

# *MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO*

**ALL. "B"**

## **ORGANIZZAZIONE E PROCESSI**

Approvato  
dall'Organo Amministrativo  
con Delibera n° 02 in data 14.01.20 e confermato con Delibera n. 04 del 28.10.20

Pag. 1

Organizzazione e Processi vers. 1.4 del 14.01.20 e 28.10.20

## 1. Organigramma

L'Ente è organizzato in sette uffici raggruppati in due aree, Area Tecnica e Area Amministrativa. I due responsabili di Area rispondono direttamente alla Direzione.

Gli uffici che rispondono alle due rispettive aree sono i seguenti:

### Area Tecnica

- 1 Ufficio Progettazione e Nuove Costruzioni (\*)
- 2 Ufficio Patrimonio e Segreteria Tecnica
- 3 Ufficio Manutenzione

### Area Amministrativa

- 4 Ufficio Inquilinato
- 5 Ufficio Segreteria e Affari Generali
- 6 Ufficio CED
- 7 Ufficio Ragioneria e personale (\*)

Ogni singolo ufficio possiede un Responsabile di Ufficio, che risponde al rispettivo Responsabile di Area. Fanno eccezione i due uffici indicati con l'asterisco (Ufficio Progettazione e Nuove Costruzioni e Ufficio Ragioneria e Personale) per i quali la responsabilità è demandata direttamente al rispettivo Responsabile di Area.

Oltre le due Aree sopradescritte vi è un Ufficio Legale composto da un Avvocato assunto a tempo determinato che risponde direttamente alla Direzione.

Nei documenti relativi all'analisi dei rischi (All. C) e nella descrizione dei processi più sotto si farà riferimento alla numerazione qui indicata per riferirsi ai singoli uffici, e inoltre alla Direzione con il numero 8.

## 2. Processi

In questo capitolo si descrivono i processi che si svolgono e che compongono le attività di ogni ufficio. Si veda anche il Contratto di Servizio stipulato tra SPES e i Comuni di riferimento, agli Artt. 9, 10 e 11.

### 2.1 Progettazione

1.A Selezione dei progettisti interni, assegnazione e svolgimento degli incarichi tecnici. Questo processo riguarda gli incarichi tecnici, con l'esclusione di quelli di coordinatore per la sicurezza (in particolare, progettazione e direzione dei lavori). I progettisti possono provenire da tutti gli uffici appartenenti all'area tecnica e sono individuati dal responsabile di procedimento.

1.B Assegnazione esterna degli incarichi tecnici Anche questo processo riguarda gli incarichi tecnici, con l'esclusione di quelli di coordinatore per la sicurezza. La selezione in questo caso riguarda gli incarichi specialistici non presenti all'interno dell'organico dell'Ente, ad esempio perizia geologiche, acustiche, progettazione di impianti speciali, nonché i collaudi tecnici amministrativi.

1.C Assegnazione interna e svolgimento degli incarichi di Responsabile della Sicurezza in cantiere Gli incarichi relativi alla sicurezza sono svolti da professionalità interne all'Ente quando possibile.

1.D Assegnazione degli incarichi esterni di Responsabile della Sicurezza

### 2.2 Patrimonio e segreteria tecnica

2.A Gestione del patrimonio immobiliare Processo di gestione della base dati relativa al patrimonio immobiliare gestito dall'Ente. Comprende l'immissione e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni, tra le quali figurano i dati catastali, il proprietario (o la provenienza, per gli immobili di proprietà, le dimensioni).

2.B Gestione delle vendite Premesso che le vendite degli immobili vengono effettuate solo se imposto per legge, in questo processo si completa tutta la parte propedeutica al contratto di compravendita, che verrà poi finalizzato dal Comune proprietario dell'immobile.

