FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Collegio Sindacale

R.S.P.P.

Organismo di vigilanza

C.d.A.

Amministratore Delegato

Dirigente
Ing. Lorenza Cardone

Responsabile del Servizio

Privacy
Modello 231
Qualità
Anticorruzione
Trasparenza

Amministrativo — Volture, ospitalità, inserimenti nuclei familiari, ricevimento

Amministrativo — nuove assegnazioni, archivio, ricevimento pubblico

Utenza

Amministrativo — verifica redditi, corrispondenza utenti, ricevimento pubblico, rapporti uffici casa

Amministrativo (al 50% con Ufficio Personale) — Registrazione contratti, proroghe, risoluzioni e variazioni contratti, ricevimento pubblico

Responsabile del Servizio

Amministrativo (al 50% con Ufficio Utenza) — Rilevazione presenze, trasmissione dati consulente

Ufficio Personale

Amministrativo — Albo fornitori, svolgimento gare d'appalto, determine di aggiudicazione

Tecnico — Aggiornamento osservatorio, gestione finanziamenti regionali

Gare e Appalti

Responsabile del Servizio

Servizi Generali — protocollo in arrivo, accoglienza pubblico, approvvigionamenti vari, gestione contratti, parco auto, telefonia — Amministrativo — Amministrativo

Responsabile del Servizio

S.I.A — Gestione sistemi informatici, aggiornamento gestionale ERP, manutenzione server, aggiornamento sito, gestione rete e dispositivi — Amministrativo

Responsabile del Servizio

Morosità — registrazione incassi, verifica morosità inquilini, messe in mora, gestione sfratti e recupero crediti, sottoscrizione e verifica piani di rientro, rapporti uffici casa dei comuni, gestione morosità utenti cessati, ricevimento del pubblico — Amministrativo — Amministrativo

Responsabile del Servizio

Ragioneria — registrazione fatture, contabilità, pagamenti, liquidazione imposte, cassa economale, redazione bilancio, calcolo e pagamento IMU, gestione rapporti uffici ragioneria comuni soci — Amministrativo — Amministrativo

Autogestioni e Condomini — verifica bilanci cond. e autogestioni, liquidazione rate proprietà, gestione diretta, subentri morosità, rapporti con Amministratori di condominio — Amministrativo — Amministrativo

Responsabile del Servizio

Manutenzione Ordinaria Pronto Intervento

Responsabile del Servizio

Sopralluoghi segnalazioni, ordini di lavoro alle Ditte, direzione lavori, contabilità

Tecnico Versilia | Tecnico Comune di Viareggio | Tecnico Comune di Lucca / Garfagnana | Tecnico Piana

ricezione segnalazioni
redazione report statistici
archivio certificazioni
verifica corrispondenza ufficio rendicontazione/fatture

Amministrativo

Manutenzione Straordinaria Alloggi di Risulta

Responsabile del Servizio

Consegna e recupero alloggi, redazione perizie lvori di MS, Direzione Lavori di MS, ricognizione stato manutentivo patrimonio

Tecnico Comune di Viareggio / Versilia | Tecnico Comune di Lucca | Tecnico Garfagnana | Tecnico Piana

Redazione APE aggiornamento stato manutentivo patrimonio comunicazioni periodiche ai comuni

Patrimonio

Responsabile del Servizio

Vendita alloggi, diritto di prelazione, pratiche notarili gestione patrimonio ERP — Tecnico

Gestione catasto, sopralluoghi, verifiche strumentali, gestione richiesta autorizzazioni — Tecnico

Segreteria L.O.D.E. Lucchese - C.d.A.

Responsabile del Servizio

Redazione verbali, convocazioni e comunicazioni con membri del CDA soci e LODE