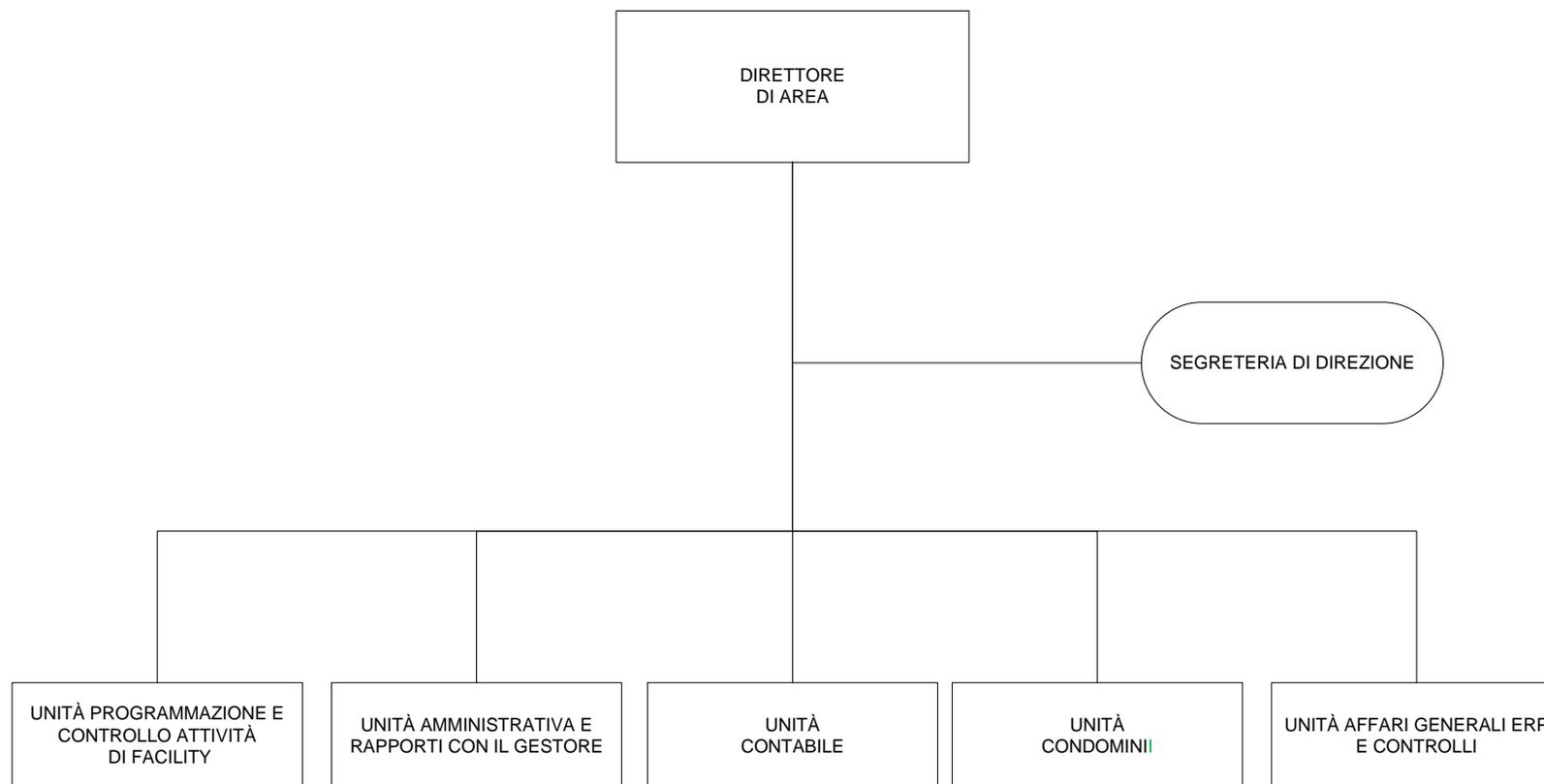


AREA
GESTIONE ERP

AREA GESTIONE ERP



AREA GESTIONE ERP

UNITÀ ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UNITÀ PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ATTIVITÀ DI FACILITY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento soggetti interni ed esterni all'Amministrazione ai fini della presa in carico di immobili di nuova costruzione o ristrutturati • Monitoraggio e controllo sull'attività di programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria del Gestore • Collaborazione con il Gestore per predisposizione Piano Programmatico • Controllo delle performances e della qualità manutentiva e dei servizi del Gestore • Monitoraggio alloggi sfitti e relative attività di ripristino • Coordinamento tecnico delle attività manutentive tra strutture operative comunali e del Gestore • Monitoraggio e controllo degli incarichi affidati a MM S.p.A. per la progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica e non rientranti nell'ambito di competenza di altre Unità, Aree e Direzioni • Supporto al Dirigente di Area, per l'ambito di competenza, nelle attività di individuazione e implementazione di interventi sul patrimonio E.R.P. finalizzati alla regolarizzazione unità immobiliari ed impianti ai fini delle certificazioni inerenti la sicurezza. • Verifiche e monitoraggio degli interventi anche a seguito di segnalazione degli utenti • Collaborazione con il gestore ai fini dell'implementazione del Sistema Informatico per la gestione del patrimonio abitativo • Coordinamento delle attività inerenti la programmazione delle opere pubbliche di competenza della Direzione Casa • Coordinamento delle attività inerenti la programmazione annuale e triennale delle attività di MM S.p.A. di competenza della Direzione Casa • Supporto e collaborazione con altre Unità dell'Area in merito alle attività tecniche, amministrative e contabili • Adempimenti tecnici relativi alla razionalizzazione ed alla valorizzazione del patrimonio abitativo comunale, anche mediante la collaborazione alla redazione e all'attuazione del programma per l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico di cui alla L.R. 16/2016 • Svolgimento delle attività tecniche, inerenti alla realizzazione di opere sul patrimonio abitativo, di competenza dell'Area, affidate a MM S.p.A.
<p style="text-align: center;">UNITÀ AMMINISTRATIVA E RAPPORTI CON IL GESTORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e progressiva implementazione di obiettivi di efficientamento dei servizi e delle attività affidate al gestore del patrimonio abitativo comunale e di sistemi incentivanti, anche sulla base degli esiti dei controlli effettuati con riferimento agli indicatori definiti • Supporto al gestore del patrimonio abitativo comunale nello svolgimento delle prestazioni affidate e cura dei rapporti con il medesimo per l'attuazione dei seguenti obiettivi definiti dall'Amministrazione: <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento delle prestazioni gestionali, in termini di efficienza ed efficacia, oltre che di economicità delle attività; - individuazione ed avvio di interventi volti alla riduzione della morosità e dell'abusivismo;

