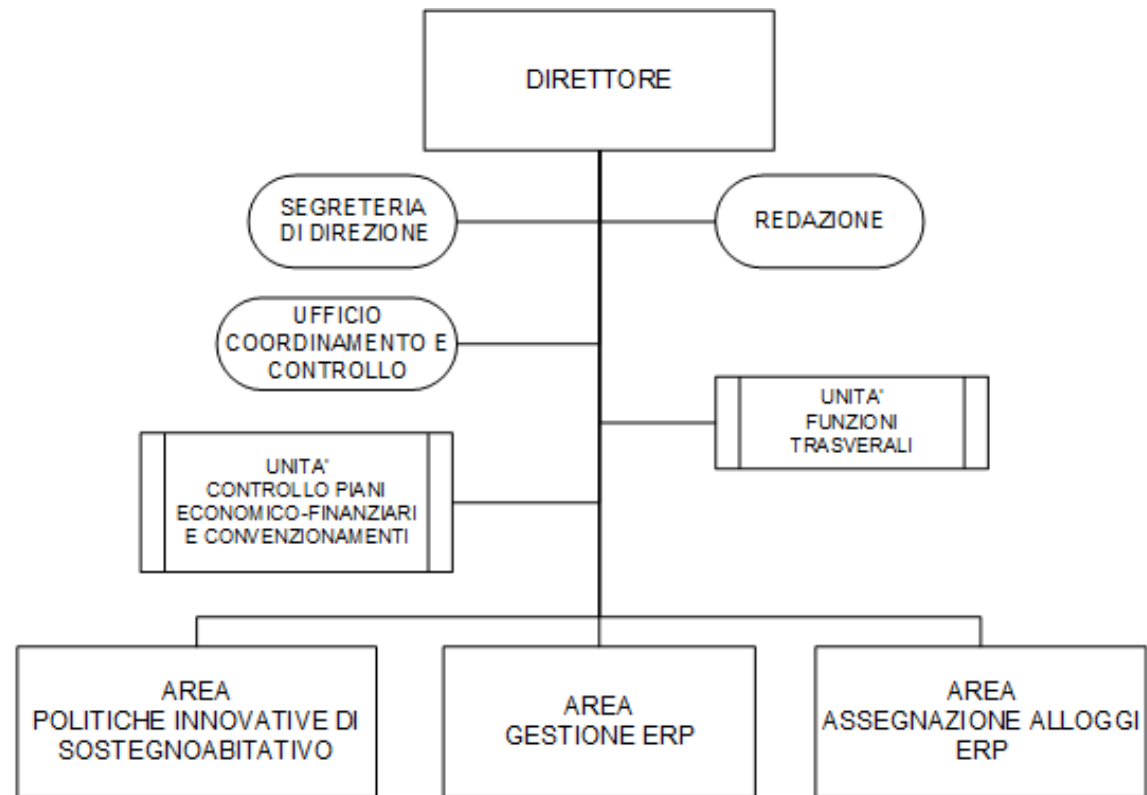


DIREZIONE CASA

DIREZIONE CASA



DIREZIONE CASA

| STRUTTURE ORGANIZZATIVE | COMPETENZE |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">UNITÀ CONTROLLO PIANI ECONOMICO-FINANZIARI E CONVEZIONAMENTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della conformità dei piani finanziari di Edilizia Residenziale sociale con riguardo a ciò che è qualificato abitativo nelle sue varie tipologie (residenze universitarie, residenze di natura temporanea, etc. ...), disciplinate dalla delibera C.C.42/2010 (da aggiornare con la collaborazione attiva della Direzione Rigenerazione Urbana), contestualmente agli allegati giustificativi dei contenuti dei Piani Finanziari (descrizione delle Opere, Piante con l'individuazione degli allegati, tabulati riportanti le varie superfici, documentazione giustificativa delle varie spese accessorie ecc.): • Controllo e valutazione della conformità dei piani finanziari di Edilizia Convenzionata degli edifici destinati a Residenza Universitaria • Asseverazione della congruità delle rendicontazioni prodotte dagli operatori da presentare alla Regione Lombardia • Verifica e successivo rilascio della certificazione del possesso dei requisiti soggettivi dei futuri acquirenti sia in caso di prima vendita che nel caso delle successive alienazioni, con contestuale rivalutazione dell'unità immobiliare e verifica degli atti di compravendita • Collaborazione con gli uffici competenti per la gestione dello svincolo delle polizze fideiussorie relative al possesso dei requisiti • Controllo dei rogiti dei singoli alloggi al fine di verificare l'esattezza dell'importo di assegnazione in riferimento alle tabelle asseverate per i singoli alloggi e box nei piani finanziari finali • Stesura e sottoscrizione di convenzioni di edilizia residenziale sociale e universitaria, attuativa delle pianificazioni urbanistiche e dei permessi di costruire convenzionati • Verifica dei contratti di affitto, come prescritto dalle convenzioni attuative di riferimento, relativamente agli interventi di pianificazione di competenza • Predisposizione del prospetto relativo ai periodi di locazione realmente attestati, ai fini della determinazione del corrispettivo per la rimozione dei vincoli a cura degli Uffici preposti • Controllo e stesura della documentazione procedurale occorrente agli operatori da inviare alla Regione Lombardia necessaria per l'accesso ai bandi relativi al fondo per Servizi abitativi (SACC) • Stesura di delibere di Giunta e di Consiglio o atti in genere necessarie alla regolamentazione dell'attività da svolgere nell'ambito dell'ERS |
| <p style="text-align: center;">AREA POLITICHE INNOVATIVE DI SOSTEGNO ABITATIVO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento in raccordo con le Direzioni competenti dell'emergenza abitativa conseguente a sfratti, anche attraverso la ricerca di posti letto (in strutture pubbliche o private convenzionate) e l'accompagnamento delle persone sfrattate verso soluzioni temporanee e/o stabili (individuazione di alloggio |

