



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

COPIA DI DETERMINA N. 385 ANNO 2016 DEL 05-07-2016

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 107

OGGETTO:

TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI STAFF (SISTEMI INFORMATIVI – AFFARI ISTITUZIONALI) - 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;
- 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 moderna 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;

In particolare:

- con riferimento al CED, si è pervenuto nella considerazione di accorpate tutte le competenze relative alla tenuta e gestione dei dati e, per la sua naturale attività, in sinergica e continua collaborazione con tutti i Servizi, organizzarlo come Staff piuttosto che come Servizio funzionalmente integrato all'interno di un solo Settore; tale Staff assorbe il Servizio Patrimonio comprese le competenze ad esso proprie;
- con riferimento allo Staff della Presidenza, si è pervenuto nella considerazione di unificare le competenze di supporto dell'Organo di amministrazione e della Direzione, da affidare ad un unico ufficio di Staff esterno al Settore Amministrativo;
- 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:

Staff sistemi informativi	Organo Politico	Staff affari istituzionali e generali
	Direzione	
Area organizzativa	Area Gestione del patrimonio	Area finanziaria
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Risorse umane ed organizzazione	Segreteria tecnica ed appalti	Contabilità e programmazione risorse
Gestione inquilini	Manutenzione e recupero edilizio	Economato e provveditorato
U.R.P.	Programmazione e gestione tecnica	Legale e contenzioso

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 STAFF con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2016:

4° SERVIZIO CENTRO ELABORAZIONE DATI

Oggi **STAFF sistemi informativi**

Competenze vedi allegato A ed in particolare:

- Gestione delle apparecchiature informatiche e delle strutture telematiche, programmi, basi di dati, comunicazioni, documentazione e quant'altro di uso comune nell'Ente;
- Gestione della rete locale con interventi di media complessità sulle apparecchiature dell'Ente;
- Definizione delle politiche di sicurezza delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici dell'Ente e delle banche dati custodite;
- Erogazione di un articolato e qualificato servizio di consulenza informatica ai vari settori dell'Istituto;
- Erogazione puntuale di statistiche, tabulati, prospetti di supporto per gli altri Servizi dell'Ente, con particolare riferimento a quanto previsto del regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione dell'invio presso il domicilio dell'utenza e alle prescritte scadenze: estratti conto, bollettini, diffide/ avvisi di liquidazione secondo quanto prescritto dal Regolamento sui controlli e sull'accertamento della morosità;
- Gestione massiva della corrispondenza non andata a buon fine (non recapitata);
- Aggiornamento della Banca dati informatica in funzione di tutti i dati raccolti e comunicati da altri servizi al CED e rappresentazione delle eventuali anomalie e discrasie delle informazioni elaborate con verifiche costanti circa l'attendibilità dei dati;
- Favorire la comunicazione/comunicabilità informatica tra i settori/servizi dell'Ente;
- Monitoraggio della morosità e trasmissione dei dati ai Settori.

Personale assegnato:

Personale a T. I.

Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile
Servizio)

Cat.D

Sig.

Garuccio Pietro (Capo

(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.	San Brunone Giangaspare
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra	Oddo Paola
Operatore C.E.D.	Cat.B	Sig.ra	Marchetti Giuseppina
Operatore C.E.D.	Cat.B	Sig.ra	Basile Lucia
Esec. Amm.vo/cont. (Autista)	Cat. B	Sig.	Di Discordia Giuseppe

Personale a T. D.

Esec. Amm.vo/cont.	Cat.	B	Sig.ra	Romano Giovanna
Operatore servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra	Amato Cinzia	

Personale fuori ruolo Cat. D Sig.ra Amoroso 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

4° SERVIZIO
oggi

CED
STAFF Sistemi informativi

Servizio di Staff in stretta collaborazione con la Direzione

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;

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