



Organizzazione ALER DI PAVIA LODI

art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

rev. AP n.44/2024 - 29.04.2024

ASSETTO AZIENDALE

L'ALER PAVIA-LODI ha la sede legale in via Parodi n.35 in Pavia; è un ente pubblico di natura economica dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale e contabile e sottoposto, per taluni atti, alla vigilanza e al controllo della Regione Lombardia.

UOG di Pavia : Via G. Parodi n. 35 - 27100 Pavia
Telefono centralino: 0382.5431

Numero Call Center per l'ambito di Pavia e provincia: 800 694 990
Sempre attivo dalle 8:00 alle 20:00

Fax: 0382.23017
Sempre utilizzabile per l'invio di corrispondenza.

Posta elettronica : segreteria@alerpavialodi.it;
Posta elettronica certificata : pavia@pec.alerpavialodi.it;

Ufficio di Voghera

Via Salvo d'Acquisto, n.4 - 27058 Voghera (PV)
Telefono: 0383.212754 - Fax: 0383.363818

Orario di apertura al pubblico: martedì mattina dalle ore 9:00 alle ore 12:00

Ufficio di Vigevano c/o Comune

Via Madonna degli Angeli, n.29/1 - 27029 Vigevano (PV)
Telefono: 0381.299575

Orario di apertura al pubblico: lunedì dalle 9:00 alle 14:00

UOG di Lodi

Via Haussman n.7/11 - 26900 Lodi
Telefono centralino: 0371.45031

Numero Call Center per l'ambito di Lodi e provincia : 800 011 744
Sempre attivo dalle 8:00 alle 20:00

Fax: 0371.450349
sempre utilizzabile per l'invio di corrispondenza.

Posta elettronica : urplodi@alerpavialodi.it;
Posta Elettronica Certificata loidi@pec.alerpavialodi.it;

ORGANI DELL'ENTE

- Presidente
- Direttore generale
- Consiglio territoriale
- Collegio dei Sindaci

Norme di riferimento e competenze : <https://www.alerpavialodi.it/wps/portal/site/aler-pv-lo/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Staff di Presidenza e di Direzione Generale

Il Direttore Generale è il dott. Ing. Luca Baccaro

Telefono 0382.543.217 – segreteria@alerpavialodi.it – direttore@alerpavialodi.it

È costituita dalla Segreteria di Direzione e Presidenza, dall'Ufficio Stampa e comunicazione, i quali supportano gli organi aziendali e le attività conseguenti di relazione con le Istituzioni. L'ufficio Risorse Umane si occupa della gestione del rapporto di impiego del personale e dei connessi aspetti amministrativi e contrattuali; programmazione del fabbisogno del personale e processi di reclutamento; delle relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa; della formazione e valorizzazione delle risorse umane; e del sistema di misurazione e valutazione delle premialità.

L'Ufficio condomini per entrambe le U.o.g. si occupa della gestione dei condomini in amministrazione esterna e dei rapporti con gli amministratori, dell'istruttoria e partecipazione alle assemblee condominiali in qualità di condòmino.

La funzione di Internal Audit predispone il piano annuale e triennale dei controlli sui processi operativi volti alla realizzazione degli obiettivi e sulle procedure attivate dalle strutture aziendali, sulla base degli indirizzi di Regione Lombardia, gestisce i riscontri a Regione Lombardia e Orac in tema di controlli interni, predispone le relazioni semestrali sull'attività svolta. Offre supporto e consulenza per lo sviluppo degli assetti organizzativi.

Il Sistema Gestione qualità si occupa delle procedure aziendali e della gestione del sistema ai fini della certificazione di qualità, ricognizione e analisi dei processi aziendali; verifica di conformità delle procedure; gestione delle non conformità e azioni correttive; customer care.

Il delegato dalla Direzione per la qualità coordina e sovrintende il Sistema di gestione qualità.

