

## **ALLEGATO 1**

All'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, seduta n. 318 del 29.11.2018, oggi 6 si presenta il "Nuovo modello organizzativo del gruppo Acer Bologna".

### **Considerazioni Generali**

La prima considerazione che può farsi è che la riduzione degli uffici, da 30 a 20, attuata nella prima fase della riorganizzazione non ha comportato particolari disfunzioni e che l'accorpamento di funzioni omogenee ha consentito di fare fronte ad un sensibile calo di addetti. La popolazione aziendale, intesa come la totalità di dipendenti e dirigenti, è in continuo calo e passa da 196 (dato 2015) a 177 (gennaio 2019). Una riduzione di 19 addetti in cui si segnala il dato particolarmente importante relativo ai dirigenti che passano da 10 nel 2015 a 6 nel 2019.

Naturale conseguenza di ciò è una sensibile e importante riduzione del costo del personale, che proseguirà anche nel 2019, con un ulteriore riduzione degli uffici che passano nella nuova organizzazione da 20 a 19.

Le novità più rilevanti dell'assestamento organizzativo proposto e della successiva attuazione dello stesso riguardano:

- la riallocazione nei servizi degli uffici in staff alla Direzione Generale, con relativa valorizzazione strategica del ruolo. In raccordo diretto con la Direzione restano l'Ufficio Legale e l'Ufficio Comunicazione, oltre alla controllata Acer Servizi, mentre vengono trasferiti ai Servizi operativi, l'URP (al Servizio Gestione) e i Servizi informatici e l'Ufficio Risorse Umane (entrambi ai Servizi Generali);
- la ricomposizione in un unico ufficio delle tre funzioni attinenti la gestione del personale, attualmente distinte in tre distinti uffici con altrettanti responsabili;
- la convergenza dell'"Unità Progetti Speciali" Recupero crediti all'Ufficio Legale;
- l'internalizzazione incarichi specialistici ora esternalizzati: DPO e Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231;
- la creazione dell'Unità Progetti Speciali "1.000 case a Bologna" fino al 31 dicembre 2020;
- una sempre maggiore valorizzazione e responsabilizzazione del ruolo dei Dirigenti e dei Quadri attraverso il conferimento di deleghe.

L'illustrazione delle macro attività svolte dai singoli Servizi nel dettaglio, parte dalla Direzione, proseguendo per i quattro servizi, per poi passare alle società del gruppo.

### **Ufficio Comunicazione**

**Attività:** comunicazione, siti istituzionali e social media; mediazione e comunicazione di tipo sociale; rapporto con i mezzi di informazione, compresi piani di comunicazione per policy specifiche;

### **Unità progetti speciali**

#### **Unità Progetto Speciale "1.000 case a Bologna"**

**Attività:** programmazione, progettazione, attuazione e rendicontazione del progetto speciale '1000 case a Bologna'.

### **Ufficio di Imola**

## UFFICIO LEGALE

**Attività:** assistenza e consulenza a favore degli organi statutari e degli uffici aziendali; contenzioso extra-giudiziale, con la redazione di esposti, denunce, querele e qualsiasi altro atto utile a scongiurare l'insorgere di contenziosi giudiziari ovvero a tutelare le funzioni o l'immagine aziendale; contenzioso giudiziale, che si sostanzia nella difesa e nella rappresentanza dell'Azienda davanti alla Magistratura in tutte le controversie che la interessano; gestione degli sfratti, per morosità, decadenza od occupazione senza titolo, portati in esecuzione attraverso gli ufficiali giudiziari; atti esecutivi; recupero crediti dell'azienda che comprende tutte le attività di recupero crediti precedentemente seguite da vari uffici e società del gruppo.

## SERVIZI GENERALI

### Ufficio Contratti e Organi Sociali

**Attività:** attività di Segreteria per la Direzione Generale e la Presidenza; gestione dei Consigli di Amministrazione e delle assemblee di Acer Bologna e delle sue società controllate e partecipate, con particolare riferimento alle convocazioni, al coordinamento delle deliberazioni e delle ordinanze provenienti dagli uffici ed alla redazione dei verbali delle sedute; gestione del processo relativo alle procedure di appalto (scelta del contraente e relativi adempimenti, assistenza alla stipulazione e alla gestione del contratto), in raccordo con le strutture aziendali interessate; adempimenti relativi alle comunicazioni e ai rapporti con le banche dati della pubblica amministrazione, osservatori e A.N.A.C.; gestione amministrativa di subcontratti e subappalti, in raccordo con le strutture aziendali interessate; adempimenti relativi al Documento Unico di Regolarità Contributiva; cura delle convenzioni e dei contratti in genere dell'Ente e delle società controllate e partecipate; alienazioni patrimoniali per il gruppo e per gli enti richiedenti, seguendo il processo dalla fase di ricognizione dei beni, alla gestione del bando e fino all'assistenza alla stipula dei contratti di vendita; gestione degli adempimenti legati alle vendite effettuate in base a leggi pregresse (riscattisti);

