



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

**COPIA DI DETERMINA N. 493 ANNO 2014 DEL 22-09-2014**

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 167

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP - 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.*

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- è in vigore presso l'ente il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con d.c. 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 la quantità di personale ritenuto necessario con le qualifiche relative; per quanto riguarda il Settore Amministrativo, risultano individuati i seguenti:
  - 1° Servizio – Segreteria, Affari Generali e Personale;
  - 2° Servizio – Contratti ed Appalti;
  - 3° Servizio – Legale ed Espropriazioni;
  - 4° Servizio – Inquilinato;
  - 5° Servizio – Patrimonio, anagrafe dell'utenza;
  - 6° Servizio – URP.
- 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, tenuto conto anche degli incontri tenutisi con i capi servizio e titolari di P.O., nel rispetto del vigente regolamento;

VISTA la deliberazione commissariale n. 1 dell'11/01/2011 riguardante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

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;

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

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 e sulla scorta di quanto stabilito di concerto con i responsabili di Servizio in merito alla attività di competenza degli stessi (scheda Allegati A-G) che qui si intendono riportate e trascritte;

Sulla scorta dello schema di determina predisposto dal responsabile del Servizio competente;

## **D E T E R M I N A**

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono riportate e trascritte,

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

### **1° SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE**

**Competenze: vedi Allegato A ed in particolare:**

- Gestisce tutte le problematiche relative al personale sia dal punto di vista giuridico che economico compresi i rapporti con gli Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- Ha cura della gestione delle presenze del personale attraverso il meccanismo di rilevamento automatico della stesse;
- Gestisce l'attività di portineria curandone il funzionamento anche con riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza degli accessi;
- Gestisce il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
- Dirama gli inviti e predispone quanto necessario per lo svolgimento delle sedute di Consiglio di Amministrazione;
- Predispone, appronta, registra e comunque trasmette ai destinatari per l'esecuzione e/o per la conoscenza, le deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali;
- Conserva la documentazione sull'attività del Consiglio di Amministrazione e/o dei vari Commissari, avendo cura di raccogliere e conservare, in copia vidimata e in copia per uso ufficio, i verbali delle sedute effettuate;
- Registra copia dei verbali come sopra descritti, su supporto informatico;
- Presta l'assistenza necessaria ai Componenti interni ed esterni del Nucleo di Valutazione o di controllo interno;
- Gestisce il sistema informativo integrato asp.urbi, per quanto riguarda:

1. l'inserimento delle proposte e la stesura definitiva degli atti amministrativi quali delibere e determine;
  2. il protocollo informatico con la protocollazione e lo smistamento di tutti gli atti in entrata e di quelli in uscita anche tramite la PEC;
- Gestisce il sistema informativo RILEV – Zucchetti relativo alla presenza del personale in Istituto, registra i dati provenienti dal cartaceo (giustificativi) a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo effettuando, ogni fine mese, una quadratura di verifica sulle quantità orarie fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti;
  - Si occupa dell'affissione all'Albo dell'Istituto e all'inserimento all'Albo Pretorio On-line delle delibere e delle determine dell'Ente conservandone copia;
  - Si occupa della gestione del sito internet dell'Istituto anche con riferimento alla disponibilità dei locali da affittare;
  - Gestisce l'Ufficio reclami di cui alla D.C. n.12/08 relativa all'accesso agli atti.

### **Personale assegnato:**

#### **Personale T.I.**

Istruttore Direttivo Amm./contabile	Cat. D	Sig. Giurlanda Pietro
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)		
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Rag.Greco Diego
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat. C	Rag.Pipitone Marianna (50% serv. 2°)
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig.ra La Sala Paola
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig. Tobia Leonardo
Esecutore Centralinista	Cat. B	Sig.ra Alcamo Giuseppa
Esecutore Amministrativo	Cat. B	Sig. Calandro Leonardo

#### **Personale T.D.**

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Peraino Maria Luisa
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Agosta Giovanna
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig. Castrogiovanni Girolamo
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. B	Sig.ra Ingrassia Adalgisa
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig. Maltese Leonardo
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Maculati Giuseppa

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Obiettivi strategici assegnati al Servizio sulla base delle disposizioni della Amministrazione: “Allegato H”**

