativa alle nomine di tutti i componenti degli Organi Istituzionali e assicura il necessario supporto per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle proprie attività provvedendo a tutta l'attività di assistenza, protocollazione e divulgazione dei Verbali delle sedute dell'O. I. V.;
- Svolge compiti di Segreteria delle Commissioni Inquilinato e di Conciliazione, ove istituita;
- Svolge attività di supporto al Direttore Generale;
- Cura tutti gli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza e privacy;
- Cura la tenuta del Registro dei Trattamenti di Dati previsto dall'Art.30 del GDPR;
- Cura la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente di tutti i Provvedimenti e le Determinazioni Dirigenziali, verificandone il rispetto sotto il profilo della privacy;
- Cura l'istruttoria e la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali inquilinato e la verbalizzazione dei relativi incontri, ed in collaborazione con il C.E.D. ed il Servizio Economico Finanziario, predispone gli atti di liquidazione degli acconti e dei saldi delle quote sindacali degli inquilini secondo i termini e le modalità delle convenzioni sottoscritte;
- Cura la gestione della Cancelleria e del materiale di consumo di tipo generico agli uffici dell'Ente;
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente gli atti deliberativi che interessano la Direzione Generale per quanto di competenza della Segreteria;
- Supporta il Direttore Generale nella stesura del P.I.A.O. coordinando tutti gli altri servizi per la produzione dei contenuti dello stesso e curandosi direttamente del "P.T.P.C.T."
- Assiste il Direttore Generale nell'esercizio delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Collabora alla stesura del Piano della Performance con le Risorse Umane;
- Rilascia autorizzazioni varie previa istruttoria degli uffici competenti per materia (uso spazi di proprietà, realizzazione murali, patrocini, ecc.);
- Gestisce l'assegnazione e la cura degli automezzi dell'Ente;
- Svolge attività di indirizzo ed orientamento dell'utenza in relazione alla attività dell'Ente.

C. U. G.

- Svolge attività di supporto al Direttore Generale – per il Comitato Unico di Garanzia – piani azioni positive e aggiornamenti – relazioni annuali – verbali e realizzazione iniziative – rapporti e comunicazioni RSU e OOSS.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

DIREZIONE GENERALE

RISORSE UMANE

Attività principali

- Cura ogni adempimento connesso con l'assunzione e l'amministrazione del personale sulla base dell'applicazione del C.C.N.L. e cura lo studio e l'applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- Tiene la contabilità delle retribuzioni al personale dipendente ed emette i relativi ruoli mensili;
- Predisporre la costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica (comparto e dirigenza);
- Predisporre monitora e gestisce il ciclo della Performance dell'Ente, creando contemporaneamente un sistema di controllo di gestione delle fasi di costituzione, attuazione e rendicontazione degli obiettivi strategici ed organizzativi dell'Ente;
- Provvede alla liquidazione degli istituti previsti dal Fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento delle risorse umane; applica gli adeguamenti contrattuali del comparto e della dirigenza;
- Cura le procedure concorsuali esterne ed interne ed i relativi adempimenti;
- Cura la gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Predisporre gli atti necessari alla applicazione dei nuovi CCNL e dei relativi Contratti Decentrati e Regolamenti correlati;
- Svolge i compiti di segreteria della Delegazione Trattante e delle riunioni con le OO.SS.;
- Istruisce e predisporre gli atti amministrativi riguardanti la gestione economico-giuridica del personale dell'Ente e dei lavoratori a tempo determinato, contrattualizzati e/o utilizzati a diverso titolo dall'Ente;
- Provvede alla denuncia annuale delle categorie protette ed alle denunce periodiche al centro per l'impiego;
- Istruisce ed aggiorna i fascicoli personali di ogni dipendente; e cura la tenuta dei libri obbligatori in materia di personale;
- Cura l'istruttoria delle pratiche di Pensione; provvede all'elaborazione ed all'inserimento dei dati in applicativo NUOVA PASSWEB per calcolo pensione da inoltrare all'INPS e gestisce tutte le piattaforme di interconnessione con gli Enti Previdenziali;
- Amministra la fornitura e l'attribuzione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa, predisporre la documentazione necessaria all'adesione all'accordo quadro Consip per la conclusione della procedura di affidamento, prendendo in carico la gestione della fornitura;
- Svolge l'attività di segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Istruisce e fa adottare gli atti amministrativi di programmazione (Fabbisogno triennale assunzioni, piano di formazione e gestione dei corsi), da trasmettere alla segreteria Generale per la redazione del P.I.A.O. dell'Ente;
- Provvede ad aggiornare telematicamente le banche dati relative ai diversi adempimenti (PERIaPA, SINTESI, ARAN, ecc.);
- Cura la Gestione delle presenze del personale, attraverso il programma informatico;
- Controlla la rilevazione delle presenze, segnalando periodicamente ai Dirigente le anomalie orarie riscontrate;
- Cura i rapporti con la ditta assuntrice della manutenzione del sistema informatico di rilevamento presenze;
- Provvede a tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali nonché all'aggiornamento ed all'applicazione delle previsioni normative in materia (770, CU, TFR, ecc);
- Provvede alla redazione e trasmissione del Conto Annuale del Personale oltre a fornire dati ed elaborazioni di tipo statistico;
- Svolge attività varie di carattere giuridico – amministrativo – contabile in materia di Personale;
- Provvede alla gestione delle Polizze Assicurative obbligatorie relative al Personale.