### Ufficio Servizi Interni

**Attività** gestione di beni per il funzionamento della sede (pulizia, parco auto, stamperia, logistica sede, ecc.); gestione della biblioteca.

### Ufficio Risorse Umane

**Attività:** sviluppo, coordinamento e gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane, nonché definizione ed applicazione del sistema di valutazione ed incentivazione; gestione dell'evoluzione del modello organizzativo dell'Ente; supporto al Consiglio di Amministrazione ed al Vertice dell'Ente nelle relazioni con le organizzazioni sindacali; attività amministrativo - contabile relativa alla gestione del personale delle aziende del gruppo, in raccordo con l'ufficio Risorse Umane e l'ufficio Welfare, tra cui a titolo esemplificativo: rilevamento presenze, gestione buoni pasto, liquidazione trasferte, stipendi e contributi e relativi pagamenti, CUD, 770; attività amministrativo - contabile relativa alla gestione degli Amministratori e dei Sindaci Revisori delle aziende del gruppo; contabilizzazione delle paghe nel sistema contabile; reportistica contabile e gestionale sul personale, compresi i bilanci preventivi, infrannuali e consuntivi; adempimenti previdenziali relativi al rapporto di lavoro e alla sua cessazione e relazione con gli Enti previdenziali, nell'ambito delle finalità di competenza; formazione e sviluppo delle professionalità interne, attraverso l'individuazione e la gestione di idonei programmi; ufficio studi;

### **Ufficio Tributi e Assicurazioni**

**Attività:** gestione dei tributi: IMU, TASI e tributi minori; gestione dei contratti di assicurazione dell'Ente e delle società controllate e partecipate;

### **Ufficio Servizi Informatici**

**Attività:** definizione delle linee di sviluppo tecnologico del sistema informatico; gestione di progetti di informatizzazione dei processi e dei sistemi di B.I. e datawarehouse; estrazione ed elaborazione dati con sviluppo di reportistica per l'azienda e per gli utenti esterni e gestione del portale aziendale; gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi; gestione dei sistemi centrali e periferici (postazioni di lavoro), della infrastruttura di rete, della posta elettronica e della telefonia fissa e mobile, con relativa attività di assistenza verso gli utenti interni ed esterni; analisi e sviluppo di nuove applicazioni e manutenzione evolutiva e correttiva degli applicativi esistenti; gestione e manutenzione dei sistemi di database (DBMS); gestione del processo di protocollazione e archiviazione della documentazione in entrata e in uscita; conclusione convenzioni (CONSIP – INTERCENT).

## **SERVIZIO TECNICO**

### **Ufficio Tecnico**

**Attività:** programmazione degli interventi, con progettazione architettonica, impiantistica e strutturale; attuazione degli interventi, attraverso l'espletamento delle attività legate alla direzione lavori, alla direzione operativa, al coordinamento per la sicurezza ed alla predisposizione di tutti gli atti contabili relativi. L'attuazione degli interventi si conclude con le operazioni di collaudo, di certificazione di quanto realizzato e con la predisposizione della chiusura tecnico – amministrativa dell'intervento.

### **Ufficio Servizi tecnici**

**Attività:** programmazione, coordinamento ed indirizzo delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'attività di progettazione ad essi connessa; attuazione degli interventi, attraverso l'espletamento delle attività legate alla direzione lavori, alla direzione operativa, al coordinamento per la sicurezza ed alla predisposizione di tutti gli atti contabili relativi, compresi gli atti di collaudo ove necessari; supporto nelle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione di tutti gli interventi, con particolare riferimento a: gestione tecnico - amministrativa degli interventi e dei finanziamenti, redazione atti deliberativi, istruttoria per affidamenti incarichi professionali, contabilità dei lavori, gestione incentivi fiscali energetici, gestione dei budget di manutenzione; gestione dell'inventario patrimoniale, compreso l'aggiornamento dello stato manutentivo; vigilanza sull'attività manutentiva svolta dalla società controllata; consegna e ritiro di unità immobiliari.

