

CONTROLLO DI GESTIONE**FASCIA “A”****MANSIONI**

- studia e implementa sistemi che consentono il monitoraggio e la misurazione continua dell'andamento e della funzionalità dei processi aziendali e delle performance, rilevandone i livelli di funzionalità agli scopi aziendali;
- Implementa attività e sviluppa tecniche mirate alla verifica della funzionalità, efficienza ed economicità della azione amministrativa;
- Rileva criticità nella condivisione dei flussi informativi interni ed esterni e propone adeguate soluzioni tecnico-organizzative;
- Implementa attività e sviluppa tecniche mirate alla verifica dello stato d'attuazione degli obiettivi programmati, della qualità dei servizi offerti, della funzionalità e della organizzazione dell'Ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività di realizzazione dei predetti obiettivi;
- Predisporre e riscontra parametri di efficacia al fine di porre in condizioni il Direttore di effettuare valutazioni di merito sui singoli Dirigenti responsabili dei budget;
- Implementa e gestisce il sistema di *budgeting e reporting* e di contabilità analitica che deve fornire le informazioni per razionalizzare le scelte di gestione e i dati relativi ai costi ed ai ricavi suddivisi per oggetto di calcolo;
- svolge attività di benchmarking al fine di consentire confronti tra i livelli di efficacia, efficienza, economicità raggiunti dall'azienda con quelli raggiunti da altre realtà assimilabili;
- recepisce gli obiettivi direzionali e li traduce in oggetti misurabili applicando tecniche di pianificazione e controllo;
- ricava dal bilancio dati al fine di produrre una griglia di indici finalizzati a interpretare l'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'azienda;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.) ;
- collabora alla predisposizione dei progetti di produttività e di politiche meritocratiche di incentivazione del personale dipendente;

FASCIA “A”**MANSIONI**

- si aggiorna sulla evoluzione normativa in materia e impartisce istruzioni ai collaboratori e agli altri uffici;
- organizza la struttura della contabilità affinché esprima il suo valore informativo sotto il profilo economico, finanziario, patrimoniale e fiscale;
- esegue le registrazioni contabili dell'azienda applicando corrette procedure amministrative;
- verifica periodicamente la correttezza delle procedure di contabilità generale adottate;
- garantisce la soddisfazione degli adempimenti fiscali e societari;
- gestisce i rapporti con banche e fornitori;
- redige il bilancio di previsione sulla base dei dati forniti dai dirigenti;
- redige il bilancio d'esercizio, come emergente dalla contabilità;
- informa il dirigente di situazioni che richiedono il suo esame, proponendo soluzioni appropriate;
- verifica periodicamente l'andamento delle entrate e delle uscite e relaziona su eventuali situazioni di squilibrio;
- propone riorganizzazioni di processo al fine di migliorare il flusso informativo;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.);
- assolve a compiti di riscontro e controlli sull'osservanza delle norme e delle procedure concernenti la conservazione del patrimonio, l'esatto accertamento delle entrate e la corretta gestione dei fondi di bilancio;
- coadiuva il Collegio Sindacale per l'esecuzione degli adempimenti di legge;
- cura la gestione della cassa per le anticipazioni relative ad acquisti minuti e spese urgenti;
- è responsabile delle attività necessarie a giungere all'accertamento delle entrate e alla liquidazione delle spese.

FASCIA “B”**MANSIONI**

- registra i movimenti contabili dell'azienda;
- emette le fatture di vendita;
- garantisce la soddisfazione degli adempimenti fiscali e contabili di sua competenza;
- cura la predisposizione e la trasmissione di tutti i documenti concernenti i rapporti con banche e fornitori;
- controlla l'incasso dei crediti e svolge le attività volte al recupero dei crediti non incassati, precedenti l'avvio delle procedure coattive;
- cura l'istruttoria del fascicolo del bilancio;
- interagisce con uffici su cui le rilevazioni contabili eseguite hanno riflesso;
- emette i documenti di incasso e pagamento da inviare alla tesoreria;
- provvede alla gestione delle istanze di rimborso da parte degli utenti;
- svolge le attività istruttorie necessarie a giungere all'accertamento delle entrate e alla liquidazione delle spese.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- programma la manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi sw e hw, implementa e integra le nuove funzionalità del sistema informativo, sviluppa le procedure software;
- offre supporto tecnico avanzato agli operatori helpdesk;
- redige la documentazione tecnica di programmazione e la manualistica lato utente.
- studia i flussi informativi esistenti e ne individua gli aspetti critici, progettando le soluzioni tecnologiche;
- progetta e propone soluzioni migliorative, sia hw che sw, dettagliando tempi, costi e riflessi organizzativi;
- sviluppa sw personalizzati per rispondere a esigenze aziendali, qualora preferibile, economicamente e funzionalmente, rispetto all'acquisto di soluzioni esistenti sul mercato;
- istruisce i collaboratori sui compiti assegnati;
- identifica i fornitori HW e SW e ne gestisce i rapporti;
- identifica le necessità di formazione informatica (anche interna) del personale dipendente e ne progetta le relative attività;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA “B”**MANSIONI**