- potenziamento dei rapporti con l'utenza, garantendo risposte puntuali ai bisogni espressi, anche in termini di qualità ed accessibilità ai servizi resi, mediante la progressiva apertura di punti di contatto ed ascolto a livello decentrato

- Individuazione di idonei parametri ed indicatori di efficienza, efficacia ed economicità delle attività gestionali, nel rispetto di determinati standard qualitativi, nonché di strumenti e modalità di monitoraggio e controllo delle prestazioni
- Collaborazione con l'Avvocatura Comunale e i legali esterni per la trattazione delle tematiche giuridico - legali e delle eventuali controversie connesse alla gestione dei rapporti con l'utenza e con i gestori del patrimonio abitativo comunale precedenti ed attuali
- Attivazione e funzionamento del Comitato di gestione e coordinamento congiunto Comune – gestore del patrimonio abitativo comunale, per un presidio sinergico dei processi di gestione di detto patrimonio immobiliare, in coordinamento con le altre Aree della Direzione
- Implementazione e gestione del sistema informativo settoriale e delle relative banche dati per le parti di competenza, anche in collaborazione con la competente Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
- Predisposizione degli atti amministrativi dell'Area
- Attività di supporto amministrativo/giuridico al gestore del patrimonio volte al contenimento e al recupero diretto della morosità, nonché nello svolgimento delle procedure relative alle riscossioni coattive e conseguenti provvedimenti, anche in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente
- Collaborazione con l'Area competente per la gestione dei processi di riscossione
- Gestione amministrativa degli incarichi relativi ai servizi di ingegneria per interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica affidati a MM S.p.A. e non rientranti nell'ambito di competenza delle altre Direzioni
- Gestione amministrativa dei progetti speciali a favore di MM S.p.A. ai sensi dell'art. 11 della vigente convenzione
- Supporto amministrativo/giuridico all'Unità Contabile e all'Unità Programmazione e Controllo Attività di Facility
- Programmazione e monitoraggio delle procedure connesse all'individuazione e promozione, in collaborazione con le competenti Direzioni dell'Ente e con i soggetti esterni preposti, di idonee iniziative in relazione alle occupazioni senza titolo degli immobili di E.R.P.
- Adempimenti amministrativi relativi alla razionalizzazione ed alla valorizzazione del patrimonio abitativo comunale, anche mediante la redazione e l'attuazione del programma per l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico di cui alla L.R. 16/2016
- Svolgimento delle attività amministrative, inerenti alla realizzazione di opere sul patrimonio abitativo, di competenza dell'Area, affidate a MM S.p.A.