## **SERVIZIO GESTIONE IMMOBILIARE**

### **Ufficio Assegnazioni**

**Attività:** predisposizione bandi per l'assegnazione di alloggi e.r.p. e non e.r.p., raccolta delle domande e procedimento amministrativo relativo alle assegnazioni; raccolta delle domande e procedimenti relativi al cambio di alloggio; stipula dei contratti di assegnazione relativi agli alloggi; registrazione dei contratti relativi alle unità immobiliari gestite dal gruppo e adempimenti fiscali connessi.

#### **Ufficio Gestione Contratti**

**Attività:** gestione dell'anagrafe utenza; applicazione dei canoni di locazione e.r.p. e non e.r.p., secondo la normativa specifica di settore; controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche rilasciate dagli utenti; gestione di ampliamenti, ospitalità e subentri del nucleo familiare assegnatario di alloggio; vigilanza sulla corretta applicazione dei regolamenti d'uso degli alloggi e degli spazi comuni; vigilanza relativamente alle occupazioni senza titolo e/o abusive e cura degli adempimenti amministrativi ai fini dello sgombero; gestione dei procedimenti di rilascio dell'alloggio: decadenze ex L.R. 24/01, risoluzioni contrattuali, disdette.

#### **URP**

**Attività:** gestione dei rapporti con l'utenza tramite numero verde, ricevimento del pubblico e presidi presso i Comuni, relativamente ad informazioni di carattere generale e assistenza di primo livello e all'apertura delle chiamate manutentive; servizio di portineria; servizio di centralino;

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

#### **Ufficio Contabilità e Bilancio**

**Attività:** rilevazione dei fatti aziendali nel sistema contabile dell'Ente e delle società del gruppo e tenuta dei relativi registri; predisposizione dei bilanci preventivi, preconsuntivi e consuntivi delle aziende del gruppo e del bilancio consolidato; gestione della tesoreria; acquisizione e gestione mutui; gestione degli adempimenti fiscali: sostituti d'imposta, I.V.A., dichiarazione dei redditi, ecc.; rendicontazione periodica della gestione immobiliare per gli enti terzi e asseverazione dei bilanci consolidati per i Comuni.

#### **Ufficio Controllo di gestione**

**Attività:** programmazione e budgeting, con attribuzione dei budget agli uffici; reporting aziendale; monitoraggio dell'andamento dei finanziamenti degli interventi edilizi e manutentivi, in raccordo con il Servizio Tecnico; gestione amministrativo - contabile dell'attività edilizia, in raccordo con il Servizio Tecnico; assegnazione delle disponibilità di budget ad Acer PRO.M.O.S. S.p.A. per gli interventi manutentivi; piani finanziari di progetti di investimento e analisi economiche; forecast finanziario.

#### **Ufficio Condomini e Bollettazione**

**Attività:** amministrazione condominiale di edifici a proprietà mista dove Acer è stato nominato amministratore; gestione dei condomini amministrati da terzi (amministrazioni esterne); gestione dei fabbricati a proprietà mista, in assenza di condomini formalmente costituiti (condomini di fatto); gestione del processo di bollettazione mensile; incassi e svalutazioni; gestione contratti utenze condomini di fatto e registrazione fatture; rendicontazione dei servizi (riscaldamento, energia, pulizia parti comuni, ecc.) e della manutenzione; gestione delle fatture relative all'acqua e caricamento in bolletta agli utenti; gestione amministrativa degli utenti usciti;

Riguardo, infine le due società controllate, si mantiene l'assetto dato, pertanto non si prevedono cambiamenti organizzativi né di funzioni.

### **ACER SERVIZI S.R.L.**

**Attività:** assegnazione e gestione u.i. non residenziali; gestione e valorizzazione del patrimonio della società; gestione terremotati; agenzia Metropolitana per l'Affitto.

### **ACER PRO.M.O.S. S.p.A.**

**Attività:** Lavori di manutenzione di patrimoni immobiliari erp e non erp e servizi accessori:

- Manutenzione ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Ripristini
- Servizi
- Attività tecniche

F.to Francesco Nitti