- esegue la manutenzione corrente dei sistemi, delle funzionalità e delle procedure già installate;
- offre supporto tecnico (sistemistico, informativo) agli utenti/helpdesk;
- implementa e gestisce le risorse tecnologiche assegnate in termini di massima economicità, efficienza ed efficacia;
- cura la predisposizione e la trasmissione di tutti i documenti concernenti i rapporti con i fornitori HW e SW;
- cura il buon funzionamento dei sistemi HW e degli impianti;
- sviluppa e provvede all'aggiornamento del sito web;
- collabora allo sviluppo di SW ed applicativi.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- effettua il calcolo del canone in applicazione delle normative in materia;
- segue l'evoluzione della normativa in materia di rapporti economici con l'utenza, ne evidenzia le conseguenze amministrative e impartisce istruzioni ai collaboratori ed eventualmente agli altri uffici;
- Cura la congruità dei dati anagrafico-contabili relativi all'utenza;
- Assicura il corretto trasferimento verso i competenti uffici dei dati economici relativi ai rapporti dare/avere con l'utenza;
- effettua operazioni contabili di rettifica del canone e degli oneri accessori;
- Identifica e affronta tematiche complesse scaturenti da situazioni particolarmente articolate, anche eventualmente quando a lui sottoposte da altri uffici;
- cura la corrispondenza con l'utenza relativamente ai rapporti di dare/avere di propria competenza;
- cura l'identificazione dei dati significativi relativamente al processo di competenza ai fini della interoperabilità interna/esterna;
- impartisce direttive e linee guida ai propri collaboratori, e risolve le questioni da essi sottoposte;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.) ;
- organizza e coordina la richiesta dei dati anagrafici e reddituali degli utenti, secondo le disposizioni di legge.

FASCIA “B”**MANSIONI**

- provvede all'inserimento dei dati ed alle quadrature mensili dei versamenti;
- cura la istruttoria della raccolta ed esame delle informazioni occorrenti per l'esecuzione del calcolo;
- segnala eventuali incongruenze e incompletezze nei dati forniti, e dà avvio alle attività necessarie per correggere gli errori;
- esegue i ricalcoli dei canoni sulla base delle disposizioni di legge e delle situazioni giuridiche soggettive dell'assegnatario.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- cura il contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- rende pareri legali in risposta ai quesiti posti;
- indirizza il comportamento dell'azienda a seguito dell'esito delle sentenze;
- predispone relazioni per informare dirigenti, direttore e consiglio di amministrazione a seguito di verifiche normative, giurisprudenziali e dottrinali su materie riguardanti l'Azienda;
- predispone bozze di determina e delibera per le liti attive o passive e cura le transazioni;
- istruisce collaboratori diretti per le attività loro assegnate e, ove richiesto, anche altri uffici;
- predispone linee guida che orientino i comportamenti dei vari uffici all'insorgere di problematiche che insorgono con frequenza;
- provvede alla fase giudiziale del recupero dei crediti e degli alloggi occupati senza titolo;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA “B”**MANSIONI**

- studia le problematiche sottoposte e le normative coinvolte indicate dal responsabile;
- redige relazioni esplicative in merito alle risultanze dell'istruttoria;
- cura gli adempimenti procedurali con altri enti e il tribunale;
- cura rapporti con le controparti al fine di giungere ad accordi stragiudiziali;
- applica autonomamente ai casi concreti le linee guida predisposte dal responsabile;
- cura i rapporti con i legali esterni incaricati e fornisce loro le informazioni e i documenti inerenti l'incarico affidato.

