



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

COPIA DI DETERMINA N. 128 ANNO 2016 DEL 24-03-2016

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 43

OGGETTO:

TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO (OGGI AREA ORGANIZZATIVA) - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016.

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

con deliberazione commissariale n. 1/13, è stato approvato il vigente Regolamento di organizzazione e di funzionamento dei settori, dei servizi e degli uffici dello IACP, unitamente all'organigramma che individua la macrostruttura dell'Ente e le principali materie di competenza dei Settori, dei servizi e degli uffici dell'Istituto;

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.

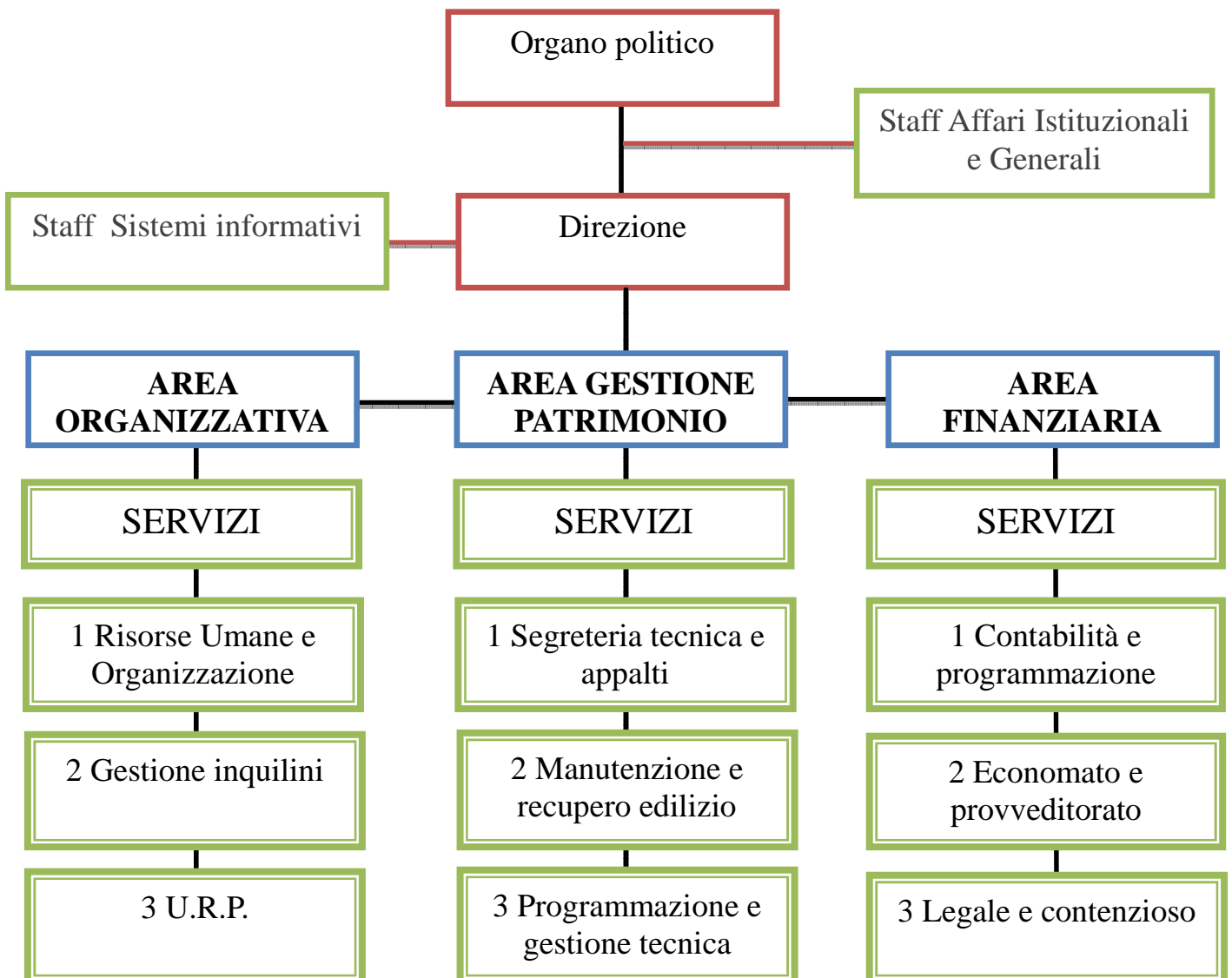
il regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di amministrazione competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali;