<p>UNITÀ CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e monitoraggio dei dati contabili inseriti, a cura del gestore, nel sistema informativo di gestione • Contabilità gestione in corso: controllo bilanci preventivi e rendicontazioni del Gestore, gestione incassi e prelievi, contabilizzazione accertamenti, assunzione e gestione impegni di spesa per gestione MM S.p.A. e liquidazioni competenze, verifiche e sistemazione contabile dei Contributi a vario titolo, contabilizzazione e gestione incassi bollo di quietanza, contabilizzazione Iva dei fornitori, riversamento a MM S.p.A. dei depositi cauzionali, supporto contabile a MM S.p.A. in merito alle partite degli inquilini e alle messe in mora massive • Contabilità gestioni precedenti: residue verifiche contabili rendiconti, verifiche contabili conguagli, gestione liquidazioni, gestione a bilancio dei residui attivi e passivi • Gestione e aggiornamento a sistema degli incassi sui ruoli, anche afferenti la precedente gestione diretta • Attività di supporto contabile al gestore del patrimonio volte al contenimento e al recupero diretto della morosità • Attività di supporto contabile al gestore del patrimonio nello svolgimento delle procedure relative alle riscossioni coattive e conseguenti provvedimenti, anche in collaborazione con le strutture competenti dell'Ente • Gestione contabile dei progetti speciali a favore di MM S.p.A. ai sensi dell'art. 11 della vigente convenzione • Gestione contabile degli incarichi relativi ai servizi di ingegneria per interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio di edilizia residenziale pubblica affidati a MM S.p.A. e non rientranti nell'ambito di competenza delle altre Direzioni • Supporto contabile all'Unità Amministrativa e Rapporti col Gestore e all'Unità Programmazione e Controllo Attività di Facility • Svolgimento delle attività contabili inerenti alla realizzazione di opere sul patrimonio abitativo, di competenza dell'Area, affidate a MM S.p.A.
<p>UNITÀ CONDOMINII</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore d'Area per lo svolgimento delle seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività di indirizzo, monitoraggio e controllo convenzione con il gestore delle attività inerenti i condominii; - implementazione del modello gestionale dei condominii; - controllo qualità dei servizi e indicatori performance riferiti alla gestione condominiale del gestore • Gestione delle attività e procedure in qualità di condomino in stabili non di proprietà comunale e degli adempimenti relativi ai condominii, anche con riguardo a quelli affidati al gestore, conformemente alle procedure previste dalla relativa convenzione • Gestione reclami e segnalazioni riferiti alle problematiche condominiali • Recupero morosità condominiale, in coordinamento con il gestore e con le strutture competenti dell'Ente • Attività amministrativa e contabile afferente i condominii, anche in relazione ai rapporti col gestore

<p style="text-align: center;">UNITÀ AFFARI GENERALI ERP E CONTROLLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto al gestore del patrimonio, per lo svolgimento delle prestazioni affidate in convenzione connesse alla gestione dei rapporti con l'utenza • Supporto al Gestore nel riordino della documentazione cartacea relativa alle precedenti gestioni • Collaborazione con il gestore e la Cittadella degli Archivi per le attività volte alla dematerializzazione e informatizzazione dei documenti attinenti la gestione dell'ERP • Coordinamento con il gestore nelle attività di monitoraggio e programmazione con gli Assessorati, le Istituzioni e le Forze dell'Ordine coinvolti in materia di occupazioni, sfratti, escomi, per la parte di competenza • Gestione dei reclami, segnalazioni e istanze presentate dagli inquilini di spazi ERP, sia ad uso abitativo che ad uso diverso • Gestione della procedura finalizzata all'assegnazione del Contributo Regionale di Solidarietà e relativi rapporti con Regione Lombardia • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, nelle forme previste del controllo amministrativo/strategico, del controllo di gestione e del controllo economico – finanziario, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio e la Direzione Bilancio e Partecipate • Coordinamento operativo delle attività inerenti la determinazione e la verifica degli indicatori di prestazione assegnati al gestore ai fini dell'erogazione del compenso in quota variabile • Gestione delle attività di competenza dell'Area nell'ambito delle procedure di recupero della morosità dell'inquilinato
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore