



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

COPIA DI DETERMINA N. 671 ANNO 2014 DEL 27-11-2014

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 222

OGGETTO:

TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL "SETTORE AMMINISTRATIVO" PER L'ANNO 2014 - ALL'ARCH. LAX CATERINA MARIA RITA.

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- Le posizioni organizzative sono state introdotte dal CCNL del 31 marzo 1999, che aveva ad oggetto il nuovo sistema di classificazione del personale, al fine di rispondere ad esigenze di professionalizzazione del personale di categoria D e per far fronte alle esigenze di carattere funzionale degli enti;
- con D.C. n. 405/2001, l'Amministrazione ha proceduto, tra l'altro, alla pesatura (graduazione delle funzioni) di ogni posizione organizzativa confermando il trattamento economico accessorio in vigore, fino all'adozione di un nuovo provvedimento;
- con D.C. n. 83/2013 è stato approvato:
 - il "CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP" che individua e regola le P.O. assegnate per i vari Settori dell'Istituto;
 - il sistema di valutazione permanente che comprende anche la parte relativa ai criteri per la differenziazione delle valutazioni dei responsabili di P. O.;
- conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 1/011, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;
- si deve tenere conto di tutti gli elementi di valutazione indicati al Capo IV, art. 34 del Regolamento, riguardante il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

VISTI:

- la Delibera Commissariale n. 8 del 21/01/2014, relativa all'approvazione del Bilancio di previsione 2014;
- la delibera Commissariale n. 13 che ne ha dichiarato l'esecutiva;

- la nota integrativa, allegato “L” al Bilancio di Previsione ove sono descritti i programmi e gli obiettivi gestionali dei tre Settori: Amministrativo – Tecnico – Economico Finanziario per l’anno 2014, a suo tempo concordati con i Dirigenti e titolari di P.O., nonché gli indicatori volti alla misurazione di detti risultati;
- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti ai settori amm.vo, tecnico ed economico – finanziario, mediante i quali vengono assegnati ai settori le disponibilità finanziarie e economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- la Determina Dirigenziale n. 493/2014 riguardante “*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L’ANNO 2014.*”
-
- la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell’Ente;

ESAMINATO il curriculum dell’Arch. Caterina Maria Rita Lax in ordine all’esperienza lavorativa acquisita, alla formazione seguita, alle responsabilità ricoperte e conseguente attitudine ad assumere le funzioni da svolgere;

SENTITA la dipendente interessata ai fini della disponibilità;

DETERMINA

CONFERIRE l’incarico di Posizione Organizzativa per l’anno 2014, nell’ambito del 1° Settore Amministrativo, all’Arch. Caterina Maria Rita Lax - Cat. D/1 – D/6, ricorrendo i presupposti e le condizioni previste dall’art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

CONFERMARE per l’anno 2014, alla stessa dipendente incaricata, la responsabilità e le competenze del 4° Servizio “Inquilinato” per come disposto con la sopra richiamata D.D. 493/2014 che ne fissa pure gli obiettivi;

PRECISARE che alla predetta dipendente sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti nell’ambito delle generali specifiche attività del Settore che qui si sintetizzano:

- Cura l’attività ed i rapporti con gli assegnatari sotto il profilo giuridico (nuove assegnazioni, voltura, cambio consensuale, ecc.);
- Cura l’attività per l’informazione e l’assistenza ai conduttori;
- Predisporre eventuali rateizzazioni dei debiti degli assegnatari in fase di stipula di contratto o di volture;
- Collabora con l’Ufficio Tecnico dell’Ente per la consegna degli alloggi ai nuovi assegnatari;
- Segnala ai Comuni di eventuali disponibilità di alloggi;
- Attiva, in caso di alloggi che risultano occupati senza alcun titolo, la procedura di rilascio;
- Assiste alle procedure di sgombero al fine di renderne contestuale l’immissione dell’unità abitativa all’avente diritto;
- Espleta l’iter per la sanatoria l.r.11/2002 delle domande di regolarizzazione di rapporto locativo inoltrate, per il tramite degli uffici comunali, dagli occupanti abusivi di unità di ERP;
- Predisporre i provvedimenti di assegnazione nel caso di regolarizzazione ai sensi della l.r.11/2002;

- Segnala ai Comuni gli assegnatari per i quali è necessario promuovere il procedimento per la revoca dell'assegnazione;
- Segnala al Servizio Economico-Finanziario ogni notizia di cambiamento di residenza sugli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti;
- Verifica i locali eventualmente disponibili;
- Cura i rapporti condominiali con gli inquilini e gli Amministratori dei condomini;
- Istruisce le richieste di vendita degli alloggi agli aventi diritto;
- Effettua il monitoraggio degli occupanti senza titolo e trasmette i dati all'Assessorato Regionale entro i termini previsti dalla legge;
- Svolge le funzioni di Ufficiale Rogante dell'Istituto.

DETERMINARE, il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, negli stessi valori determinati nel 2012 pari ad €. 611,82 mensili per tredici mensilità, oltre alla retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione sopra indicata, assegnata in relazione ai risultati conseguiti nell'ambito nell'accordo decentrato;

PRECISARE che alla dipendente in oggetto si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8,9, e 10 del Sistema di classificazione del 31 marzo 1999, nonché gli artt. 15 e 17 del CCNL 1 aprile 1999, l'accordo decentrato integrativo del 2009/2012 e altre specifiche disposizioni di legge o contratto;

EVIDENZIARE che l'incarico affidato può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione come sopra definita e il rientro nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza;

DARE ATTO che organicamente la Posizione Organizzativa assegnata è subordinata al Dirigente Capo Settore Amministrativo che conserva la titolarità delle competenze attribuite con i conseguenti poteri di direttiva, controllo, verifica e valutazione;

DARE ATTO che gli importi previsti per la retribuzione di risultato saranno corrisposti a fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati con la presente e, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi, saranno determinati secondo quanto previsto dal regolamento di cui alla D.C. n. 83/2013, sopra richiamata o di altri provvedimenti atti a regolamentare la materia;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento al dipendente interessato.

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO
F.to Dr. Pietro SAVONA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig. Pietro Giurlanda