FASCIA "A"**MANSIONI**

- segue l'evoluzione della normativa in materia di contratti di locazione e assegnazione di alloggi, ne evidenzia le conseguenze amministrative e impartisce istruzioni ai collaboratori ed eventualmente agli altri uffici;
- controlla la correttezza del provvedimento di assegnazione;
- Identifica i dati e le informazioni necessarie alla redazione e stipula del contratto di locazione;
- verifica la congruità di tutti gli adempimenti amministrativi da parte dell'utenza ai fini della sottoscrizione del contratto di locazione;
- procede alla verifica dei dati acquisiti al fine della conclusione del contratto di locazione;
- cura la trasmissione dei dati contrattuali agli altri uffici interessati;
- sovrintende agli adempimenti amministrativi inerenti alla procedura di assegnazione, stipula e registrazione dei contratti di locazione degli immobili ad uso commerciale;
- sovrintende agli adempimenti amministrativi inerenti alla procedura di stipula e registrazione dei contratti di locazione degli immobili ad uso abitativo;
coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA "B"**MANSIONI**

- implementa ed esegue le direttive impartitegli relativamente alle attività contrattuali con l'utenza e di richiesta/acquisizione dei relativi dati e informazioni necessari alla stipula del contratto;
- Monitora e verifica l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi da parte dell'utenza ai fini della sottoscrizione del contratto di locazione;
- cura l'attività di data-entry al fine della stipula del contratto di locazione;
- cura la firma del contratto da parte dell'utente e l'assolvimento di tutti gli adempimenti burocratici conseguenti alla stipula ed alle successive vicende;
- esegue i controlli a campione di tutte le autocertificazioni pervenute all'Azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000, ad esclusione delle autocertificazioni ricevute in occasione dei bandi di gara e di concorso.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- sovrintende a tutte le operazioni ed agli adempimenti necessari per la costituzione di condomini e gestioni autonome;
- rappresenta l'Azienda nelle assemblee condominiali;
- svolge il ruolo di amministratore nei condomini dove tale figura non è stata altrimenti individuata;
- imposta la contabilità per condominio, includendo tutti i flussi di entrate ed uscite;
- provvede alla comunicazione agli utenti delle somme di cui richiedere la restituzione per spese condominiali anticipate dall'Azienda;
- controlla l'incasso delle quote condominiali di spettanza dell'ente;
- verifica le richieste di partecipazione alle spese pervenute dai condomini misti ed autogestioni e autorizza l'eventuale pagamento;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.) ;
- sovrintende al rispetto della normativa di natura tecnica in ambito condominiale;
- sovrintende al rispetto degli adempimenti fiscali di competenza dei condomini;
- predispone le pratiche per la detrazione IRPEF da parte dei condomini e sovrintende agli adempimenti conseguenti;
- cura la consegna e la restituzione delle chiavi e la manutenzione degli immobili rilasciati.

FASCIA “B”**MANSIONI**

- organizza e gestisce l'archivio dei condomini che insistono sul patrimonio dell'Azienda;
- imputa le spese sostenute nella contabilità dei condomini;
- esegue i calcoli per la ripartizione delle spese condominiali;
- esegue sopralluoghi per la verifica delle opere di manutenzione eseguite su parti comuni;
- fornisce chiarimenti all'utenza circa le voci di spesa di natura condominiale loro addebitate;
- compila la modulistica fiscale legata all'attività dei condomini;

FASCIA “A”**MANSIONI**

- coordina e gestisce tutte le attività di interazione diretta con l'utenza, le attività di acquisizione e ricezione delle istanze relative ai mutamenti delle situazioni giuridiche soggettive dell'utenza;
- Riceve dagli altri settori le esigenze relative ai rapporti diretti con l'utenza e ne coordina l'esecuzione impartendo istruzioni ai collaboratori ed eventualmente integrando ed aggregando le necessità degli altri uffici;
- Coordina i rapporti eventualmente posti in essere con gli organismi preposti (Es.: comuni) relativamente all'interscambio di informazioni relative all'utenza;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.) ;
- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, anche attraverso l'elaborazione di apposita modulistica, rendendo più agevole l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini;
- si fa carico di semplificare i processi che producono risposte alle esigenze dell'utenza;
- attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- garantisce la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione.