Il Rpct predispone e verifica l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; riesame dell'accesso civico; diffusione della conoscenza del Codice Etico e monitoraggio della sua attuazione; controllo e monitoraggio sull'adempimento di pubblicazione dei dati; redazione della relazione annuale Anac, gestione delle segnalazioni e della relazione annuale sull'applicazione del whistleblowing.

Il Referente al M.o.g.c. ai sensi del D.Lgs n.231/2001 gestisce i rapporti con l'OdV, cura la gestione documentale e l'informativa al personale sugli aggiornamenti al modello.

Attività e servizi trasversali e per entrambe le U.o.g.:

Area Affari generali

attualmente in capo al Direttore Generale

(una risorsa a qualifica dirigenziale in aspettativa)

Telefono 0382.543.217 segreteria@alerpavialodi.it - direttore@alerpavialodi.it

L'ufficio Sistemi informativi si occupa dello sviluppo, della gestione e della manutenzione del sistema informativo aziendale e gli adempimenti conseguenti, dei sistemi di sicurezza del networking, della conservazione dei dati; coordina la portineria, il centralino e il protocollo, la gestione del parco autovetture, effettua la fatturazione massiva all'inquinato, aggiorna e pubblica i dati inviati dagli uffici sul sito istituzionale, degli adempimenti e rapporti con il Dpo.

Area Legale Recupero Crediti

attualmente in capo al Direttore Generale

(una risorsa a qualifica dirigenziale in aspettativa)

Telefono 0382.543.217 – avvocatura@alerpavialodi.it - direttore@alerpavialodi.it

Si occupa di recupero crediti stragiudiziale e giudiziale, gestione delle procedure di occupazione abusiva, di sfratto e di mediazioni deflattive del contenzioso ai sensi del D.Lgs. 28/2010, dell'istruttoria e valutazione dei crediti inesigibili, fornisce consulenza e assistenza legale all'Azienda ed all'Osservatorio per la Legalità e la Trasparenza.

L'Area si occupa della riscossione dei canoni di locazione e del recupero crediti stragiudiziale in via bonaria, della gestione della morosità, gestione dei solleciti, diffide e piani di rientro e delle fasi successive legate al recupero del credito, della gestione e valutazione delle domande di contributi regionali erogati a favore dell'inquinato.

Area Amministrativa, Bilancio

Dirigente Responsabile dell'Area è la dott.sa Nadia Carlotta Nazzicari

Telefono 0382.543.220 – c.nazzicari@alerpavialodi.it

Si occupa delle operazioni di incasso e pagamento e delle attività finanziarie oltre al relativo controllo, della gestione dei rapporti con il Tesoriere e con gli Istituti Bancari e Postali; della redazione delle scritture di contabilità ordinaria e dei bilanci preventivo e consuntivo, della predisposizione dei reports e riconciliazione delle partite creditorie e debitorie ai fini del Bilancio Consolidato di Regione Lombardia, delle Dichiarazioni (Lipe;lva;770;UnicoSC ect) e dei modelli fiscali, della predisposizione del Modelli F24, della contabilizzazione mensile dell'emissione e dell'incasso delle bollette dei canoni di locazione e delle spese, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, della gestione cassa economale, della registrazione e gestione delle paghe e contributi per il personale, dell'elaborazione dei report per il controllo di gestione, dei rapporti con la società di revisione e con il Collegio Sindacale.

Area Appalti, Acquisti e Contratti

Dirigente Responsabile dell'Area è la dott.sa Nadia Carlotta Nazzicari

Telefono 0382.543.220 – c.nazzicari@alerpavialodi.it

Il servizio Appalti Acquisti e Contratti si occupa di assicurare tutti gli adempimenti connessi alle gare ad evidenza pubblica, gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi anche tramite le Centrali di Committenza, mercati elettronici e in adesione alle convenzioni, cura

gli aspetti telematici di gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture in coordinamento con i Responsabili Unici del Procedimento nominati dal Direttore Generale, ad esclusione degli incarichi fiduciari; svolge le funzioni di Rup per alcune categorie merceologiche e provvede alla gestione amministrativa ed ai controlli pre contrattuali e adempimenti propedeutici e conseguenti alla formalizzazione dei contratti e ai fini della Trasparenza, aggiorna la programmazione degli acquisti.