- ERP, di case in affitto a canoni accessibili, di case sul libero mercato...)
- Ascolto e orientamento delle persone/famiglie sotto sfratto in raccordo con la Direzione Welfare e Salute
 - Indirizzi, progetti e azioni per incentivare l'accesso all'affitto in città anche tramite il potenziamento dell'Agenzia Sociale per la Locazione, con focus particolare nella progettazione innovativa delle politiche abitative
 - Consolidamento e gestione del procedimento di assegnazione dei Servizi Abitativi Transitori ex L.R. 16/2016 in coordinamento con le altre Aree della Direzione e le altre Direzioni coinvolte e i soggetti esterni all'Amministrazione interessati (MM S.p.A., Aler Milano)
 - Partecipazione alle attività di monitoraggio e programmazione in materia di occupazioni di alloggi SAP di proprietà comunale in collaborazione con la Direzione Welfare e Salute e con il Gestore
 - Rilevazione e mappatura dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi, finalizzati alla diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di housing sociale, in collaborazione con le strutture organizzative dell'Ente competenti
 - Formulazione di indirizzi e proposte per lo sviluppo delle politiche per l'affitto
 - Impostazione e sviluppo delle azioni relative ai progetti innovativi di diversificazione dell'offerta abitativa, compresi gli interventi di housing sociale, con il supporto della Direzione Rigenerazione Urbana e in collaborazione con l'Ufficio Convenzionamenti e Housing Sociale
 - Definizione dei bandi per la selezione dei soggetti attuatori degli interventi da realizzare su aree pubbliche per la parte di competenza in collaborazione con la Direzione competente per gli aspetti urbanistici, e relativo presidio e monitoraggio delle attività / interventi conseguenti, in raccordo con le altre Aree della Direzione
 - Valutazione delle eventuali destinazioni d'uso in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente responsabili di progetti di utilizzo degli spazi
 - Collaborazione con l'Unità Controllo Piani Economico-Finanziari e Convenzionamenti per la definizione di accordi relativi agli interventi edilizi previsti nel Programma Comunale per l'Edilizia Pubblica, compresi gli interventi di edilizia residenziale universitaria, da attuare su aree di proprietà pubblica e su aree di proprietà privata con il supporto tecnico-urbanistico della Direzione Rigenerazione Urbana
 - Definizione di progetti e accordi di partenariato con soggetti dell'area del privato-sociale finalizzati alla realizzazione di modelli abitativi innovativi, anche di carattere socio-economico con il supporto tecnico-urbanistico della Direzione competente
 - Coordinamento e gestione di azioni per l'accompagnamento sociale nei contesti di edilizia residenziale pubblica (valorizzazione dei comitati inquilini, delle autogestioni, supporto tecnico ai procedimenti di mobilità degli inquilini ecc.) con omogeneizzazione degli interventi svolti nei quartieri gestiti da MM S.p.A. e in quelli gestiti da ALER, in coordinamento con l'Area Gestione ERP
 - Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività connesse ai Contratti di

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>Quartiere e ad altri programmi integrati di competenza della Direzione, in raccordo e collaborazione con le strutture organizzative dell'Ente interessate e con i soggetti esterni competenti; pianificazione, progettazione partecipata e realizzazione dei servizi di welfare territoriale connessi ai CdQ e ai programmi integrati di quartiere di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e attivazione di interventi e progetti di accompagnamento sociale e sviluppo di comunità nei diversi quartieri periferici, inclusi i Piani di Accompagnamento Sociale dei Laboratori di Quartiere (CdQ, AdP, ecc.) • Collaborazione con l'Unità Controllo Piani Economico-Finanziari e Convenzionamenti per la definizione, in raccordo con la Direzione Rigenerazione Urbana, delle consistenze di alloggi in edilizia convenzionata/agevolata per la vendita e la locazione nell'ambito dei programmi urbanistici attuativi e collaborazione per la redazione delle relative convenzioni (comprese quelle con quote di alloggi in vendita) |
| <p>AREA GESTIONE ERP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del modello di gestione del patrimonio abitativo comunale, rafforzando le modalità di monitoraggio e controllo delle attività svolte dal gestore di detto patrimonio, attraverso l'individuazione di idonei KPI • 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: • 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 • 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 • Monitoraggio e controllo sull'attività di programmazione manutenzione ordinaria/straordinaria; alloggi sfitti e relative attività di ripristino • Programmazione periodica e controllo delle attività connesse alle funzioni di Property e di Facility del patrimonio di E.R.P., secondo le modalità e gli strumenti di pianificazione e controllo previsti nell'atto di affidamento • Gestione delle relative attività amministrativo-contabili, in attuazione dei rapporti convenzionali in essere con il gestore del patrimonio abitativo comunale • Svolgimento delle attività tecniche, amministrative e contabili, inerenti alla realizzazione di opere sul |