Servizio Protezione e Prevenzione

- Supporta il Datore di Lavoro in tutti gli aspetti concernenti la Sicurezza sul luogo di lavoro, anche Acquisti e Formazione;
- Si occupa della gestione dei rifiuti pericolosi e non e di tutte le attività ad essi connesse;
- Si occupa e svolge tutte le attività connesse al servizio di prevenzione e protezione dai rischi previsti dal D.lgs. 81/2008;
- Cura i rapporti con il Medico Competente e la gestione del Protocollo Sanitario;
- Gestisce rapporto con RSPP esterno (affidamento incarico e liquidazione compenso);
- Collaborazione con RSPP per la redazione e aggiornamento del DVR e dei DUVRI di appalti servizi e forniture

Ufficio Procedimenti Disciplinari

- Si occupa della costituzione e della gestione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

DIREZIONE GENERALE

C.E.D. E PROTOCOLLO

- IT - COOPERAZIONE INFORMATICA CON BANCHE DATI NAZIONALI - SW GESTIONALI

Attività principali

- Segue le innovazioni tecnologiche del mercato verificando la possibilità di utilizzo per l'Ente e cura l'acquisizione, gestione e manutenzione dell'Hardware e del Software di base e d'ambiente dell'Ente;
- Provvede al controllo, alla gestione ed alla manutenzione dei sistemi centrali e distribuiti (server, personal computer, apparati di rete, stampanti, ecc.) e controlla e gestisce l'architettura e il dimensionamento dei sistemi;
- Gestisce i rapporti con i fornitori esterni di Hardware, Software (Servizi postali di ricezione e recapito, Voip, software atti e protocollo dell'Ente, ecc.
- Cura la gestione degli archivi meccanografici centralizzati e delle banche dati e le relative operazioni di backup;
- Controlla la rispondenza dei programmi in relazione alle esigenze funzionali dei servizi;
- Cura l'elaborazione dei dati necessari per gli adempimenti dei servizi in relazione alle procedure esistenti con particolare riferimento alle procedure dell'Ufficio Protocollo;
- Provvede coadiuvare gli altri servizi nell'elaborazione ed alla trasmissione dei dati da inviare a Enti o società esterne per gli adempimenti fiscali e normativi;
- Segue la gestione delle procedure informatiche, relativamente alla sola parte tecnico/informatica, e cura lo studio di nuove procedure e/o la manutenzione e/o la modifica dei programmi per la gestione generale dei dati riguardanti il patrimonio dell'Ente (REF) con particolare riferimento supportando tutti i Servizi dell'Ente;
- Supporta tutti gli altri Servizi nell'elaborazione dei dati necessari per gli adempimenti relativi alle procedure esistenti con particolare riferimento alle procedure dei Servizi dell'Ente;
- Fornisce assistenza e consulenza tecnica agli utenti interni per la soluzione delle diverse problematiche legate alla gestione delle procedure e dei programmi dell'Ente;
- Gestisce la connessione Internet, le attività tecniche di pubblicazione sul sito Web dell'Ente e le attività di gestione del server di Posta Elettronica;
- Segue i rapporti con gli Enti Istituzionali come la Regione e i Comuni con riguardo alla interconnettività e allo scambio di dati e cura le variazioni della normativa in materia informatica e la loro applicazione all'interno dell'Ente;
- Cura l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e tutti i conseguenti adempimenti e Regolamenti;
- Cura gli accessi dell'Ente a tutti i portali Istituzionali e implementa la cooperazione informatica per lo scambio dei dati con altri enti e istituzioni (INPS,ADE, ecc.)
- Implementazione e gestione dell'inventario delle attrezzature informatiche e tecnologiche dell'Ente.

