



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

COPIA DI DETERMINA N. 595 ANNO 2015 DEL 16-10-2015

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 218

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 2015.

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 2015, 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 2015 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 2015:

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 determinazioni 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 aggiudicatrici 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 – sig. Garuccio Pietro
(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 Giacoma

Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.

DARE ATTO che gli obiettivi assegnati, sia ordinari che strategici, 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 riguarda l'anno 2015, 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