### **2° SERVIZIO – CONTRATTI E APPALTI**

**Competenze: vedi Allegato B ed in particolare:**

- Redige i bandi di gara, previa acquisizione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici dei relativi codici (CUP e CIG) identificativi di ciascuna gara;

- Appronta le Determine Dirigenziali di approvazione dei bandi previa acquisizione dei certificati di conformità al bando tipo regionale da parte del RUP;
- Provvede alla pubblicazione degli estratti dei bandi e degli avvisi di gara nelle forme previste dalla vigente normativa di riferimento (GURS, quotidiani, periodici, Albi Pretori, Osservatorio LL.PP., etc.);
- Provvede al versamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici delle pertinenti tasse di gara nella misura prevista dalle disposizioni emanate dalla medesima Autorità;
- Cura l'ostensione al pubblico degli elaborati progettuali e fornisce agli interessati che ne fanno richiesta fotocopia degli stessi previa riscossione dei pertinenti diritti di copia;
- Appronta le deliberazioni per l'approvazione dell'esito dei pubblici incanti;
- Provvede alla pubblicazione –nelle forme previste dalla vigente normativa- delle risultanze di gara;
- Provvede allo svincolo delle cauzioni provvisorie prodotte a corredo della documentazione di gara, da tutte le imprese partecipanti che non sono rimaste aggiudicatarie dell'appalto;
- Provvede all'acquisizione ed all'esame della documentazione relativa agli aggiudicatari ed ai secondi classificati, necessaria per la stipulazione dei pertinenti contratti di appalto;
- Appronta i contratti di appalto e li sottopone alla relativa registrazione fiscale;
- Provvede alla stipulazione di eventuali atti di sottomissione curandone tutta la pertinente corrispondenza, compresa la registrazione fiscale;
- Provvede allo svincolo delle cauzioni definitive relative ai lavori ultimati per i quali viene approvato il certificato di collaudo o di regolare esecuzione;
- Riceve le istanze di lavoratori agricoli dipendenti che hanno beneficiato di un mutuo per la costruzione o il recupero della loro abitazione, ai sensi della legge 1676/1960, tendenti ad ottenere l'autorizzazione alla cancellazione dell'ipoteca gravante sull'immobile realizzato con i benefici della predetta legge;
- Appronta le delibere con le quali vengono concesse le autorizzazioni alla cancellazione delle predette ipoteche convenzionali previa verifica della regolare posizione contabile degli stessi lavoratori agricoli richiedenti;
- Provvede alla comunicazione telematica alla locale Camera di Commercio delle variazioni delle cariche sociali, quali Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci ed eventuali Commissari, a seguito della emissione dei relativi decreti di nomina;
- Cura su richiesta del Settore Tecnico (ambito A e B) le procedure di affidamento di lavori a ditte di fiducia, nei modi di legge;
- Richiede, su richiesta dei responsabili dei Servizi tecnici, le certificazioni D.U.R.C. on line
- Cura ogni altro adempimento connesso alle diverse attribuzioni proprie del Servizio necessarie per il corretto funzionamento del Servizio stesso.

### **Personale assegnato:**

Istruttore Amm.vo/contabile    Cat. C    Rag. Fanara Emanuele  
 (Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Ragioniere Programmatore    Cat. C    Sig.ra Pipitone Marianna    (50% serv. 1° )

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

### **3° SERVIZIO – LEGALE ED ESPROPRIAZIONI**

**Competenze:**    vedi Allegato C ed in particolare:

Le attività individuate con l'istituzione del Servizio di cui alla delibera commissariale n. 22/2007; in particolare:

- Si occupa delle specifiche incombenze nel campo dell'attività legale, sotto il duplice profilo delle funzioni contenziose (art.3 del rispettivo Regolamento) e di quelle consultive (art.4 del Regolamento);
- Mantiene i compiti di collegamento, informativo e amministrativo, con i legali esterni che, in base ad incarichi affidati negli anni passati o, in via residuale, attualmente ed in presenza di procedimenti ancora aperti, hanno necessità di interagire con l'Istituto;
- Cura ogni adempimento amministrativo e legale connesso alle diverse problematiche delle espropriazioni.