| | |
|--|---|
| | <p>patrimonio abitativo, di competenza dell'Area, affidate a MM S.p.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Collaborazione con il gestore e con le altre Aree della Direzione per l'implementazione e gestione del sistema informativo settoriale e delle relative banche dati • Supporto al Direttore nella definizione delle linee guida relative alle procedure gestite dalle altre Aree della Direzione, con particolare riguardo alle procedure di assegnazione degli alloggi di E.R.P. • Gestione recupero morosità, in coordinamento con il gestore e con la Direzione competente, anche mediante l'implementazione del relativo sistema informativo • Gestione amministrativa e contabile, 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 delle altre strutture organizzative dell'Ente • Coordinamento delle attività inerenti la programmazione delle opere pubbliche di competenza della Direzione Casa • Gestione amministrativa e contabile dei progetti speciali a favore di MM S.p.A. ai sensi dell'art. 11 della vigente convenzione • Svolgimento delle attività inerenti il controllo analogo sulle società in house per la parte di competenza, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio e la Direzione Bilancio e Partecipate • Monitoraggio dei flussi economici e controllo dei bilanci preventivi e della rendicontazione presentati dai gestori, precedente ed attuale, del patrimonio abitativo comunale • Supporto contabile alle attività di bollettazione • Monitoraggio e controllo in merito alla gestione dei condomini e relative attività amministrative e contabili • Supporto al Direttore in materia di definizione delle politiche abitative in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente preposte • Gestione della procedura finalizzata all'assegnazione del contributo regionale di solidarietà e relativi rapporti con Regione Lombardia • Adempimenti tecnici ed amministrativi relativi all'attuazione del programma per l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio abitativo pubblico di cui alla L.R. 16/2016 • Sviluppo, gestione e coordinamento di misure sul patrimonio abitativo a valere su contributi pubblici e/o privati |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività e procedure per assegnazione e permanenza degli alloggi SAP |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">AREA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle procedure attuative e dei regolamenti nell'ambito della legislazione statale e regionale di edilizia residenziale pubblica in interlocuzione con altri attori istituzionali (Regione Lombardia, ANCI, Aler, ...) • Programmazione dell'offerta abitativa pubblica e sociale (art. 6 L.R. 16/2016), in collaborazione con Aler Milano, MM Spa, con le Aree della Direzione Casa, con le altre Direzioni interessate. • Collaborazione alla programmazione dell'offerta abitativa pubblica e sociale degli ambiti territoriali ove sono ubicate le unità immobiliari di proprietà del Comune di Milano • Gestione delle attività di monitoraggio e controllo sullo stato di attuazione della normativa regionale e della programmazione dell'offerta abitativa, in collaborazione con gli organi istituzionali interessati • Gestione del procedimento amministrativo di rilascio a seguito di occupazione senza titolo segnalata dal gestore, nonché di decadenza e subentro • Predisposizione e presentazione del Piano Annuale e Triennale dell'Offerta abitativa • Gestione delle attività di front office relative agli avvisi per assegnazione di alloggi pubblici sap e alla presentazione delle domande di servizio abitativo transitorio |
| <p style="text-align: center;">UFFICIO COORDINAMENTO E CONTROLLO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e controllo dei dati inerenti alla gestione del patrimonio abitativo pubblico. • Supporto alle Aree della Direzione in materia di controllo e di elaborazione dei dati riguardanti la realizzazione di specifici progetti e il controllo degli obiettivi gestionali. • Supporto nell'individuazione e definizione di soluzioni tecnologiche innovative, in linea con i trend ICT e in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la digitalizzazione ed ottimizzazione dei processi • Gestione dei rapporti con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, per la gestione, sviluppo, manutenzione, implementazione e monitoraggio del parco informatico in supporto all'Unità Funzioni Trasversali • Gestione degli accessi alle risorse di rete condivise con funzione di Amministratore di sistema • Supporto tecnico agli utenti della Direzione con funzioni di Amministratore di Sistema |
| <p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti: • Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione e Privacy • Sistema di Gestione Qualità e Ambiente • Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione • Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi • Dotazioni informatiche e relativa implementazione • Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa e tecnica • Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro • Protocollo per la parte di competenza, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, nonché dell'accesso civico • Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti • Monitoraggi e rendicontazioni • Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti • Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale |
| SEGRETERIA DI DIREZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore |
| REDAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web |