



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE TECNICO – SERVIZIO SERVIZI TECNICI GENERALI

COPIA DI DETERMINA N. 494 ANNO 2014 DEL 22-09-2014

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 152

OGGETTO:

TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE TECNICO: INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014.

IL CAPO DEL SETT. TECNICO

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- è in vigore presso l'Ente il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con D.C. n. 1 del 11/1/2011 che ha recepito le direttive del D.L.vo 150/09 applicabili nella Regione Sicilia;
- il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di amministrazione competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali;
- il regolamento individua la struttura organizzativa dell'Ente suddivisa in Settori e Servizi assegnando agli stessi il personale ritenuto necessario con le qualifiche relative;
- per il Settore Tecnico risulta la seguente articolazione:

Servizio 1 - Servizi tecnici generali

Servizio 2 - Manutenzione straordinaria impianti

Servizio 3 - Determinazioni canoni, valutazioni, accatastamento, fascicolo fabbricato;

Servizio 4 - Gestione tecnico - amministrativa - Progettazione impianti e strutture

Servizio 5 - Manutenzione ordinaria immobili

- è compito del dirigente del settore procedere all'assegnazione del personale ed all'attribuzione delle competenze ai singoli servizi, nonché degli obiettivi per l'anno 2014, nel rispetto del vigente regolamento;
- a seguito di apposite riunioni con i titolari di P.O., anche alla presenza della Amministrazione, è stato ritenuto opportuno suddividere tutti i compiti propri del Settore Tecnico, tra i due ambiti territoriali individuati, assegnando ad ognuno le competenze e responsabilità necessarie alla gestione degli immobili;

VISTA la nuova struttura organizzativa dell'Ente (ALLEGATO B al Regolamento);

VISTO il nuovo quadro di assegnazione del personale (ALLEGATO C al Regolamento);

VISTA la l.r. n.10/2000 e la legislazione vigente in materia;

VISTA la deliberazione commissariale n. 1 dell'11/01/2011;

VISTO l'art.14 dello Statuto dell'Ente;

VISTE le Disposizioni Dirigenziali nn. 7 ed 8 del 16/3/2012 con le quali vengono attribuite le P.O. alle due unità di Ctg. D/3 e delegate agli stessi alcune funzioni sulla base di quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs.vo 165/01;

VISTA la Nota preliminare al Bilancio di Previsione, esercizio finanziario 2014 che individua, per ciascun settore e servizio, gli obiettivi strategici da realizzare per lo stesso esercizio;

Sulla scorta di quanto stabilito di concerto con i responsabili di Servizio in merito alla attività di competenza degli stessi (scheda Allegato A per il Servizio 1° - scheda Allegato B per i due Ambiti Territoriali) che qui si intendono riportate e trascritte;

DETERMINA

INDIVIDUARE le seguenti competenze per ogni servizio del Settore Tecnico con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2014:

1° SERVIZIO – Servizi Tecnici generali

Competenze (Vedi “**Allegato A**”) in particolare:

- Svolge attività amministrativa generale di supporto all'interno del Settore Tecnico e, specificamente, in collaborazione o su richiesta degli altri Servizi.
- Elabora le delibere e le determine del Settore;
- Cura ogni rapporto con l'Osservatorio LL.PP.
- Richiede l'accreditamento delle somme finanziate per la realizzazione di interventi –
- Smista la posta in arrivo per i diversi Servizi –
- Provvede alla trasmissione dei provvedimenti amministrativi agli altri Settori/Servizi dell'Ente nonché di tutti gli atti destinati alla pubblicazione sul sito –
- Esamina ed appronta i provvedimenti consequenziali alla richiesta di nulla-osta all'esecuzione dei lavori in proprio da parte dei conduttori –
- Provvede alla liquidazione, mediante compensazione dei canoni, delle somme per lavori la cui esecuzione in proprio da parte dei conduttori risulti preventivamente autorizzati
- Raccoglie le disposizioni di servizio-
- Rilascia le certificazioni circa le agibilità degli immobili –
- Cura la raccolta delle pubblicazioni e dei libri in dotazione al Settore –
- Su specifica designazione del Capo Settore cura lo svolgimento di gare per l'aggiudicazione lavori e la fornitura di servizi e forniture.

