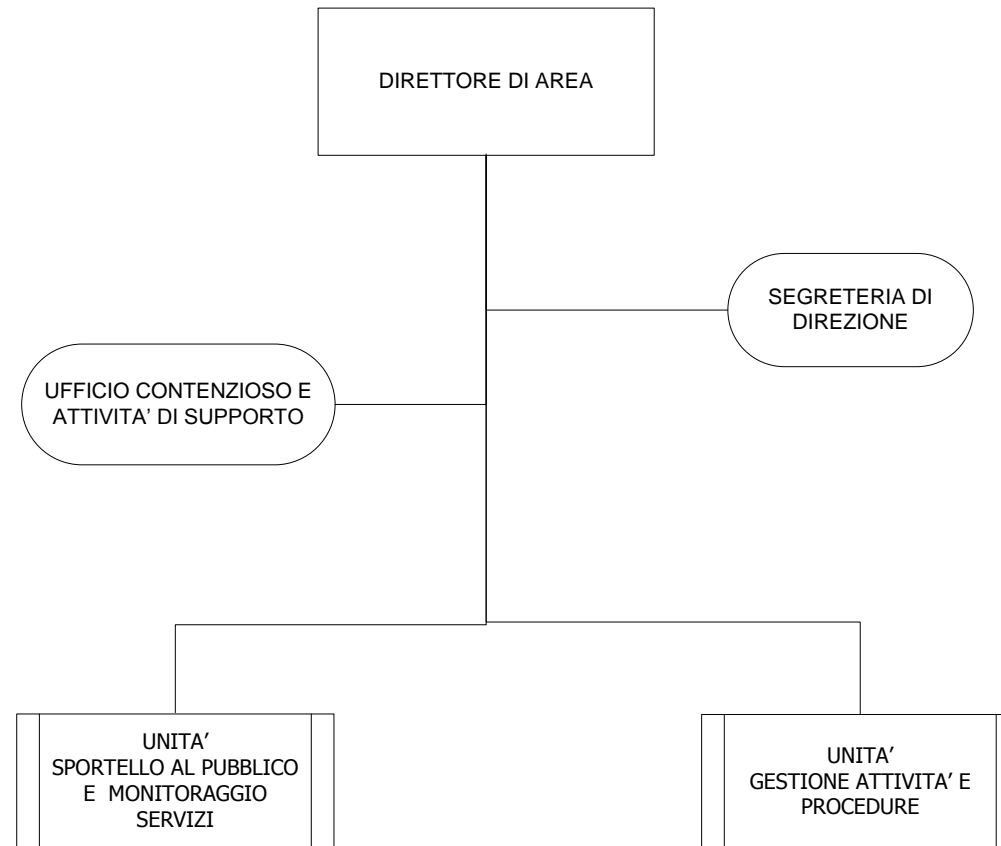


AREA
ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP

AREA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP



AREA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p style="text-align: center;">UFFICIO CONTENZIOSO E ATTIVITÀ DI SUPPORTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Direzione per le attività inerenti il controllo di gestione e per la definizione e presidio dei sistemi di controllo e coordinamento del contenzioso legale • Collaborazione con l'Avvocatura Comunale per la gestione del contenzioso dell'Area • Monitoraggio del funzionamento del Sistema Informativo dell'assegnazione alloggi a supporto dei Servizi dell'Area • Studio e ricerca sulla normativa di interesse ed in materia di Privacy, Accesso agli atti, Codice dell'Amministrazione Digitale; consulenza e supporto giuridico-legale all'Area
<p style="text-align: center;">UNITÀ SPORTELLO AL PUBBLICO E MONITORAGGIO SERVIZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività e delle procedure di front office relative a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indizione degli avvisi pubblici: informazione e supporto agli utenti per la presentazione delle domande SAP ○ istruttoria delle domande SAP: raccolta documentale ○ informazione, presentazione e protocollazione delle domande SAT ○ attività di informazione all'utenza relative alle procedure amministrative gestite dall'Area per la permanenza nei servizi abitativi pubblici • Gestione e monitoraggio della protocollazione degli atti in entrata, della consegna dei provvedimenti emessi dall'area, delle istanze di accesso documentale e di accesso civico e civico generalizzato; • Gestione e monitoraggio delle richieste di informazioni provenienti da soggetti esterni e da diversi canali (caselle istituzionali, sito web del Comune e reclami tramite la Redazione di Direzione), acquisizione delle informazioni dalla struttura e predisposizione delle risposte • Gestione delle procedure amministrative e contabili relative alla manutenzione dell'archivio meccanizzato

<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE ATTIVITÀ E PROCEDURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e gestione delle disponibilità alloggiative per l'abbinamento e la proposta delle unità abitative agli assegnatari SAP • Predisposizione del Piano Triennale e del Piano Annuale dei Servizi Abitativi (art. 6 L.R. 16/2016) in collaborazione con le Aree della Direzione • Gestione delle procedure finalizzate all'attuazione del Piano Annuale dei Servizi Abitativi per la città di Milano mediante pubblici avvisi, nonché dei rapporti con Regione Lombardia, Aler Milano, MM S.p.A. • Gestione delle procedure finalizzate all'attuazione dei Piani Annuali dei Servizi Abitativi per gli ambiti territoriali di interesse mediante pubblici avvisi, nonché dei rapporti con i comuni dell'ambito e, in particolare, con il comune ove sono ubicate le unità immobiliari di proprietà del Comune di Milano • Definizione di procedure e regolamenti nell'ambito di leggi e regolamenti generali • Gestione attività operativa relativa all'adeguamento delle procedure alle novità in termini di Privacy, Accesso agli Atti, Codice Digitale, Semplificazione Amministrativa ecc. • Gestione delle procedure amministrative per la permanenza nei servizi abitativi pubblici (subentri, decadenze, occupazioni senza titolo) • Gestione delle procedure per l'assegnazione a canone sociale di alloggi in housing sociale di proprietà di operatori privati • Gestione delle attività di monitoraggio e controllo sullo stato di attuazione del Piano Annuale dei servizi abitativi
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area