FASCIA “B”**MANSIONI**

- implementa ed esegue le direttive impartitegli relativamente alle attività di interazione diretta con l'utenza e di acquisizione/ricezione delle istanze relative ai mutamenti delle situazioni giuridiche soggettive dell'utenza;
- implementa ed esegue le istruzioni impartitegli relativamente alla erogazione di notizie ed informazioni all'utenza, anche secondo quanto previsto dalla normativa sulla Privacy;
- Identifica le tematiche più complesse scaturenti da situazioni particolarmente articolate e le sottopone al responsabile del processo;
- cura i rapporti diretti con l'utenza. Riceve le autocertificazioni ed accoglie le istanze degli utenti. Eroga le informazioni necessarie secondo le disposizioni ricevute indirizzando, quando è il caso, l'utente verso l'ufficio competente.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- si occupa di curare tutti gli adempimenti di natura contrattuale ed amministrativa legati alla assunzione, alla permanenza ed alla conclusione del rapporto di lavoro;
- cura gli adempimenti retributivi e previdenziali di pertinenza dell'Azienda legati alla instaurazione, costanza conclusione del rapporto di lavoro ;
- identifica e formalizza le esigenze di formazione del personale nei vari ambiti lavorativi e redige un piano di formazione aziendale, valutando - tra l'altro - le proposte e le esigenze di riorganizzazione che pervengono dagli altri uffici interessando, quando necessario, i Dirigenti;
- svolge le attività legate ai casi in cui l'azienda funge da tramite tra i propri dipendenti e soggetti esterni;
- coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.) ;
- organizza e conserva memoria di tutti gli accadimenti relativi ai singoli rapporti di lavoro, dal loro costituirsi fino al loro termine;
- fornisce report, previsioni e dati circa il costo del lavoro sopportato dall'azienda;
- analizza lo stato del benessere lavorativo e progetta soluzioni organizzative e non per aumentarne il grado;
- in sede di selezione di nuovo personale, elabora metodologie per individuare,candidati coerenti con le richieste dell'azienda, capaci di espletare al meglio l'attività lavorativa e di integrarsi rapidamente e positivamente nell'organigramma aziendale.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- è responsabile della tenuta dell'inventario del patrimonio anche informatico;
- collabora con il settore progettazione nella fase iniziale dell'individuazione del lotto, frazionamento e posizionamento del fabbricato;
- cura gli adempimenti connessi e conseguenti alla immissione e dismissione in patrimonio degli immobili, alla acquisizione dei terreni in proprietà ed alle cessioni dei terreni in diritto di superficie da parte dei comuni, compreso il perfezionamento delle convenzioni;
- attua i programmi di vendita dell'Azienda e individua la domanda potenziale e la sollecita;
- intrattiene rapporti con l'utenza interessata all'acquisto delle unità immobiliari;
- predispone e porta a conclusione l'atto di vendita degli alloggi, dalla fase istruttoria alla fase definitiva;
- fornisce previsioni e consuntivi sull'entità delle vendite annue ed elabora analisi ed indicatori relativi alla classificazione del patrimonio disponibile per la vendita;
- acquisisce i dati necessari alla determinazione del prezzo di vendita e gestisce le priorità;
- informa i soggetti interessati esterni ed interni all'azienda della avvenuta cessione
- completa la fase di vendita anche in relazione alla estinzione del diritto di prelazione e la cancellazione delle ipoteche;
- coordina le attività relative alla rettifica di atti di alienazione erroneamente stipulati
- coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA “B”**MANSIONI**