Protocollo e Archivio

- Espleta tutte le attività quotidiane dell'Ente per garantire il regolare flusso della documentazione in entrata ed in uscita;
- Provvede - attraverso la procedura del "Protocollo Informatico" - allo smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- Provvede allo smistamento della posta in arrivo ai vari uffici dell'Ente;
- Provvede alla registrazione delle raccomandate;
- Cura la gestione dell'archivio, in collaborazione con gli altri uffici dell'Ente;
- Su richiesta cura i rapporti con esterni – raccolta dati e materiale archivio storico anche fotografico;
- Gestisce il centralino dell'Ente attraverso software gestionali anche con l'implementazione della AI per le risposte agli utenti.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO GIURIDICO

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO

Attività principali

- Provvede alle attività istruttorie preliminari e conseguenti per la difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale (studio, analisi dei casi e valutazione costi/benefici) sia per il patrocinio interno che nel caso di ricorso a patrocinio di legali esterni;
- Provvede ad effettuare la costituzione in giudizio e tutti gli atti connessi (motivi aggiunti, memorie ecc.) compresa qualsiasi attività collegata alla fase giudiziale nell'interesse dell'ente;
- Attiva le mediazioni obbligatorie e provvede a rappresentare l'Ente nelle medie-conciliazioni;
- Provvede a fornire una assistenza di carattere tecnico-giuridico a tutti gli Uffici dell'Ente anche mediante la redazione di pareri motivati su richiesta;
- Redige le relazioni annuali sull'andamento e consistenza dei contenziosi legali da allegarsi ai bilanci di previsione e ai consuntivi
- Fornisce assistenza e documentazione necessaria ai legali esterni incaricati e ne segue le attività nell'interesse dell'Ente;
- Verifica l'attività espletata e liquida le parcelle dei legali esterni;
- Provvede alla verifica degli occupanti senza titolo per accesso illegittimo agli immobili dell'Ente registrando le loro posizioni sul gestionale dell'Ente ed attivando tutte le procedure conseguenti per il rilascio degli immobili occupati illegittimamente;
- Collabora con il Direttore per la partecipazione alle riunioni delle cabine di regia presso le altre amministrazioni pubbliche (Prefettura, Questura, ecc.) e presiede alle attività programmate con gli altri uffici del Servizio e dell'Ente interessati;
- D'intesa con l'Ufficio Condomini ed Autogestioni, provvede a tutti gli adempimenti relativi al contenzioso derivante;
- D'intesa con l'Ufficio Contratti, provvede a tutti gli adempimenti relativi alle risoluzioni contrattuali, emissione di decreti di rilascio di alloggi, atti ingiuntivi e recupero degli immobili occupati abusivamente sul patrimonio dell'ente ERP e NON ERP.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO GIURIDICO

GESTIONE AFFIDAMENTI GARE ED APPALTI

Attività principali:

- Predisposizione dei bandi di gara, esecuzione e gestione delle procedure telematiche, pubblicazione e aggiudicazione di tutti gli affidamenti e appalti di lavori, beni e servizi dell'Ente;
- Predisposizione, implementazione e gestione dell'Albo degli operatori Economici dell'Ente;
- Verifica di legge sulla qualificazione degli operatori economici nelle procedure di evidenza pubblica;
- Predisposizione, stipulazione, registrazione e conservazione dei contratti di appalto ed affidamenti in genere,;
- Esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante dell'Ente e tenuta, gestione e conservazione del repertorio obbligatorio degli atti pubblici dell'Ente;
- Assistenza e gestione rapporti con operatori economici e terzi interessati in fase di gara e di aggiudicazione del contratto;
- Attività di supporto al R.U.P. per le comunicazioni obbligatorie e la compilazione delle schede da trasmettere all'ANAC nella fase di aggiudicazione;
- Cura i rapporti con ANAC nelle materie di competenza, svolge il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e gestisce il sistema di qualificazione della Stazione Appaltante e l'aggiornamento della certificazione di qualità;
- Assistenza e supporto ai Servizi dell'Ente negli affidamenti diretti senza selezione pubblica del contraente, pure sulle piattaforme elettroniche di acquisto per la Pubblica Amministrazione, fornendo anche parere ove richiesto;
- Acquisizione e valutazione dei capitolati e/o della necessaria documentazione da parte di tutti gli Uffici dell'Ente per la verifica e l'avvio delle procedure di selezione pubblica del contraente, provvedendo fino alla adozione della determina di aggiudicazione da trasmettere agli uffici per la gestione dell'affidamento con l'operatore economico selezionato.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO GIURIDICO

GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA MOROSITA' GENERALE

Attività principali

- Attua la gestione ed il monitoraggio del precontenzioso per morosità dell'utenza;
- Cura l'inoltro dei solleciti di pagamento per canoni e servizi a rimborso provvedendo ad eseguire il controllo della morosità degli utenti;
- Provvede a tutti gli adempimenti per l'azione di recupero della morosità per canoni e servizi a rimborso anche con l'utilizzo della convenzione con Agenzia delle Entrate Riscossione;
- Verifica le richieste degli inquilini in ordine ai pagamenti e alle contestazioni e provvede alle comunicazioni necessarie;
- Provvede all'attività di recupero giudiziale della morosità giusta art.35 L.R. 10/2014 in base all'istruttoria del competente Ufficio Condomini ed Autogestioni e provvede all'attività di recupero giudiziale di tutta la morosità dell'Ente a qualsiasi titolo;
- Cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione e ne cura il monitoraggio per il rispetto delle rateizzazioni anche quelle in corso;
- Provvede alle procedure di assegnazione ed alla verifica dei contratti in essere, scadenze garanzie e eventuali rinegoziazioni, di tutte le Utenze NON ERP (Galleria Mazzini ed altri immobili NON ERP) di alloggi, locali ed autorimesse di proprietà dell'Ente, predisponendo tutta la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto di locazione, o del suo rinnovo e/o rinegoziazione al Servizio Patrimonio che provvederà alla gestione amministrativa ordinaria dalla sottoscrizione e registrazione dei contratti fino alla riconsegna dei beni;
- Provvede alla revisione dei contratti di locazione degli immobili NON ERP, rinegoziazione dei canoni vetusti e rinnovi presso A.d.E. dei contratti scaduti o in scadenza;
- Gestisce i contratti di comodato d'uso gratuito assegnati ad Enti ed Istituzioni meritevoli con procedure di selezione espletate dalla Segreteria Generale;
- Provvede alla stesura dei bandi di assegnazione in locazione degli immobili NON ERP e gestisce le relative Aste in collaborazione con il Ufficio Gestione Affidamenti, Gare ed Appalti, per la selezione dei conduttori;
- Predisporre tutti gli atti per la stipula e la successiva registrazione e catalogazione dei contratti di locazione degli immobili NON E.R.P.;
- Provvede alla determinazione del canone di locazione diverso dall'E.R.P.;
- Stipula le polizze fideiussorie a garanzia dei fitti e procede al recupero nei limiti del garantito, dandone comunicazione all'Ufficio Legale, per l'avvio delle azioni di recupero.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO PROGETTAZIONE E LAVORI
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI

Attività principali:

- Raccolta dati forniti dal Servizio Manutenzione e dalle segnalazioni esterne per il monitoraggio del Patrimonio abitativo al fine dell'individuazione degli interventi di recupero edilizio da attuare;
- Adempimenti per la localizzazione degli interventi di N.C. e Recupero;
- Rilievi ed indagini sui suoli ed i fabbricati, per interventi di N.C. e Recupero. Predisposizione proposte di fattibilità per interventi complessi di demolizione e ricostruzione in sinergia con il Servizio Esecuzione Lavori;
- Attività di programmazione, fattibilità e progettazione definitiva ed esecutiva di interventi di N.C. e Recupero. Attività di supporto al RUP per istruttoria e verifica progetti interni ed esterni;
- Assistenza al RUP in merito alle istruttorie agli organi competenti per l'ottenimento di pareri ed autorizzazioni relativi alla programmazione e progettazione degli interventi di N.C. e Recupero;
- Assistenza al RUP per l'affidamento di eventuale supporto tecnico esterno (Geologi, geometri, ingegneri, architetti, progettisti, consulenti);
- Attività di supporto tecnico ed amministrativo richieste per legge ai soggetti attuatori di interventi di ERP a cura di altri Enti e/o privati. Stipula di protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di programmi complessi come delineati nella legge regionale di riforma n.22 del 2014;
- Ricerca e coordinamento per la partecipazione ai bandi per reperimento finanziamenti comunitari, nazionali, regionali;
- Sviluppa, anche con altri Enti, la creazione di buone pratiche e partecipa a bandi innovativi nei temi strategici dell'ERP;
- Sviluppa soluzioni progettuali e valuta le possibilità economiche e tecniche nel campo del contenimento dei consumi energetici;
- In collaborazione con le altre UOC si occupa di rendere efficiente e standardizzare i processi di manutenzione e nuova costruzione per aggiornare il sistema di qualità e le relative certificazioni ISO;
- Gestisce e coordina il lavoro di creazione e miglioramento delle banche dei dati tecnici dell'Ente in particolare del sistema informatico che gestisce il Portale dei Lavori Pubblici dell'Ente;
- Cura la pubblicazione sul sito dell'ARCA di tutti gli interventi nell'apposita sezione con i relativi aggiornamenti nella fase preliminare della procedura;
- Predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale dei Lavori Pubblici;
- Provvede alla redazione ed aggiornamento degli elaborati tipo progettuali.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

**SERVIZIO PROGETTAZIONE E LAVORI
MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO**

Attività principali:

- Verifica la registrazione delle richieste che pervengono all'Ente tramite il numero verde;
- Propone piani di intervento per l'adeguamento degli impianti tecnologici sulla base dell'attività manutentiva svolta;
- Svolge la Direzione dei lavori dell'appalto di Global Service e di manutenzioni varie;
- Gestisce le Risorse di Personale messe a disposizione dalla ditta appaltante del Global Service in funzione delle necessità dell'Ufficio;
- Cura l'attuazione degli interventi relativi agli impianti. Verifica e liquidazione delle spese relative ai lavori eseguiti;
- Verifica l'attuazione degli interventi edili di manutenzione e di pronto intervento. Verifica le richieste segnalate dall'Ufficio Condomini e Autogestioni;
- Verifica l'attuazione degli interventi edili di manutenzione e di pronto intervento per la Sede dell'Ente, di concerto con il Servizio Gestione del Patrimonio;
- Monitoraggio delle necessità di interventi sostanziali ed onerosi di manutenzione sul patrimonio immobiliare e lo stato reale di degrado e comunica al Servizio programmazione e progettazione per la localizzazione dei finanziamenti;
- Cura i rapporti con gli inquilini, Enti locali, Amministratori, Studi Legali in merito agli adempimenti relativi ad interventi di manutenzione e somma urgenza (riscontri a diffide, ordinanze, note legali, ect.);
- Collabora con l'Ufficio Gestioni Condominiali per gli aspetti tecnici (preventivi di spesa per interventi su parti comuni, partecipa alle assemblee laddove necessario, verifica la congruità dei prezzi);
- Collabora con l'Ufficio Legale sulle pratiche che necessitano di assistenza tecnica (relazioni, C.T.P. ecc.);
- Collabora all'immissione dati dei cantieri nella piattaforma Informatica in uso;
- Adempimenti relativi alla Legge 560/93, per la stipula degli atti di vendita, tramite verifica e redazione di dichiarazione che attesti eventuali interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e risanamento conservativo o di ristrutturazione, di cui alle lettere b) e d) del primo comma dell'articolo 31 della legge 5 agosto 1978, n. 457 finanziati con fondi propri negli alloggi;
- Ritiro alloggi liberati a seguito di sfratti e/o sgomberi o rilasciati e verifiche di sussistenza dell'agibilità degli stessi per l'immediata consegna agli aventi diritto o per la redazione di piani di ristrutturazione in sinergia con il Servizio Gestione Inquilinato;
- Gestione dei sinistri sugli immobili dell'Ente anche per il tramite, ove insiste, il servizio di Global Service, compresa la preventivazione delle spese e le istanze di risarcimento danni alla compagnia assicuratrice.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO PROGETTAZIONE E LAVORI

ESECUZIONE LAVORI

Attività Principali

- Adempimenti relativi a direzione lavori, contabilità, collaudo statico e tecnico-amministrativo, redazione Quadri Tecnici Economici di interventi finanziati dallo Stato, Regione e Comunità Europea o di altra natura;
- Alta sorveglianza con verifica della documentazione relativa alla conduzione dei predetti cantieri (verbali, stati di avanzamento, perizie, atti di sottomissione, collaudi, verifiche requisiti per sub-appalti, richieste alla BDNA, fasi di contenziosi con l'appaltatore, riserve, redazione dello stato di consistenza ed eventuale riappalto) sia che siano affidati a professionisti esterni che a funzionari interni;
- Procedure per conseguire l'allacciamento dei nuovi fabbricati alle reti dei pubblici servizi (Luce-Gas). Verifica delle specifiche professionali e relativa liquidazione dei compensi dovuti per attività esterna. Contabilizzazione delle spese generali tecniche da liquidare a favore dell'Ente
- Aggiornamento, delle caratteristiche tecniche degli immobili, determinazione delle carature ed elaborazione delle tabelle millesimali occorrenti agli Uffici gestionali e patrimoniali degli interventi di nuove costruzioni;
- Redazione e trasmissione delle schede da inviare al SIMOG ed all'ANAC nella fase della esecuzione e collaudo dei lavori;
- Implementazione dei dati di cantiere nella piattaforma informatica /Traspare o altra piattaforma futura, nonché la trasmissione dei dati necessari al MEF;
- Accatastamento degli alloggi di nuova costruzione;
- Consegna degli interventi da eseguire con le ditte aggiudicatarie degli appalti previa predisposizione del deposito SCIA - CILA ecc. al Comune competente e notifiche preliminari agli Enti Interessati (Ispettorato del Lavoro, Asl, Spesal);
- Rilevazione delle economie finali del cantiere da trasmettere al Servizio Programmazione e Progettazione per la successiva ulteriore localizzazione delle stesse;
- Istruttoria, approntamento ed invio alla Regione Puglia delle richieste fondi bimestrali degli interventi finanziati;
- Implementazione ed istruttoria delle piattaforme Mir-Web 2014-2020 interventi DGR n.169/2014 e Legge n.80/2014;
- Implementazione piattaforma Regis relativa agli interventi PSVS – PNRR;
- Cura l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito dell'ARCA degli interventi manutentivi e di Nuova Costruzione nell'apposita sezione;
- Dichiarazioni sulla esecuzione dei lavori di appalti finanziati per conto dell'Ufficio Vendite.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO PATRIMONIO