## **Personale assegnato:**

### **Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo (Avvocato)      Cat. D/3      Avv. Montanti Laura  
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Amm.vo/contabile      Cat. C      Sig. La Commare Natale  
Istruttore Amm.vo/contabile      Cat. C      Sig.ra Giacomarro Elisabetta

### **Personale fuori ruolo:**

Istruttore Direttivo      Cat. D/3      Avv. Francesco Longhitano  
(Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Obiettivi strategici assegnati al Servizio sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione: "Allegato H"**

## **4° SERVIZIO – INQUILINATO**

**Competenze: "Allegato D"** ed in particolare:

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;

## **Personale assegnato:**

### **Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile      Cat.D      Arch. Lax Caterina Rita  
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Rag. Di Stefano Alberto
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig. Ruggirello Pietro
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra Arancio Giuseppa
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig. Morselli Orazio
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra Cusumano Filippa
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra Ardagna Giuseppa
Esecutore Amm.vo/contabile (autista)	Cat.B	Sig. Marino Giuseppe
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Calandrino Maria

### **Personale a T. D.**

Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Vilardi Giacomina
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Accardo Maria

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Obiettivi strategici assegnati al Servizio sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione: vedi "Allegato H"**

## **5° SERVIZIO – PATRIMONIO E ANAGRAFE DELL'UTENZA**

**Competenze: "vedi allegato E"** ed in particolare:

Le attività individuate con delibera commissariale n. 41/2010; in particolare:

- verifica quanto dichiarato dagli utenti nelle autocertificazioni presentate relative al biennio corrente secondo le modalità prevista dal regolamento sui controlli di cui è dotato l'Ente.
- effettua i controlli attinenti agli inquilini anche utilizzando i collegamenti informatici di cui l'Ente è dotato (Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Comuni) oltre tutti i controlli da potersi effettuare con i metodi tradizionali (visure alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, composizione del nucleo familiare dichiarato):

## **Personale assegnato:**

### **Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo Amm./contabile - Cat. D - Arch. Cabellone Antonia (Capo Servizio al 31/5)  
Istruttore Direttivo Amm./Contabile - Cat.D – sig. Garuccio Pietro (Capo Servizio dal 1/6)  
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Esecutore Amm.vo/contabile                      Cat.B    Sig. Di Discordia Giuseppe

### **Personale a T. D.**

Esecutore Amm.vo/contabile                      Cat. B    Sig.ra Romano Giovanna

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

**Obiettivi strategici assegnati al Servizio sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione: vedi "Allegato H"**

## **6° SERVIZIO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Competenze: vedi "Allegato F" e, in particolare:**

Le attività individuate con l'istituzione del Servizio di cui alla D. C. n.23/2006, che approva il regolamento per il funzionamento dell'U.R.P., e della Determina Congiunta dei Coordinatori dei tre Settori del 26/4/2009, che ne assegna la responsabilità; in particolare;

- Informa il pubblico sulle leggi e i regolamenti in materia di E.R.P.;
- Informa l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- Assiste alla compilazione delle istanze e delle dichiarazioni dovute;
- Raccoglie e verificare le istanze presentate;
- Raccoglie la corrispondenza presentata allo sportello;
- Chiarisce la posizione contabile degli inquilini;
- Indirizza il pubblico negli uffici interessati previa comunicazione agli stessi;
- Assiste telefonicamente l'utenza per tutta la durata della presenza del personale in ufficio;
- Tiene contatti con soggetti esterni (Comuni, Sindacati, C.A.F.).

## **Personale assegnato:**

### **Personale a T. I.**

Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile      Cat.D      Sig. Garuccio Pietro  
(Capo Servizio -Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011 e Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con D.C. 3/2012)

Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile      Cat.D      Sig.ra Certa Grazia

### **Personale a T. D.**

Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig.ra Ruggirello Margherita
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Zito Tecla
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Melodia Maria

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

### **Ufficio di Staff**

**Competenze: vedi “Allegato G” e, in particolare:**

Coordina tutte le attività a supporto dell’Organo Amministrativo;  
Addetto all’Ufficio Stampa dell’Ente;  
Responsabile del Sito Istituzionale.

### **Personale assegnato:**

#### **Personale a T. I.**

Istruttore Amm.vo/contabile      Cat. C      Sig. Giacalone Gaspare  
(Capo Servizio -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/contabile      Cat. B      Sig.ra Allotta Giacomina

**Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.**

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 CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

F.to Dr. Pietro SAVONA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Sig. Pietro GIURLANDA