Area Tecnica programmazione, progettazione e vendite

Dirigente Responsabile dell'Area è l'arch.Pasqualino Venezia

Telefono 0382.543.240 – p.venezia@alerpavialodi.it

Si occupa dell'attività tecnica relativa alla Programmazione degli interventi, Progettazione, Direzione dei lavori, anche cofinanziata da Regione Lombardia predisponendo la relativa esecuzione e rendicontazione, della redazione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale, del marketing territoriale per nuove realizzazioni immobiliari, dello studio e applicazione delle misure di agevolazione per interventi di efficientamento energetico, delle valorizzazioni alternative alla vendita; predisporre e gestisce le attività inerenti il Piano vendite e valorizzazioni. Per la Uog di Pavia sovrintende le attività di gestione del patrimonio e del relativo aggiornamento catastale (rendite, variazioni).

Attività e servizi di line:

Area Gestionale

UOG di Pavia: Dirigente, coordinatore ad interim dell'Area Gestionale della UOG di

Pavia è la dott.sa Nadia Carlotta Nazzicari Telefono 0382.543.220 –

c.nazzicari@alerpavialodi.it

UOG di Lodi: Dirigente, coordinatore ad interim dell'Area Gestionale della UOG di Lodi

è l'arch. Enrica Premoli Telefono 0371.450.326 – e.premoli@alerpavialodi.it

Si occupa delle funzioni e delle attività amministrative connesse all'erogazione del servizio abitativo in relazione agli ambiti territoriali di competenza di cui alla L.R. 16/2016 e ai Regolamenti regionali in vigore 4/2017 e 6/2019 che interessano l'utenza, quali i Bandi e le assegnazioni alloggi e le attività di verifica dei requisiti per le assegnazioni, della contrattualizzazione delle locazioni; i rapporti con l'Utenza per le pratiche relative alle richieste di cambio alloggio, di subentro, ospitalità, ampliamento, volture e disdette, aggiornamento della carta dei servizi. Tra le attività rientrano l'anagrafe dell'utenza, le revisioni canoni, la gestione spese reversibili, i rapporti con l'inquilinato per la gestione dei richiami e reclami agli inquilini e delle lamentele, la gestione dei preavvisi di decadenza, dei rapporti con i Comuni che hanno affidato in gestione ad ALER il proprio patrimonio e della gestione e promozione delle convenzioni per l'offerta di ulteriori servizi tecnico amministrativi alle Amministrazioni comunali e terzi. L'Ufficio Orientamento Sociale, tramite il Community Manager, si occupa dei rapporti tra azienda e i servizi sociali dei vari comuni degli ambiti zonal per la presa in carico dell'utenza con particolari fragilità economico sociali, della gestione delle pratiche e dei rapporti con gli amministratori di sostegno, dell'attivazione di protocolli e convenzioni con il Terzo Settore, dello sviluppo di progetti di innovazione e modelli di gestione sociale anche con fondi di provenienza europea, della gestione e della

verifica delle segnalazioni delle occupazioni abusive e senza titolo in collaborazione con l'Area Legale e l'Area Tecnica Manutenzione Ordinaria.

Area Tecnica Manutenzione

Dirigente Responsabile dell'Area è l'arch.Enrica Premoli

Telefono 0371.450.326 – e.premoli@alerpavialodi.it

Si occupa dell'attività di controllo tecnico, economico e prestazionale sull'attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare con riguardo al budget annuale di spesa, della manutenzione riparativa a guasto, della verifica e gestione delle richieste di intervento di manutenzione ordinaria; del servizio di reperibilità; verifica e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria programmata, della rilevazione esigenze manutentive, assistenza alle operazioni di sfratto e slogging di abusivi, predisposizione del Programma Triennale ed Elenco lavori annuale per la sezione manutentiva ordinaria.

Per la Uog di Lodi sovrintende le attività di gestione del patrimonio e del relativo aggiornamento catastale (rendite, variazioni).