con D.C. 108/2015 si è proceduto alla “RIDETERMINAZIONE DELL'ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE” al fine di perseguire una maggiore efficienza nell'ambito dei servizi resi all'utenza e di rendere più snella e adeguata la organizzazione della struttura, per segnare un passo decisivo verso l'obiettivo della semplificazione dei processi decisionali, dell'eliminazione dei rischi di frazionamento dei procedimenti a favore di una loro maggiore integrazione, attraverso l'organizzazione per obiettivi e processi, con progetti prioritari;

la struttura organizzativa dell'Istituto, sul modello di quanto previsto dalla Regione Siciliana, viene articolata in tre Aree, con al vertice i rispettivi dirigenti, e da Servizi in modo che l'articolazione della stessa costituisca l'asse portante più stabile, mentre potranno successivamente essere istituite Unità Operative semplici, a completamento degli assetti istituiti che, così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituiscono fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione

si è determinato di applicare gradualmente tale innovazione impegnando i dirigenti dell'Ente, ognuno per la propria competenza, a predisporre tutti gli atti di gestione necessari per l'attuazione della rideterminazione organizzativa, adeguando i regolamenti e la distribuzione del personale tra i nuovi Servizi come individuati, entro e non oltre il prossimo mese di giugno 2016;

la nuova articolazione si compone nel seguente modo:



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 2016, 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. 1/2011 e ss.mm. riguardante il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione commissariale n. 108/2015 riguardante la rideterminazione dell'Assetto strutturale dell'Ente;

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

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

SULLA scorta di quanto a suo tempo stabilito di concerto con i responsabili di Servizio in merito alla attività di competenza degli stessi che qui si intendono riportate e trascritte;

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

D E T E R M I N A

INDIVIDUARE le seguenti competenze per ogni servizio del Settore Amministrativo (oggi Area Organizzativa) con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2016:

1° SERVIZIO

oggi

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Risorse umane ed organizzazione

Competenze: vedi "Allegato A" ed in particolare:

1. 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;
2. Effettua le comunicazioni di legge relative al personale, al Ministero, alla Regione ed altri Enti per cui è previsto tale obbligo;
3. Gestisce l'attività di portineria curandone il funzionamento anche con riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza degli accessi;
4. Gestisce il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
5. 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;
6. 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;

7. Registra copia dei verbali come sopra descritti, su supporto informatico;
8. Fornisce la documentazione all' OIV e/o di controllo interno;
9. Garantisce la funzionalità del sistema informativo integrato asp.urbi, per quanto riguarda:
 - a. l'inserimento delle proposte e la stesura definitiva degli atti amministrativi quali delibere e determine;
 - b. il protocollo informatico con la protocollazione e lo smistamento di tutti gli atti in entrata e di quelli in uscita anche tramite la PEC;
10. 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;
11. 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;
12. Gestisce i servizi della struttura dell'Ente (pulizia, assicurazione, sicurezza, etc.)
13. 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./cont.	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%)
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. B	Sig.ra Ingrassia Adalgisa
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Agosta Giovanna
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig. Castrogiovanni Girolamo
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.

Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio

2° SERVIZIO

oggi

CONTRATTI E APPALTI
SEGRETERIA TECNICA ED APPALTI

Servizio unificato presso l'Area Gestione del Patrimonio

3° SERVIZIO

Oggi

LEGALE ED ESPROPRIAZIONI
LEGALE E CONTENZIOSO

Servizio unificato presso l'Area Finanziaria

4° SERVIZIO

oggi 2°

INQUILINATO
GESTIONE INQUILINI

Competenze: vedi “Allegato B” 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 nelle more del trasferimento di tale competenza al Servizio Legale e contenzioso;
- 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 Giacoma
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Accardo Maria

Obiettivi assegnati: coincidono con le competenze sopra elencate.

Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio

5° SERVIZIO – PATRIMONIO E ANAGRAFE DELL'UTENZA

Servizio unificato presso lo Staff Sistemi informativi

6° SERVIZIO
oggi 3°

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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:

- Svolge attività di front office per tutte le esigenze della utenza intermediando tra il pubblico e gli uffici;
- 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, ove strettamente necessario, negli uffici interessati previa comunicazione agli stessi;
- 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.

Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio saranno comunicati sulla base delle direttive dell'Amministrazione successive al bilancio

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 produrrà effetti per l'anno 2016, sarà efficace anche per il futuro qualora non modificato, ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;

DARE ATTO che l'assegnazione delle attività e del personale addetto ai Servizi potrà subire modifiche sulla base della rotazione prevista dal Programma annuale di prevenzione della corruzione e della implementazione della nuova struttura organizzativa sopra richiamata ancora da completare;

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