- collabora all'aggiornamento dell'archivio del patrimonio;
- si occupa delle attività connesse alle pratiche per l'accatastamento e per le variazioni di ogni genere;
- predispone la documentazione relativa alla verifica dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare pubblico, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- istruisce le pratiche inerenti le cessioni in diritto di superficie da parte dei Comuni;
- collabora alle attività inerenti la retrocessione ai Comuni di strade e piazze dei piani di zona;
- collabora alle attività inerenti la fase istruttoria delle pratiche per l'alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- collabora alle attività inerenti l'aggiornamento dell'archivio del patrimonio e del piano di vendita secondo le direttive ricevute;
- collabora alle attività inerenti la definizione della cessione di unità immobiliari derivanti dalla iniziale stipula di Patti di Futura Vendita;
- persegue gli obiettivi prefissati in conformità alle direttive ricevute dai Superiori;
- opera, in connessione con gli altri processi di gestione e con il CED, sui dati relativi al patrimonio;
- comunica correttamente agli utenti le situazioni che rendono possibile l'acquisto di alloggi.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- redige atti tecnici relativi alle tre fasi in cui si articola l'attività di progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva;
- si relaziona con professionisti esterni ove parti di progettazione vengano affidate all'esterno;
- svolge i compiti di progettista e/o RUP così come identificati dal Codice degli Appalti, direttore dei lavori e responsabile della sicurezza;
- supporta il dirigente nella stesura della programmazione e della individuazione degli obiettivi aziendali avendo anche conoscenza della stesura e gestione del bilancio dell'Azienda;
- riscontra richieste che provengono dall'esterno disponendone l'istruttoria anche di pratiche di tipo complesso;
- Interviene nel controllo edilizio sia con la verifica delle pratiche di autorizzazione lavori agli assegnatari, sia dei fenomeni di abusivismo edilizio; svolge funzioni di direttore dei lavori e/o responsabile della sicurezza.

FASCIA “B”**MANSIONI**

- collabora, secondo quanto consentito dal proprio livello professionale, alle fasi preliminari della progettazione, quali esecuzione di rilievi plano-altimetrici, ecc. ;
- collabora alla stesura degli elaborati di progetto, nelle tre fasi previste dalla vigente normativa;
- redige pertanto computi metrici di base, o parti di essi, in collaborazione con il funzionario preposto;
- effettua l'istruttoria delle pratiche relative all'attività di controllo edilizio, e quindi per le autorizzazione lavori agli assegnatari e l'accertamento dei fenomeni di abusivismo edilizio;
- esegue sopralluoghi per espletamento dell'attività di controllo edilizio e per pratiche varie connesse ai compiti tecnici di istituto;
- esegue sopralluoghi mirati alla verifica circa l'esistenza di abusi edilizi.

MANUTENZIONE ORDINARIA

FASCIA "A"

MANSIONI

- su direttive del dirigente predispone i progetti relativamente alle tre fasi così come identificati dal Codice degli Appalti;
- si relaziona con professionisti esterni ove parti di progettazione vengano affidate all'esterno;
- svolge i compiti di RUP di D.L. e di Coordinatore per la Sicurezza così come identificati dal Codice degli Appalti;
- propone soluzioni organizzative volte a migliorare il flusso delle informazioni derivante dagli interventi e dallo stato di manutenzione degli edifici;
- coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse professionali e strumentali affidategli;
- sulla base della conoscenza dello stato manutentivo del patrimonio supporta il dirigente nella stesura della programmazione e della individuazione degli obiettivi aziendali avendo anche conoscenza della stesura e gestione del bilancio dell'Ente;
- interagisce con le ditte, con gli utenti, con gli Enti e con l'Autorità di vigilanza;
- riscontra richieste che provengono dall'esterno disponendone l'istruttoria anche di pratiche di tipo complesso;
- predispone determine e delibere;
- partecipa alle procedure per l'affidamento dei lavori;
- esegue sopralluoghi per accertamenti tecnici;
- gestisce gare di appalto pubblico con relativa documentazione;

FASCIA "B"

MANSIONI

- D. L. in appalti di lavori e di servizi non complessi;
- fornisce elementi necessari alla programmazione degli interventi;
- interagisce con le ditte, con gli utenti con gli Enti e con l'Autorità di vigilanza;
- riscontra richieste che provengono dall'esterno disponendone l'istruttoria di pratiche non complesse;
- predispone bozze di determina di vario genere;
- svolge attività che richiedono la produzione di atti nel rispetto della normativa di settore ;
- partecipa alle procedure per l'affidamento dei lavori;
- si occupa del ribaltamento degli importi degli interventi effettuati;
- esegue i calcoli per la ripartizione delle spese condominiali;
- esegue sopralluoghi tecnici;
segnala eventuali incongruenze e incompletezze nei dati forniti, e dà avvio alle attività necessarie per correggere gli errori;

