



## Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

**COPIA DI DETERMINA N. 605 ANNO 2017 DEL 04-09-2017**

NUMERO DETERMINA DI AREA: 121

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL II SERVIZIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2017 ALL'ARCH. LAX CATERINA MARIA RITA*

IL CAPO DELL' AREA ORGANIZZATIVA  
SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- le posizioni organizzative sono state introdotte dal CCNL del 31 marzo 1999, che aveva ad oggetto il nuovo sistema di classificazione del personale, al fine di rispondere ad esigenze di professionalizzazione del personale di categoria D e per far fronte alle esigenze di carattere funzionale degli enti;
- con D.C. 32/2016 è stato approvato il “CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP” che individua e regola, all’art. 13, le P.O. assegnate per le Aree dell’Istituto;
- con D.C. 83 del 12/8/16 è stato approvato l’accordo sottoscritto in sede di Delegazione Trattante, giusta verbale del 12/07/2016, di cui fa parte integrante e sostanziale come ALLEG. Sub A, la pesatura dei Servizi rideterminati a seguito della Riorganizzazione dell’Ente, secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione permanente (D.C. 405/2001), tenendo conto del numero di posizioni assegnate ad ogni Area;
- conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 1/011, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;

VISTI:

- la Delibera Commissariale n. 130 del 23/12/2016 relativa alla approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 ed i relativi allegati;
- il Piano Programma allegato al suddetto Bilancio di Previsione ove sono riportati gli obiettivi strategici 2017 dell’Amministrazione protempore;
- la Determina Dirigenziale n. 373/2017 riguardante “*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AREA ORGANIZZATIVA - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017.*”

- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti alle tre Aree ed ai due Staff, mediante i quali vengono assegnate le disponibilità finanziarie ed economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell'Ente;

ESAMINATO il curriculum della arch. Caterina Lax in ordine all'esperienza lavorativa acquisita, alla formazione seguita, alle responsabilità ricoperte e conseguente attitudine ad assumere le funzioni da svolgere;

SENTITO il dipendenti interessato ai fini della disponibilità;

## **DETERMINA**

**CONFERIRE l'incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2017**, nell'ambito dell'area Organizzativa, **alla arch. Maria Rita Lax** - Cat. D/1 – D/6, ricorrendo i presupposti e le condizioni previste dall'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

**CONFERMARE** per l'anno 2017, allo stesso dipendente incaricato, la responsabilità e le competenze del 2° Servizio "Gestione Inquilini" per come disposto con la sopra richiamata D.C. 130/16 (Allegato A- Piano Programma) e dalla D.D. 373/2017 che ne fissano gli obiettivi;

**PRECISARE** che al predetto dipendente sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti nell'ambito delle generali specifiche attività del Settore che qui si sintetizzano:

- 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 voltura;
- 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 allo Staff SI ed all'Area Finanziaria ogni notizia di cambiamento di residenza sugli occupanti degli alloggi, comunque utile al fine del recupero dei crediti;
- Verifica i locali eventualmente disponibili e relaziona entro il 31 dicembre sulla situazione di ogni comune;
- 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;
- Svolge le funzioni di Ufficiale Rogante dell'Istituto;

- Assolve alle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Capo dell'Area Organizzativa.

**DETERMINARE** il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, momentaneamente individuato secondo la pesatura di cui alla D.C. 83/2016, pari ad €. 582,00 mensili, da maggiorare nella misura del 10% in quanto vicario quindi €. 641,01, per tredici mensilità in attesa dell'accordo decentrato sull'utilizzo del fondo 2017, oltre alla retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione sopra indicata, assegnata in relazione ai risultati conseguiti, dando atto che il suddetto compenso trova copertura nella parte fissa del fondo salario accessorio del personale dipendente;

**PRECISARE** che al dipendente in oggetto si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8, 9 e 10 del Sistema di classificazione del 31 marzo 1999, nonché gli artt. 15 e 17 del CCNL 1 aprile 1999, il CCDI 2016/2018 vigente e altre specifiche disposizioni di legge o contratto;

**EVIDENZIARE** che l'incarico affidato può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione come sopra definita e il rientro nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza;

**DARE ATTO** che organicamente la Posizione Organizzativa assegnata è subordinata al Dirigente Area Organizzativa che conserva la titolarità delle competenze attribuite con i conseguenti poteri di direttiva, controllo, verifica e valutazione.

**DARE ATTO** che gli importi previsti per la retribuzione di risultato saranno corrisposti a fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati con la presente e, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi, saranno determinati secondo quanto previsto dal regolamento di cui alla D.C. n. 83/2013, e ss.mm., sopra richiamata o di altri provvedimenti atti a regolamentare la materia; l'indennità verrà decurtata in caso di sostituzione nella funzione ed è subordinata alla definitiva approvazione del Fondo ai fini dell'utilizzo;

**TRASMETTERE** copia del presente provvedimento al dipendente interessato, all'OIV, all'UUP.

IL DIRIGENTE  
F.to Dr. Pietro SAVONA