2.C Gare Questo processo gestisce la redazione e la pubblicazione dei bandi emessi dall'Ente. Si precisa che usualmente i bandi sono scritti e sviluppati dal progettista, ma con la collaborazione di questo ufficio, che fornisce consulenza amministrativa e si occupa della pubblicazione. In questo processo inoltre si gestiscono i rapporti con la Regione per i finanziamenti e i rapporti inviati periodicamente ("Quadri Tecnici Regionali")

### **3.3 Manutenzione**

3.A Manutenzione immobili Come gli altri processi svolti dall'Ufficio Manutenzione, anche questo implica rapporti con il pubblico degli inquilini. Le operazioni di manutenzione infatti, oltre che per interventi programmati, possono essere attivate da segnalazioni dirette degli inquilini. Segue la verifica e la decisione sulla competenza: gli interventi di manutenzione ordinaria sono a carico degli inquilini, quelli di manutenzione straordinaria del gestore. Rientra in questo processo anche la gestione degli appalti periodici per gli interventi di manutenzione (in numero di due, basati sull'area geografica, per la manutenzione generale più un appalto per la manutenzione degli impianti termici. Per i casi ritenuti di competenza dell'Ente, si affida l'incarico all'appaltatore relativo e l'ufficio esegue altresì le verifiche opportune sul suo operato.

### **3.4 Inquilinato**

4.A Rapporti con gli assegnatari Questo processo gestisce la bollettazione mensile di canoni e spese agli inquilini, nonché i rapporti con Comuni per quanto attiene allo scambio dei dati relativi. Inoltre questo processo gestisce la base di dati relativa agli assegnatari e ai relativi nuclei familiari (ai fini della determinazione del canone).

4.B Revisione biennale canoni Questo processo, anche sulla base dei dati gestiti nel processo 4.A, procede alla revisione biennale dei canoni, seguendo un ciclo che prevede negli anni dispari la ricezione dei dati e negli anni pari la rideterminazione dei canoni.

4.C Amministrazione e gestione delle spese comuni – Anche se gli alloggi ERP non sono formalmente condomini, l'Ente effettua le attività tipiche di un amministratore di condominio per quanto attiene alla gestione delle parti comuni e alla ripartizione delle spese comuni per ogni proprietà.

4.D Adempimenti L.R. 96 Questo processo comprende tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal contratto di servizio a carico dell'Ente.

### **3.5 Segreteria e affari generali**

5.A Protocollo Con il termine "protocollo" si intende l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti o spediti Ad ogni documento viene assegnato un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.

La corrispondenza in entrata, una volta apposta la registrazione del protocollo, viene assegnata e consegnata all'ufficio competente.

5.B Acquisti e forniture

5.C Repertorio

5.D Segreteria Presidenza e Direzione Si tratta delle attività di supporto diretto al Direttore Generale ed al Presidente.

5.E Gestione corrispondenza Di seguito al processo 5.A, in questo processo la corrispondenza in entrata viene smistata ai destinatari e quella in uscita viene materialmente inviata.

### **3.6 Ufficio CED**

6.A Gestione del Sistema Informativo Gestione generale dei sistemi IT, per quanto attiene ad acquisti, manutenzione; assistenza e supporto tecnico agli altri Uffici (ad es. per l'invio telematico delle bollette).

6.B Gestione del sito web Gestione tecnica e hosting del sito; inserimento ad aggiornamento dei contenuti.

6.C Privacy e protezione dei dati Adempimento delle prescrizioni relative alla protezione dei dati e alle misure di sicurezza.

### **3.7 Ufficio Ragioneria e Personale**

7.A Gestione del personale Questo processo attua la gestione amministrativa del personale, per quanto attiene al calcolo delle buste paga, alla gestione e verifica delle assenze, in particolare per malattie, maternità e altri motivi previsti.

7.B Contabilità, bilancio Tenuta giornaliera delle contabilità, chiusura annuale dei bilanci.

7.C Incassi e pagamenti Gestione dei rapporti bancari, verifica dei pagamenti, pagamento delle forniture.

### **3.8 Direzione**

8.A Processo di alta direzione. L'Alta Direzione dell'Ente è esercitata del Presidente e dal Direttore Generale nell'ambito delle rispettive deleghe e competenze.