



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO DIREZIONE GENERALE

COPIA DI DETERMINA N. 374 ANNO 2017 DEL 22-05-2017
NUMERO DETERMINA DI AREA: 19

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 2017.

IL DIRETTORE GENERALE

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- con deliberazione commissariale n. 1/11, 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;
- 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 l'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 stabilito, quindi, ad 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;

In particolare:

- con riferimento al CED, si è pervenuti nella considerazione di accorpate tutte le competenze relative alla tenuta e alla 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, invece, allo Staff della Presidenza, si è pervenuti nella considerazione di unificare le competenze di supporto dell'Organo di amministrazione e della Direzione, e di affidarle ad un unico ufficio di Staff esterno all'Area Organizzativa;
- 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;

STABILITO che 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 2017;

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;

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 2017:

Servizio STAFF sistemi informativi
in stretta collaborazione con la Direzione

Competenze:

- 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 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
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig. San Brunone Giangaspere
Istruttore Amm.vo/contabile	Cat.C	Sig.ra Oddo Paola
Operatore C.E.D.	Cat.B	Sig.ra Marchetti Giuseppina
Esec. Amm.vo/contabile	Cat. B	Sig. Di Discordia Giuseppe

Personale a T. D.

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

Personale fuori ruolo Cat. D Sig.ra Amoroso Giuseppa

Obiettivi assegnati:

OBBIETTIVO AREA N.1 (RECUPERO DELLA MOROSITA' E LOTTA ALL'ABUSIVISMO):

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico nel triennio 2017/2019
Il presente obiettivo prevede la riduzione della morosità pregressa con riferimento ai residui di Bilancio fino all'anno 2015 attraverso la realizzazione di maggiori riscossioni. Per il raggiungimento dell'obiettivo occorre mettere in campo una serie di interventi diretti a: -revisione, mediante ricerca presso l'Anagrafe Tributaria, della banca dati residente presso il	- Area Organizzativa: Servizio Inquilinato -Area Finanziaria: Servizio Legale e contenzioso - Ufficio Staff: Sistemi	Riduzione di almeno il 10 % annuale dei residui attivi degli anni fino al 2015.

<p>C.E.D. al fine di individuare le partite inesigibili e difficilmente esigibili.</p> <p>- aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli inquilini e notifica ex novo di diffide o ingiunzioni fiscali, non andate a buon fine nei periodi precedenti.</p> <p>- revisione della banca dati della morosità dei locali al fine di intercettare le partite inesigibili o difficilmente esigibili. Aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli assegnatari dei locali e ripresa di tutte le azioni legali nei confronti dei morosi.</p> <p>- Riallineamento dei residui attivi di Bilancio.</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione attraverso la promozione di accordi territoriali con i Comuni.</p>	<p>informativi</p> <p>- Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità</p>	<p>Accordi territoriali con tutti i Comuni della Provincia.</p>
--	---	---

Servizi	Obiettivi del servizio	Indicatori puntuali anno 2017
<p>Ufficio staff: Sistemi informativi</p>	<p>-revisione, mediante ricerca presso l'Anagrafe Tributaria, della banca dati residente presso il CED, al fine di individuare le partite inesigibili e difficilmente esigibili.</p> <p>- aggiornamento dati anagrafici e reddituali degli inquilini e notifica di diffide o ingiunzioni fiscali non andate a buon fine nei periodi precedenti per errato indirizzo, dati anagrafici, ecc...</p>	<p>Scansione del 100% della banca dati residente presso il CED al fine di procedere con l'identificazione delle partite da considerare inesigibili o difficilmente esigibili.</p> <p>Produzione di un file delle partite da notificare, tramite diffida o ingiunzione fiscale.</p>

Servizio STAFF Affari Istituzionali e Generali
in stretta collaborazione con la Direzione

Competenze:

- Cura e sovrintende le attività dell'ufficio di Staff relativamente al ricevimento e alla registrazione dei fogli vettore con i quali vengono inviati dai settori gli atti composti (delibere, lettere, comunicazioni per l'esterno) alla firma del presidente/commissario.
- Cura l'esame degli atti relativamente alla corretta corrispondenza con i documenti allegati preliminarmente alla sottoposizione alla firma del presidente/commissario.
- Registra l'avvenuta firma e provvede alla riconsegna degli atti firmati al relativo settore. Se del caso comunica utilizzando il pertinente foglio vettore le modifiche da apportare nel caso anche della mancata sottoscrizione dell'atto da parte del presidente/commissario.
- Se del caso procede alla convocazione di seduta deliberante dandone avviso al collegio dei sindaci e ai dirigenti di settore.
- Cura la raccolta dei verbali del collegio sindacale trasmessi dal settore economico finanziario.
- Si occupa dell'assistenza all'Organo Interno di Valutazione.
- Si occupa della segreteria di convegni e/o incontri indetti dalla presidenza/commissario e/o dai dirigenti del settore.
- Intrattiene rapporti con gli enti esterni locali, regionali e nazionali quando all'uopo incaricato dal presidente/commissario e/o dai dirigenti.
- Cura l'organizzazione delle missioni da parte del presidente/commissario nonché l'eventuale attività di rimborso spese sostenute nella qualità.
- Cura il rapporto tra il presidente/commissario con i settori ed i servizi dell'ente.
- Cura in generale l'attività di segreteria particolare del presidente/commissario.
- E' incaricato della tenuta degli atti inerenti l'attività sindacale all'interno dell'ente. In particolare incaricato dal dirigente del settore amministrativo ad occuparsi della tenuta delle comunicazioni inerenti le deleghe sindacali ed i relativi permessi/aspettative/ distacchi.
- Cura la comunicazione dei dati alle organizzazioni sindacali ed agli uffici competenti.
- Svolge i compiti di segreteria della delegazione trattante. Occupandosi della redazione dei verbali, della relativa raccolta, delle comunicazioni di routine (convocazioni e informativa in genere).
- Si occupa della redazione dei comunicati stampa concordando la stesura con il presidente e/o con i dirigenti del settore. Intrattiene se del caso rapporti con gli organi di informazione e promuove l'informazione anche attraverso i social network.
- Nel corso dell'anno 2013 il responsabile dell'ufficio di Staff, raccordandosi con i dirigenti e il capo servizio I amministrativo, ha curato la redazione di documenti relativi a rilevazioni statistiche chieste dall'Istat e per questa ragione è stato incaricato di esserne referente.
- E' responsabile della tenuta del sito, della pubblicazione degli atti curandosi di osservare tutti gli obblighi di legge e di regolamento in materia di trasparenza e di anticorruzione. Cura l'aggiornamento sulla base di eventuali modifiche della norma e propone al capo settore eventuali necessità di modifiche o/o integrazioni della pagina.
- collabora direttamente con il Commissario, cura gli appuntamenti e fissa gli incontri richiesti dagli utenti. Su sua delega si cura della corrispondenza .

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.

Esec. Amm.vo/contabile

Cat. B

Sig.ra Allotta Giacomina

Obiettivi assegnati:

OBIETTIVO AREA N. 2 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (Attuazione Piano Anticorruzione e della Trasparenza)

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strate-gico nel triennio 2017/2019
<p>Il presente obiettivo prevede l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'anno 2017 e prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento documenti; - Controlli e monitoraggi; - Rotazione del personale. - Formazione 	<p>Area Organizzativa: Segreteria, Affari generali, Personale, URP, ufficio staff dell'Organo politico, dirigenti e responsabili dei servizi e dipendenti dell'Ente</p>	<p>Relazione finale del R.P.C sull'attività di attuazione del Piano.</p>

Servizi	Obiettivo del servizio	Indicatori puntuali anno 2017
<p>Ufficio di staff dell'organo politico</p>	<p>-Istituzione del “ giornale d'informazione per l'inquilino” di una pagina, da pubblicare sul sito istituzionale ed inviare periodicamente agli inquilini, ove sono riportate le principali novità sulle iniziative poste in essere dall'Istituto, nonché sulle normative vigenti.</p> <p>- Verifica della completezza delle informazioni contenute sul sito istituzionale sezione “Amministrazione Trasparente”.</p> <p>-Organizzazione giornata della Trasparenza e dell'integrità</p>	

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 2017, 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 Area di ciò;

TRASMETTERE il presente provvedimento a tutte le Aree dell'Ente, al Commissario e all'OIV dando atto che non si procede alla sua trasmissione anche al Collegio sindacale, in quanto ancora non rinnovato da parte degli Organi competenti.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dr. Pietro SAVONA