

CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA')

1. SCOPO

Le attività di seguito elencate illustrano la procedura di cambio d'alloggio, nei tre possibili aspetti di:

- **concorsuale** (bando di concorso e relativa graduatoria),
- **scambio consensuale**, nonché
- **cambio di alloggi in deroga** (art. 43 L.R. 39/2017 e art. 21 del Regolamento 4/2018, comma 9).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata per effettuare cambi nell'ambito degli alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata realizzati con totale contributo pubblico.

3. RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità della predisposizione, pubblicazione del bando di concorso, istruttoria delle domande e predisposizione della graduatoria di mobilità e relativa assegnazione, è dell'Ufficio Inquilinato sulla scorta dei principi dettati dalla normativa vigente.

La responsabilità dell'approvazione del bando di concorso è della Direzione.

La responsabilità della valutazione dell'istanza congiunta di scambio proposta dagli utenti e nell'uso razionale del patrimonio è dell'Ufficio Inquilinato.

4. RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

- PTPC: garantire la corretta e imparziale valutazione delle istanze e della formazione della relativa graduatoria o dei presupposti di cambio alloggio;
- D.Lgs 231/01: comportarsi con imparzialità e correttezza nei confronti dell'utenza;
- D.Lgs 81/08: N.A.;
- GDPR: utilizzo delle informazioni raccolte ai soli fini del procedimento, con particolare attenzione ai contenuti da pubblicare.

5. DOCUMENTAZIONE CORRELATA

Mod. PSA 01 - A1 Convocazione per scelta.

Mod. PSA 01 - D3 Consegna alloggio EX INCIS

Mod. PSA 01 - D4 Consegna alloggio per cambio consensuale

Mod. PSA 01 - D5 Consegna alloggio per mobilità

Mod. PSA 01 - E Verbale consegna chiavi

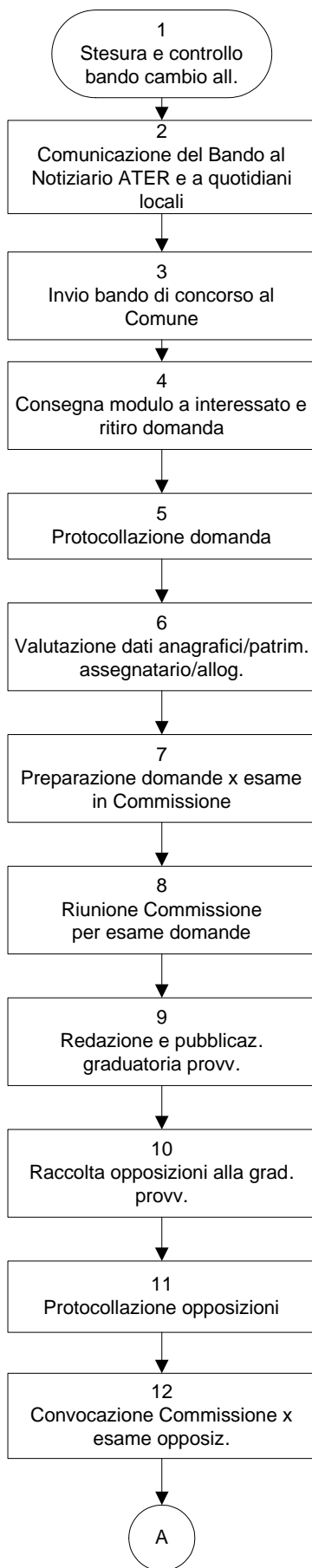
Mod. PSA 01 - F Comunicazione cessione fabbricato