Personale assegnato:

Personale a T. I.:

Capo Servizio:

geom. Martinez Tommaso, Istruttore Tecnico – Cat./C al 31/5

rag. Emanuele Fanara, Istruttore Amministrativo - Cat./C dal 1/6

(Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Personale a T. D.

Esecutore Amm.vo/Cont. Cat. B Sig. Tardia Giovanni

2° SERVIZIO –Manutenzione straordinaria impianti

Competenze:

- Raccoglie le richieste di intervento avanzate dall'utenza;
- Prende in consegna gli alloggi rilasciati dagli inquilini ed effettua i controlli al fine della disponibilità;
- Cura l'esecuzione degli interventi anche in amministrazione diretta;
- Liquidava le somme dovute ai fornitori;
- Segnala agli altri Settori gli inquilini morosi e le somme eventualmente dovute per compartecipazione ai lavori effettuati;
- Cura i rapporti con la CC.DD.PP.

3° SERVIZIO –Determinazione canone, valutazioni immobili, accatastamento, fascicolo del fabbricato

Competenze :

- Procedere alla valutazione degli immobili e ne determina il valore locativo;
- Effettua le determinazioni dei canoni;
- Cura il catasto ed in particolare:
 - accerta tutte le difformità o l'assenza di dichiarazioni relative agli immobili;
 - provvede alle volture ;
 - provvede alla dichiarazione degli alloggi non censiti elaborando il DOCFA;
 - predisporre il documento di conformità urbanistica ai fini della vendita;
 - predisporre l'APE (attestato di prestazione energetica) ai fini della vendita;
- Cura l'archivio del Settore Tecnico sovrintendendo alla sua organizzazione;
- Cura l'elaborazione del fascicolo del fabbricato finalizzata essenzialmente al censimento delle autorizzazioni, concessioni, agibilità rilasciate per ogni complesso edilizio;

4° SERVIZIO –Gestione tecnico-amministrativa- Progettazione impianti e strutture

Competenze :

- Cura la verifica strutturale degli edifici gestiti, procedendo ad esami ed indagini, il tutto primariamente finalizzato alla individuazione di strutture pericolanti, ovvero che possano determinare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica e privata;
- Appronta gli atti propedeutici alla eliminazione delle situazioni di pericolo riscontrate nonché quelli necessari alle richieste di stanziamento dei fondi;
- Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale;
- Redige le tabelle millesimali e provvede per il recupero della spesa - nel caso di condomini misti (cioè con alloggi in parte riscattati);
- Provvede alla raccolta di una banca dati sulle planimetrie in formato digitale degli immobili, includendovi pure i dati relativi agli estremi di costruzione ed agli eventuali interventi di recupero successivamente effettuati;
- Elabora i progetti strutturali e degli impianti per gli interventi sia di nuova costruzione che di recupero;
- Effettua sopralluoghi - ove necessario - sul patrimonio immobiliare finalizzati al loro trasferimento.

5° SERVIZIO- manutenzione ordinaria degli immobili,

Competenze:

- Raccoglie le richieste di intervento, cura i sopralluoghi e dispone gli eventuali lavori, da eseguirsi secondo la normativa vigente;
- Liquidava i fornitori e segnala agli altri Settori eventuali situazioni di abusivismo o morosità, accertati nell'espletamento del proprio lavoro;
- Provvede alla presa in consegna degli alloggi rilasciati dagli assegnatari ai fini della dichiarazione di disponibilità per nuove assegnazioni;
- svolge attività di progettazione e direzione lavori presso gli alloggi da mantenere.

STABILITO che

- ogni ambito Territoriale, comprendente un numero predeterminato di Comuni, è responsabile di tutte le attività e le competenze previste nei Servizi 2, 3, 4 e 5, per come previsto dalla DD 286/14 a far data dal 1/6/14 e dalla scheda sub. **“Allegato B”** a cui si rimanda;
- ad ognuno degli Ambiti individuati viene assegnato un responsabile ed il personale così come appresso individuato:

Ambito A -

Personale Assegnato:

Responsabile: arch. Maltese Giuseppe, Cat. contrattuale D/3, Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006);

Personale T.I.

Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	geom. Gabellone Francesco
Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	geom. Costa Antonio
Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	arch. Cabellone Antonia dal 1/6
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Ingrassia Baldassare fino al 31/3
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig. Dispensa Salvatore
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig. Sciascia Gaetano

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	geom. Poma Paolo.
Operatore Serv. Aux	Cat. A	Sig.ra Piccichè Anna Maria

Ambito B

Personale Assegnato:

Responsabile: ing. Michele Corso, cat. Contrattuale D/3, Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006);

Personale T.I.

Funzionario Dir. Tecnico	Cat. D	geom. La Sala Nicolò
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Manzo Leonardo
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Allotta Antonio
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Martinez Tommaso dal 1/6

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	sig.ra Ingrassia Elena
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig. Bica Luca
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig. D'angelo Nunzio.

DARE ATTO che gli obiettivi assegnati al Settore ed ai Servizi, contrattati con i responsabili dei Servizi ed i titolari di P. O. in fase di redazione dello strumento finanziario, sono conformi a quanto deliberato dall'Amministrazione;

DARE ATTO che gli obiettivi assegnati, sia ordinari che strategici, coincidono con le competenze elencate per ogni servizio tenendo conto, delle disposizioni dell'Amministrazione che si riportano:

PROGETTO	DESCRIZIONE	SERVIZI	INDICATORE OBIETTIVO
<p><u>Risoluzione delle principali criticità riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente</u></p>	<p>1) Procedere alla stima delle aree di pertinenza degli alloggi popolari, di proprietà dell'Ente, finalizzata alla successiva vendita delle stesse agli aventi diritto. Consiste: Individuazione e perimetrazione delle aree; variazione catastale per frazionamento; stima; predisposizione atti di vendita.</p> <p>2) Elaborare i parametri per il calcolo dell'equo canone degli alloggi: superficie convenzionale degli alloggi, stato di conservazione e manutenzione, anno di costruzione.</p> <p>3) Procedere alla stima del valore dei locali improduttivi ai fini della vendita.</p> <p>4) Produrre le attestazioni di prestazione energetica relativamente agli alloggi di cui sussiste la richiesta di locazione da parte degli inquilini</p>	<p>Servizio tecnico e manutenzione</p>	<p>Stimare tutte le aree di cui sussiste la richiesta di acquisto da parte dell'utenza negli ultimi cinque anni.</p> <p>Tramite sopralluoghi, rilevare la superficie convenzionale degli alloggi e delle pertinenze, lo stato di conservazione e manutenzione secondo i parametri necessari per il calcolo dell'equo canone in base alla legge 392/78, ricercare/verificare tra la documentazione cartacea in possesso dell'Istituto o collegandosi con i siti di altri Enti, l'anno di costruzione degli alloggi interessati.</p> <p>Procedere alla stima del valore di n. 20 locali improduttivi (non richiesti e non locati) predisporre tutte le certificazioni necessarie ai fini della vendita.</p> <p>Provvedere alla elaborazione di tutti i certificati con riferimento alle richieste di locazione in giacenza presso l'Ente e comunque entro 20 gg dalla richiesta da parte dell'Ufficio inquilinato.</p>

DARE ATTO che gli obiettivi assegnati saranno considerati ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione permanente;

DARE ATTO che il presente provvedimento produrrà effetti per l'anno 2014, sarà efficace anche per il futuro qualora non modificato ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;

FARE CARICO ai responsabili di Servizio di ripartire i compiti al personale assegnato, tenendo conto della categoria di ognuno, dando comunicazione al Capo Settore di ciò;

TRASMETTERE il presente provvedimento a tutti i Settori dell'Ente, al Commissario, al Collegio Sindacale, all' OIV .

IL DIRIGENTE a.i.
F.to SAVONA PIETRO