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Attività principali:

- Predisposizione atti tecnici ed amministrativi per acquisizione di suoli ed immobili per interventi di N.C. e REC di E. R. P. o di interesse pubblico;
- Predisposizione convenzioni ex art. 35 L. 865/71, deliberazioni di approvazione, nomina e liquidazione Notai per la stipula e adempimenti per procedure espropriative anche su delega comunale e per il pagamento degli oneri concessori ed i canoni di diritto di superficie;
- Aggiornamento anagrafico – patrimoniale (archivio catastale) ed immissione dati informatici nei sistemi gestionali relativi agli alloggi ed immobili dell'Agenzia;
- Variazioni ed integrazioni catastali sul patrimonio esistente. Stime immobiliari.
- Rilascio N.O. preventivo per sanatoria abusi edilizi;
- Verifica e rilascio autorizzazioni tecnico-amministrative diverse per esigenze segnalate dagli inquilini sul patrimonio edilizio;
- Atti relativi alle trasformazioni urbanistico – edilizie ed alle variazioni patrimoniali degli immobili, da parte dell'Ente o su richiesta di terzi;
- Predisposizione e gestione del Servizio di copertura assicurativa degli immobili di proprietà;
- Istruttoria, autorizzazione e verifica pratiche di auto-manutenzione nei limiti ed alle condizioni stabilite da apposito regolamento fino all'atto di regolarizzazione contabile della relativa spesa;
- Implementazione e gestione degli inventari dei beni Mobili e Immobili dell'Ente;
- Implementazione e gestione del Sistema PUSH della Regione Puglia;
- Predisposizione e comunicazione alla Regione del piano alienazioni dell'Ente;
- Predisposizione del Piano Triennale delle Alienazioni;
- Redazione, aggiornamento e attuazione dei Piani di Vendita approvati dalla Regione Puglia e Ricognizione annuale, alla stessa Regione, delle vendite degli immobili di ERP ai fini del reinvestimento;
- Monitoraggio delle eventuali rateizzazioni e recupero della morosità dei piani di ammortamento relativi all'alienazione del patrimonio immobiliare di concerto con l'ufficio – "Gestione e Monitoraggio della Morosità Generale";
- Istruttoria, redazione di tutti gli atti necessari per la vendita degli alloggi, locali, suoli, suoli in proprietà o in gestione, curando anche la fase di stipula e sottoscrizione dei contratti di vendita con l'ausilio di notai esterni, nonché conservazione dei contratti e aggiornamento del relativo archivio informatico;
- Cura la rappresentanza dell'Ente nella sottoscrizione dei contratti di Vendita e Locazione per mezzo del Dirigente del Servizio.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO PATRIMONIO

GESTIONI CONDOMINIALI

Attività principali:

- Repertorio e monitoraggio dei dati relativi alle Amministrazioni Autonome (Autogestioni);
- Repertorio e monitoraggio dei dati relativi ai Condomini;
- Partecipa alle assemblee delle Autogestioni e dei Condomini per le quote di proprietà dell'Ente;
- Verifica i bilanci preventivi e consuntivi dei Condomini e delle Autogestioni ed intrattiene rapporti con gli amministratori condominiali;
- Cura l'istruttoria, verifica e liquida le spese a carico dell'Ente deliberate dalle assemblee;
- Cura l'istruttoria degli atti inerenti i casi di inadempienza degli inquilini, trasmettendoli all'Ufficio Morosità;
- Provvede alla ripartizione dei servizi a rimborso per gli alloggi non ancora costituiti in condominio;
- Fornisce assistenza agli assegnatari nell'ambito delle Amministrazioni Autonome predisponendo gli atti necessari al funzionamento delle stesse in collaborazione con i rappresentanti o amministratori, d'intesa con le Associazioni degli Assegnatari;
- Nell'ambito dell'assistenza sulle autogestioni, cura la vigilanza sul corretto uso del patrimonio rilevando e segnalando eventuali abusi;
- Cura la voltura e la cessazione dei contratti di utenza idrica fognante ed elettrica e la regolarizzazione delle relative posizioni ecc.;
- Verifica le richieste per interventi di manutenzione ai fini della programmazione dell'attività manutentiva
- Cura la gestione Condominiale degli immobili non ERP situati negli stabili della Galleria Mazzini, anche in merito alla gestione della raccolta differenziata dei rifiuti e quanto altro di competenza condominiale inerente la proprietà.
- Gestione protocollo AQP.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO PATRIMONIO