FASCIA “A”**MANSIONI**

- su direttive del dirigente predispone i progetti relativamente alle tre fasi così come identificati dal Codice degli Appalti;
- si relaziona con professionisti esterni ove parti di progettazione vengano affidate all'esterno;
- svolge i compiti di RUP di D.L. e di Coordinatore per la Sicurezza così come identificati dal Codice degli Appalti;
- propone soluzioni organizzative volte a migliorare il flusso delle informazioni derivante dagli interventi e dallo stato di manutenzione degli edifici;
- coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse professionali e strumentali affidategli;
- sulla base della conoscenza dello stato manutentivo del patrimonio supporta il dirigente nella stesura della programmazione e della individuazione degli obiettivi aziendali avendo anche conoscenza della stesura e gestione del bilancio dell'Ente;
- interagisce con le ditte, con gli utenti, con gli Enti e con l'Autorità di vigilanza;
- riscontra richieste che provengono dall'esterno disponendone l'istruttoria anche di pratiche di tipo complesso;
- predispone determinazioni e deliberazioni;
- partecipa alle procedure per l'affidamento dei lavori;
- esegue sopralluoghi per accertamenti tecnici;
- gestisce gare di appalto pubblico con relativa documentazione;

FASCIA “B”**MANSIONI**

- D. L. in appalti di lavori e di servizi non complessi;
- fornisce elementi necessari alla programmazione degli interventi;
- interagisce con le ditte, con gli utenti con gli Enti e con l'Autorità di vigilanza;
- riscontra richieste che provengono dall'esterno disponendone l'istruttoria di pratiche non complesse;
- predispone bozze di determinazioni di vario genere;
- svolge attività che richiedono la produzione di atti nel rispetto della normativa di settore;
- partecipa alle procedure per l'affidamento dei lavori;
- si occupa del ribaltamento degli importi degli interventi effettuati;
- esegue i calcoli per la ripartizione delle spese condominiali;
- esegue sopralluoghi tecnici;
- segnala eventuali incongruenze e incompletezze nei dati forniti, e dà avvio alle attività necessarie per correggere gli errori;

FASCIA “A”**MANSIONI**

- sovrintende agli adempimenti amministrativi inerenti alla procedura di gara;
- sovrintende agli adempimenti amministrativi inerenti alle gare d'appalto;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA “B”**MANSIONI**

- svolge le istruttorie delle gare di appalto, curando gli adempimenti di legge;
- cura l'esecuzione degli adempimenti amministrativi e fiscali scaturenti dalla stipula dei contratti di appalto e dalla redazione degli atti amministrativi.

FASCIA “A”**MANSIONI**

- E' responsabile dell'ordinato funzionamento delle attività di segreteria, centralino, portierato, archiviazione, protocollo, corrispondenza in entrata ed uscita, conservazione degli atti deliberativi e dei contratti, gestione delle polizze assicurative;
- Programma, sulla base della ricognizione delle esigenze aziendali, l'acquisto di materiale di consumo;
- sovrintende a tutti gli adempimenti successivi alla adozione degli atti deliberativi dell'Azienda e delle determine direttoriali;
- Coordina le attività relative al settore di sua pertinenza attraverso l'organizzazione delle risorse affidategli (forza lavoro, ecc.).

FASCIA “B”**MANSIONI**

- Funge da segreteria degli organi dell'azienda;
- E' addetto al centralino;

FASCIA “C”**MANSIONI**

- provvede alla conservazione e distribuzione di materiale per gli uffici e di beni per il funzionamento della struttura della Azienda;
- Si occupa della cura degli archivi , della archiviazione dei documenti e della relativa movimentazione dall'archivio verso l'Azienda e viceversa;
- Si occupa della ricezione e del protocollo della corrispondenza in entrata (lettere e fax), della spedizione della corrispondenza in uscita, della consegna di quella interna assegnata;
- E' addetto al centralino, in sostituzione del titolare;
- Si occupa della conduzione e della manutenzione degli automezzi;
- svolge attività di dattilografia ed inoltre collaziona gli elaborati riordinandoli e impaginandoli e prepara e conserva la documentazione dell'ufficio cui è addetto, nell'ambito di istruzioni predeterminate.

FASCIA “D”**MANSIONI**

- Si occupa della consegna degli ordinativi e dei mandati alla banca, del pagamento dei bollettini c.c.p. ;
- Si occupa dell'apertura e chiusura degli uffici;
- Indirizza l'utenza presso gli uffici preposti al ricevimento.