



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

COPIA DI DETERMINA N. 373 ANNO 2017 DEL 22-05-2017

NUMERO DETERMINA DI AREA: 83

OGGETTO:

TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL L'AREA ORGANIZZATIVA) - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017.

IL CAPO DELL' AREA ORGANIZZATIVA
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 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, è stata 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, 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;
- per quanto riguarda l'Area Organizzativa risultano individuati i seguenti servizi:
 - 1° Servizio – Risorse Umane e Organizzazione;
 - 2° Servizio Gestione Inquilini;
 - 3° 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;

STABILITO che è compito del dirigente dell'Area procedere all'assegnazione del personale ed all'attribuzione delle competenze ai singoli servizi, nonché degli obiettivi per l'anno 2017 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;

D E T E R M I N A

INDIVIDUARE le seguenti competenze per ogni servizio dell'Area Organizzativa con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2017:

1° SERVIZIO

RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Competenze:

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. Predisporre, 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 determinazioni;

- 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 determinazioni 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
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
Esecutore Amministrativo	Cat. B	Sig. Greco Giuseppe
Operatore dei servizi ausiliari	Cat. A	Sig.ra Calandrino Maria

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/contabile	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.ra Maculati Giuseppa

Obiettivi assegnati:

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

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico 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
Area Organizzativa: Affari generali	-Elaborazione del Piano Anticorruzione per il triennio 2017/ 2019; - Elaborazione piani formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza; -Verifica percentuale incarichi dirigenziali a contratto; -indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità ed produttività), delle attività a più alto rischio di corruzione;	Relazione finale del R.P.C. sull'attività di attuazione del Piano.

2° SERVIZIO

GESTIONE INQUILINI

Competenze:

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
Esecutore Amm.vo/contabile (autista) Cat.B Sig. Marino Giuseppe

Personale a T. D.

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

Obiettivi assegnati:

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

Descrizione azioni strategiche	Servizi coinvolti	Indicatore dell'obiettivo strategico nel triennio 2017/2019
<p>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:</p> <p>-revisione, mediante ricerca presso l'Anagrafe Tributaria, della banca dati residente presso il 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>-</p>	<p>- Area Organizzativa: Servizio Inquilinato</p> <p>-Area Finanziaria: Servizio Legale e contenzioso</p> <p>- Ufficio Staff: Sistemi informativi</p> <p>- Area Finanziaria: Servizio Bilancio e Contabilità</p>	<p>Riduzione di almeno il 10 % annuale dei residui attivi degli anni fino al 2015.</p>

Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione attraverso la promozione di accordi territoriali con i Comuni.		Accordi territoriali con tutti i Comuni della Provincia.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------

Servizi	Obiettivi del servizio	Indicatori puntuali anno 2017
Area Organizzativa: Inquilinato	<p>Verifica posizioni dei deceduti con nucleo familiare mediante sopralluogo tramite personale dell'Ente o Polizia municipale del Comune di riferimento.</p> <p>Riduzione del numero degli occupanti abusivi con diritto di regolarizzazione attraverso la promozione di accordi territoriali con i Comuni</p>	<p>100% delle segnalazioni provenienti dal CED o da altri servizi.</p> <p>Accordi territoriali i Comuni della Provincia.</p>

3° SERVIZIO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Competenze:

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 Amm.vo/contabile Cat.C Sig. Di Stefano Alberto
(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 Ruggirello Margherita
Operatore dei servizi ausiliari Cat. A Sig.ra Melodia Maria

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 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 ancora da completare;

FARE CARICO ai responsabili di Servizio di ripartire i compiti al personale assegnato, tenendo conto della categoria di ognuno, dando comunicazione di ciò al Capo Area;

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 CAPO DELL'AREA ORGANIZZATIVA
F.to Dr. Pietro SAVONA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.to Sig. Pietro GIURLANDA