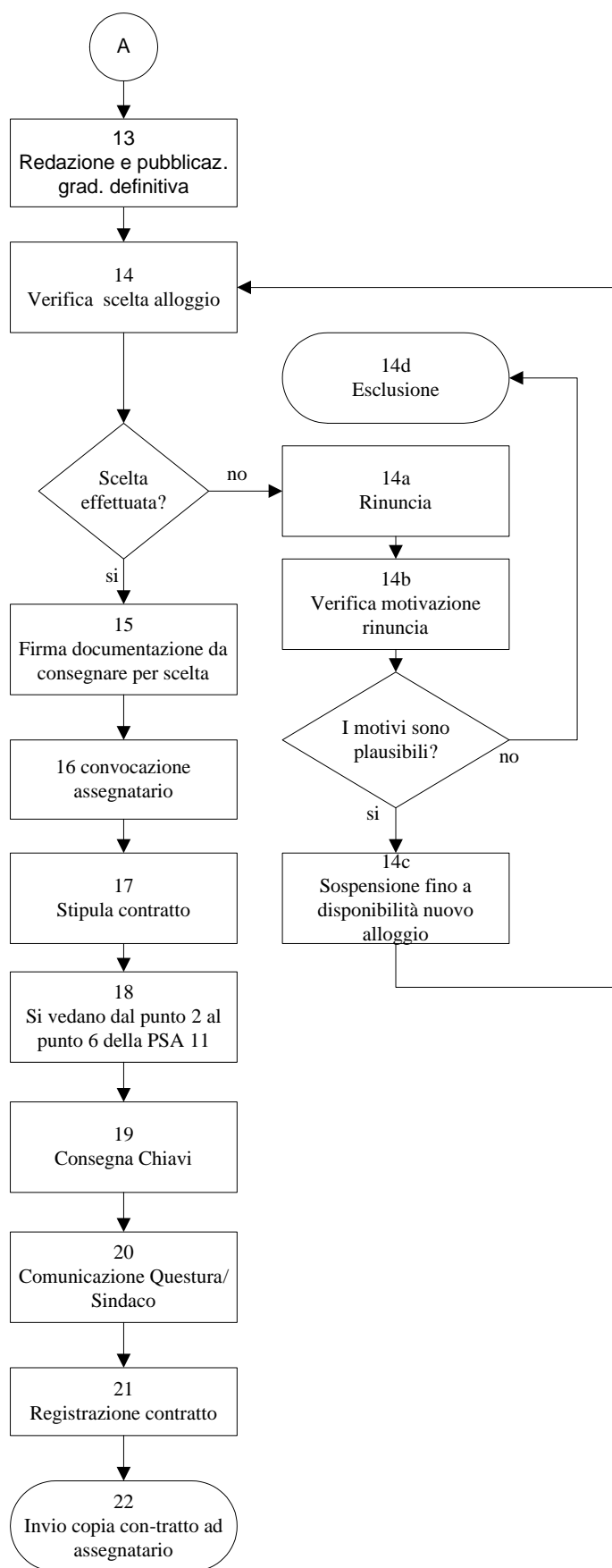
Mod. PSA 01 – G	Lettera comunicazione alla Questura
Mod. PSA 01 – H	Lettera comunicazione al Sindaco
Mod. PSA 01 – I	Trasmissione contratto
Mod. PSA 01 – M	Foglio notizie per assegnazione
Mod. PSA 01 – N1	Lettera pubblicazione redditi singolo assegnatario
Mod. PSA 01 – N2	Lettera pubblicazione redditi vari assegnatari
Mod. PSA 11 – A1	Modulo disdetta locazione
Mod. PSA 11 – A2	Comunicazione rilascio da successori
Mod. PSA 11 – B1	Comunicaz. disdetta all'uff. manutenz.
Mod. PSA 11 – B2	Comunicaz. rilascio alloggio da success.all'uff. manut.

6. ALLEGATI

Mod. PSA 09 – A	Domanda mobilità
Mod. PSA 09 – D1	Schema graduatoria provvisoria
Mod. PSA 09 – D2	Schema graduatoria definitiva
Mod. PSA 09 – E1	Lettera trasmissione graduatoria provvisoria
Mod. PSA 09 – E2	Lettera trasmissione graduatoria definitiva
Fac simile Bando di concorso per il cambio d'alloggio di ERP	
Fac simile di Decreto del Direttore per cambio alloggio, mobilità straordinaria e scambio consensuale.	

Il Direttore
dott. Alberto Pinto





CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA)									
Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
1	Stesura e controllo bando cambio alloggio	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Schemi di bando anteriori	Legislazione vigente	Bando cambio alloggio	Direzione	-
2	Comunicazione del Bando al Notiziario ATER e a quotidiani locali	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari, Personal computer	Analoghi annunci anteriori su Notiziario ATER	Termine consegna bozza per pubblicazione	Bozza di pubblicazione del bando	Tipografia	-
3	Invio bando di concorso al Comune	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Locandine per affissione ad Albo Pretorio del Comune	Termini stabiliti per indizione bando di concorso	Pubblicità bando	Comune	entro 15 gg dalla stampa dei bandi definitivi
4	Consegna modulo all'interessato e ritiro domanda	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Modulo domanda, bando	Bando di concorso	Domanda compilata Mod. PSA 9A	Ufficio Inquilinato	Entro la durata del concorso
5	Protocollazione domanda	Ufficio Protocollo	Addetti Ufficio Protocollo	Timbro, PC, archivio informatico	Domanda	Protocollazione e giornaliera delle domande	Domanda protocollata	Ufficio Inquilinato	-
6	Valutazione dati anagrafici/patrimoniali assegnatario/alloggio	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Sistema Informatico	Dati informatizzati su assegnatari e alloggi, informazioni fornite dai concorrenti	Bando di concorso	Definizione della situazione dei concorrenti	Ufficio Inquilinato	-

CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA)									
Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
7	Preparazione domande per esame in Commissione	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinarie	Domande		Domande istruite per esame in Commissione	Commissione	-
8	Riunione Commissione per esame domande	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer			Regolare insediamento della Commissione e svolgimento sedute	Componenti Commissione Cambio Alloggio	-
9	Redazione e pubblicazione graduatoria provvisoria	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Domande cambio alloggio	Legislazione vigente	Graduatoria provvisoria Mod. PSA 9/D1	Concorrenti	Entro un mese dall'ultima seduta della Comm.
10	Raccolta opposizioni alla graduatoria provvisoria	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Ordinari	Opposizioni alla graduatoria provvisoria	Termini di scadenza per presentazione opposizioni	Opposizioni alla graduatoria provvisoria presentate entro i termini	Ufficio Inquilinato	Come da bando
11	Protocollazione opposizioni	Ufficio Protocollo	Addetti Ufficio Protocollo	Timbro, PC, scanner	Opposizioni alla graduatoria	Protocollazioni e giornaliera delle opposizioni	Opposizioni protocollate	Ufficio Inquilinato	-

CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA)									
Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
12	Convocazione Commissione per esame opposizioni	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer		Data prefissata per esame opposizioni	Svolgimento delle sedute della Commissione	Componenti Commissione cambio alloggio	-
13	Redazione e pubblicazione graduatoria definitiva	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer	Graduatoria provvisoria ed opposizioni pervenute	Legislazione vigente	Graduatoria definitiva Mod. PSA 9-D2	Ufficio Inquilinato	Entro un mese dalla valutazione
14	Verifica scelta alloggio	Uff. Manutenzioni	Personale dell'uff. manutenzioni	PC + Word	PSA 01 – D3 PSA 01 – D4 PSA 01 – D5	L.R. e Convenzioni con Comuni		Assegnatari	-
14 a	Rinuncia	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni	Lettera di rinuncia	Uff. Inquilinato	dipende dall'assegnatario
14 b	Verifica motivazione rinuncia	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni		Uff. Inquilinato	-
14 c	Sospensione fino a disponibilità nuovo alloggio	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		L.R. e Convenzioni con Comuni		Assegnatari	-
14 d	Esclusione	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato			L.R. e Convenzioni con Comuni		Assegnatari	-

CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA)									
Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
15	Firma documentazione da consegnare (a seguito della scelta)	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	PC + Word		Normativa interne e Convenzioni con Comune		Assegnatari	-
16	Convocazione assegnatario per stipula	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	word	Modello lettera PSA 01-A	L.R.	Lettera convocazione	assegnatario	-
17	Stipula contratto	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato		Verifica versamento cauzione e spese contrattuali	Normativa interne	Contratto sottoscritto	assegnatario	-
18	Procedure dalla 2 alla 6 della PSA 11	Ufficio Inquilinato	Addetti Ufficio Inquilinato	Personal computer			Mod. PSA 11 A Mod. PSA 11 B	Ufficio Inquilinato	-
19	Consegna chiavi e documentazione	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato		Modelli PSA 01-E PSA 01-F	Normativa interne	Verbale di consegna alloggio e chiavi, carta dei servizi, regolamento, autorizzazione allacciamento utenze	assegnatario	contemporaneamente alla stipula

CAMBIO ALLOGGIO (MOBILITA)									
Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore	
20	Comunicazione questura o Sindaco	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	word	Modelli PSA 01-G PSA 01-H PSA 01 M-N1-N2	Legge statale	Comunicazione Questura	Questura o Sindaco	48 ore da consegna chiavi
21	Registrazione contratto	Uff. Inquilinato	Personale dell'uff. inquilinato	Internet	Contratto per via telematica	Normativa sul Registro	Contratto registrato	FEDERCASA per registrazione	30 gg. da firma o data decorrenza se anteriore
22	Invio copia contratto ad assegnatario	Uff. Inquilinato ed affari legali	Addetto Inquilinato ed affari legali		Modello lettera PSA 01-I	Norma interna	Lettera trasmissione contratto	Assegnatario	entro 3 mesi dalla stipula