GESTIONE INQUILINATO ERP E GESTIONE URP

Gestione Locazioni

- Predisporre tutti gli atti per la stipula e la successiva registrazione e repertorizzazione dei contratti;
- Provvede alla gestione dei rapporti locativi con gli inquilini degli alloggi;
- Provvede alla verifica anagrafico - reddituale degli inquilini;
- Provvede alla determinazione del canone di locazione ed all'adeguamento nei casi previsti dalla Legge;
- Cura ogni attività connessa alla gestione ordinaria degli alloggi e dei locali di proprietà dell'Ente, acquisendo la documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto di locazione, o del suo rinnovo e/o rinegoziazione dal Servizio Giuridico che ne cura l'assegnazione, provvedendo alla gestione amministrativa ordinaria dalla sottoscrizione e registrazione dei contratti fino alla riconsegna dei beni;
- Cura ogni attività connessa alla gestione informatica relativa alla rendicontazione dei canoni;
- Cura i rapporti con l'utenza fornendo informazioni circa l'ammontare dei canoni;
- Elabora ed espleta ogni variazione riverente da mutamenti soggettivi dell'utenza riguardanti i canoni mensili correnti dell'inquilinato, anche in ordine agli alloggi sfitti.

Anagrafe E. R. P.

- Repertorio e monitoraggio delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di ERP.
- Cura i rapporti con i Comuni della provincia segnatamente alle problematiche riferite alle operazioni congiunte di scelta degli alloggi di nuova costruzione.
- Cura ed aggiorna l'archivio informatico degli assegnatari di alloggi e locali determinando il canone di locazione sulla base dei dati forniti dal Ufficio Patrimonio.
- Predisporre tutti gli atti amministrativi per le operazioni di consegna o ritiro degli alloggi successivamente perfezionati dal competente Ufficio Progettazione;
- Istruisce e conclude i procedimenti amministrativi inerenti le modifiche delle posizioni anagrafiche delle condizioni di assegnazione in materia di Ampliamenti, Ospitalità, Volture, Scambio alloggi, Cambio alloggi, Sanatorie, decadenze curando per ogni tipo di procedimento ogni attività ricognitiva della necessaria documentazione per la valutazione dei requisiti e l'adozione del provvedimento finale autorizzatorio, ove necessario.
- Provvede a tutti gli adempimenti in materia di fondo sociale.

Immobili dei Comuni in gestione

- Cura i rapporti con i Comuni ed altri Enti per la gestione del patrimonio affidato;
- Procede alla gestione dei rapporti locativi, rendicontando ai Comuni o altri Enti in merito alle posizioni amministrative;

U.R.P.

- Gestisce le relazioni con il pubblico, fornendo notizie in merito alle posizioni amministrativo/contabile degli assegnatari e con l'ausilio degli altri uffici dell'Ente fornisce ogni utile informazione all'utenza.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA

Contabilità finanziaria

- Verifica determinazioni e provvedimenti sotto il profilo della regolarità contabile di copertura finanziaria e della documentazione strettamente relativa all'emissione degli ordinativi di spesa e di entrate corrente e in conto capitale anche per lavori con spesa a carico dell'Ente e aggiornamento schede finanziarie;
- Registrazione degli impegni ed accertamenti sugli appositi capitoli di bilancio, previa verifica della corretta imputazione e necessaria capienza nonché della esatta anagrafica dei soggetti creditori e debitori;
- Registrazione delle liquidazioni di spesa corrente con aggancio fatture passive, ove previsto, annotate correttamente sui registri Iva (verifica corrispondenza codici CIG, CUP, bolli, Iva, ritenute fiscali, ecc)
- Emissione dei mandati di pagamento di spesa corrente, previa verifica della disponibilità di cassa, della esistenza pignoramenti presso terzi, del nulla osta dell'Agenzia delle Entrate, dell'attestazione degli IBAN dei beneficiari e di ogni altra documentazione necessaria ai fini del pagamento;
- Emissione delle reversali di incasso di entrate correnti, previa verifica della documentazione giustificativa (atti o Determine degli uffici competenti, assegni, bonifici bancari e/o postali, ecc) e aggancio fatture attive regolarmente registrate;
- Gestione contabile e finanziaria dei professionisti terzi incaricati dall'Ente;
- Gestione dei flussi finanziari da e per Banca d'Italia;
- Gestione servizio tesoreria, cura degli adempimenti con il Tesoriere e gestione di ogni altro C/C acceso a nome dell'Ente; verifiche di cassa trimestrali e straordinarie e regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita sul conto del Tesoriere;
- Supporto all'Ufficio Programmazione del Bilancio e del Rendiconto per la stesura del Conto Economico;
- Gestione delle piattaforme Istituzionali per l'interscambio di informazioni sullo Stock del Debito dell'Ente, monitoraggio con la partecipazione degli uffici dell'Ente e quantificazione dei relativi fondi di bilancio

Agente Contabile

- Gestione del Fondo Economato;
- Cura la tenuta, la contabilizzazione e la rendicontazione dei fondi destinati alla piccola cassa.

Sezionale Utenza esclusa da Pago-pa

- Verifica , previa documentazione giustificativa da parte degli uffici competenti, dei versamenti spontanei degli utenti sui conti dell'Ente esclusi dal Pago-pa regolarizzando le entrate ed aggiornando gli importi sugli Estratti Conto degli Utenti.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE

ARCA SUD SALENTO – LECCE

Funzionigramma

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

STATO PATRIMONIALE, CONTENZIOSO FISCALE E TRIBUTARIO

Contabilità Economico-Patrimoniale

- Elaborazione dello Stato Patrimoniale di derivazione finanziaria e rilevazione delle variazioni ed operazioni di rettifica di fine esercizio, in supporto alla Programmazione Bilancio e Rendiconto;
- Collaborazione per la parte contabile con il Servizio Patrimonio per l'aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili, costituenti il patrimonio dell'Ente
- Gestione dei Fondi ex L.560/93 e similari e rilevazione delle variazioni patrimoniali relative alle vendite in collaborazione con l'ufficio vendite anche per la ricognizione delle somme derivanti dalle alienazioni degli immobili di ERP da trasmettere all'Ente Regione;
- Controllo di gestione e contabilità analitica per centri di responsabilità/costo;
- Rendicontazione delle contabilità della gestione degli immobili Comunali in convenzione, con la collaborazione degli uffici inquilinato.

Fiscalità

- Gestione adempimenti contabili relativi alla Imposta sul Valore Aggiunto -tenuta e registrazione sui libri IVA delle fatture passive e emissione fatture attive per la trasmissione allo SDI;;
- Liquidazioni mensili, trimestrali e annuali relative alla imposta IVA;
- Adempimenti di competenza relativi alla certificazione dei crediti;
- Rideterminazione del Conto Economico e Stato Patrimoniale ai fini fiscali;
- Dichiarazioni fiscali dell'Ente con particolare riferimento alle dichiarazioni reddituali, IRAP, IVA, 770 relativamente ai compensi a terzi, imposta di bollo;
- Liquidazione annuale dell'imposta patrimoniale IMU e TASI sulla base dei dati forniti dall'Ufficio CED che elabora i dati del Patrimonio dell'Ente e collaborazione con l'ufficio Legale interno in sede stragiudiziale;
- Adempimenti relativi alle rilevazioni annuali presso ISTAT, Conti Pubblici Territoriali, Ragioneria Generale dello Stato di natura contabile;
- Gestione del Precontenzioso Tributario in collaborazione con l'Ufficio Legale;
- Gestione rapporti con Agenzia delle Entrate nelle materie di propria competenza.



AGENZIA REGIONALE PER LA CASA E L'ABITARE
ARCA SUD SALENTO – LECCE
Funzionigramma

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
PROGRAMMAZIONE BILANCIO E RENDICONTO

Attività principali

- Collaborazione con gli organi di vertice per fornire supporto nella redazione dei documenti di programmazione dell'Ente in coerenza con le risorse economico- finanziarie dell'Ente e con i finanziamenti pubblici del piano triennale lavori e con il PIAO e DUP, ove previsto
- Predisposizione delle operazioni, degli atti propedeutici ed elaborazione del Bilancio di Previsione a pareggio e verifica degli equilibri, dei fondi e accantonamenti e ogni altra posta obbligatoria per legge;
- Elaborazione delle Variazioni di Bilancio su proposta dei dirigenti responsabili della spesa e verifica degli equilibri generali;
- Analisi e attività propedeutiche ed elaborazione del Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e costituzione del Fondo pluriennale vincolato e relative variazioni;
- Predisposizione degli atti propedeutici ed elaborazione del Rendiconto di Esercizio, del risultato di amministrazione previa quantificazione dei fondi accantonamento e la altre poste obbligatorie;
- Predisposizione degli atti propedeutici ed elaborazione dei dati per il Bilancio Consolidato della Regione;
- Gestione delle piattaforme Istituzionali per l'interscambio di informazioni su Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione degli atti, Determinazioni e Provvedimenti, di competenza dell'Ufficio attestando la regolarità Tecnica degli stessi mediante espressione di parere del proprio Dirigente proponente;
- Cura con il dirigente i rapporti e le attività con l'Organo di revisione dell'Ente in materia di bilancio.

Finanziamenti pubblici

- Verifica determinazioni e provvedimenti sotto il profilo contabile e tutta la documentazione giustificativa della spesa e/o dell'entrata relativamente ai finanziamenti pubblici regionali, statali, comunali, ecc. per la costruzione e/o la manutenzione straordinaria degli immobili di ERP e connesse registrazioni contabili dei relativi QTE;
- Verifica il corretto aggiornamento delle schede finanziarie contabilità Lavori (Quadri Economici delle Opere), con l'ausilio dei collaboratori dei Rup;
- In collaborazione con gli uffici competenti, verifica annuale dei debiti e crediti verso l'Ente Regione relativa ai finanziamenti pubblici della capogruppo asseverata dall'Organo di revisione.