



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

SETTORE DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO DIREZIONE GENERALE

DETERMINA N. 386 ANNO 2016 DEL 06-07-2016

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 6

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

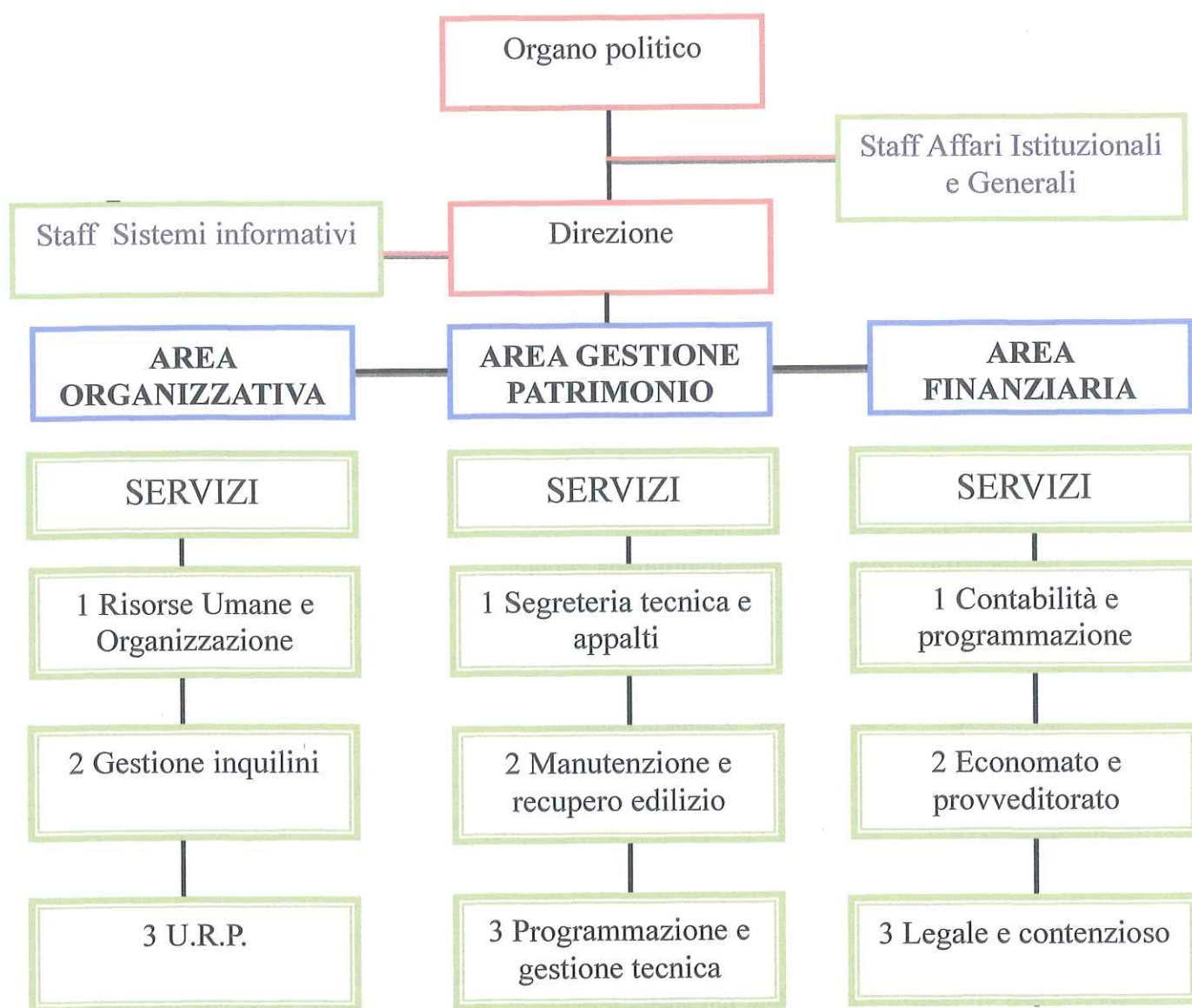
IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Pietro SAVONA

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;
- per quanto riguarda il Settore Tecnico risultano individuati i seguenti servizi:
 - 1° Servizio – Servizi tecnici generali;
 - 2° Servizio – Manutenzione straordinaria impianti;
 - 3° Servizio – Determinazione canone, valutazione accatastamento, fascicolo fabbricato, immissione possesso alloggi;
 - 4° Servizio – Gestione tecnico-amministrativa - Progettazione impianti e strutture;
 - 5° Servizio – Manutenzione ordinaria immobili.
- 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;
- 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;
- 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 Tecnico (oggi Area Gestione del Patrimonio) con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2016:

1° SERVIZIO –	<u>Servizi Tecnici generali</u>
Oggi:	Segreteria Tecnica ed Appalti

Competenze ordinarie in particolare:

- Svolge attività amministrativa generale di supporto all'interno del Settore Tecnico (oggi Area Gestione del Patrimonio) e, specificamente, in collaborazione o su richiesta degli altri Servizi.
- Elabora le delibere e le determine del Settore;
- Cura ogni rapporto con l'Osservatorio LL.PP.
- Richiede l'accreditamento delle somme finanziate per la realizzazione di interventi –
- Smista la posta in arrivo per i diversi Servizi –
- Provvede alla trasmissione dei provvedimenti amministrativi agli altri Settori/Servizi dell'Ente nonché di tutti gli atti destinati alla pubblicazione sul sito –
- Esamina ed appronta i provvedimenti consequenziali alla richiesta di nulla-osta all'esecuzione dei lavori in proprio da parte dei conduttori –
- Provvede alla liquidazione, mediante compensazione dei canoni, delle somme per lavori la cui esecuzione in proprio da parte dei conduttori risulti preventivamente autorizzati
- Raccoglie le disposizioni di servizio-
- Su specifica designazione del Capo Settore cura lo svolgimento di gare per l'aggiudicazione lavori e la fornitura di servizi.
- Redige i bandi di gara, previa acquisizione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici dei relativi codici (CUP e CIG) identificativi di ciascuna gara;
- Provvede alla pubblicazione degli estratti dei bandi e degli avvisi di gara nelle forme previste dalla vigente normativa di riferimento (GURS, quotidiani, periodici, Albi Pretori, Osservatorio LL.PP., etc.);

- Provvede al versamento all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici delle pertinenti tasse di gara nella misura prevista dalle disposizioni emanate dalla medesima Autorità;
- Cura l'ostensione al pubblico degli elaborati progettuali e fornisce agli interessati che ne fanno richiesta fotocopia degli stessi previa riscossione dei pertinenti diritti di copia;
- Provvede allo svincolo delle cauzioni provvisorie prodotte a corredo della documentazione di gara, da tutte le imprese partecipanti che non sono rimaste aggiudicatari dell'appalto;
- Appronta i contratti di appalto e li sottopone alla relativa registrazione fiscale;
- Provvede alla stipulazione di eventuali atti di sottomissione curandone tutta la pertinente corrispondenza, compresa la registrazione fiscale;
- Provvede allo svincolo delle cauzioni definitive relative ai lavori ultimati per i quali viene approvato il certificato di collaudo o di regolare esecuzione;
- Cura su richiesta del Settore Tecnico (ambito A e B) le procedure di affidamento di lavori a ditte di fiducia, nei modi di legge;
- Richiede, su richiesta dei responsabili dei Servizi tecnici, le certificazioni D.U.R.C. on line;

inoltre:

1. Riceve le istanze di lavoratori agricoli dipendenti che hanno beneficiato di un mutuo per la costruzione o il recupero della loro abitazione, ai sensi della legge 1676/1960, tendenti ad ottenere l'autorizzazione alla cancellazione dell'ipoteca gravante sull'immobile realizzato con i benefici della predetta legge;
2. Appronta le delibere con le quali vengono concesse le autorizzazioni alla cancellazione delle predette ipoteche convenzionali previa verifica della regolare posizione contabile degli stessi lavoratori agricoli richiedenti;
3. Provvede alla comunicazione telematica alla locale Camera di Commercio delle variazioni delle cariche sociali, quali Presidente, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci ed eventuali Commissari, a seguito delle emissioni dei relativi decreti di nomina.

Personale a T.I.:

Capo Servizio:

Rag. Fanara Emanuele, Istruttore Amministrativo - Cat./C

(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/Cont. Cat.B Sig. Tardia Giovanni

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 – Manutenzione alloggi/impianti
Oggi: Manutenzione e recupero edilizio

Competenze:

- Raccoglie le richieste di intervento avanzate dall'utenza, cura i sopralluoghi e dispone gli eventuali lavori, da eseguirsi con le modalità di cui alla normativa vigente;
- Prende in consegna gli alloggi/locali rilasciati dagli inquilini ed effettua i controlli al fine della disponibilità;
- Cura l'esecuzione degli interventi;
- Liquidava le somme dovute alle imprese e/o fornitori;
- Segnala agli altri Settori gli inquilini morosi e le somme eventualmente dovute per compartecipazione ai lavori effettuati;
- svolge attività di progettazione e direzione lavori presso gli alloggi da mantenere;
- segnala al Servizio **Programmazione e gestione tecnica** la presenza di alloggi per cui è necessario predisporre progetti di ristrutturazione attraverso finanziamenti regionali;

Ai fini della manutenzione:

Cura la verifica strutturale degli edifici gestiti, procedendo ad esami ed indagini, il tutto primariamente finalizzato alla individuazione di strutture pericolanti, ovvero che possano determinare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica e privata;

- Appronta gli atti propedeutici alla eliminazione delle situazioni di pericolo riscontrate nonché quelli necessari alle richieste di stanziamento dei fondi;
- Sovrintende ai lavori.

Personale Assegnato:

Responsabile: ing. Michele Corso, cat. Contrattuale D/3, Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006 oggi D.Lgs. 18-4-2016 n. 50);

Personale T.I.

Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	arch.	Cabellone	Antonia
Funzionario Dir. Tecnico	Cat. D	geom.	La Sala	Nicolò
Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	geom.	Costa	Antonio

Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Manzo	Leonardo
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Martinez	Tommaso

Unità in comando Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Scaduto	G.Battista
--	--------	-------	---------	------------

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	sig.ra	Ingrassia	Elena
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig.	Bica	Luca
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig.	D'angelo	Nunzio.

L'istituzione della UO1 appare coerente con il dettato della DC 108/2015 di riorganizzazione dell'Ente, improntato alla massima flessibilità e soggetto alla continua revisione necessaria a garantire che l'Istituto possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento; si occuperà della manutenzione e degli altri obiettivi assegnati con la presente, nei comuni precedentemente assegnati all' "Ambito A", e, sebbene strutturalmente inserita all'interno del 2° Servizio, opererà in autonomia dallo stesso ed in diretta collaborazione con il capo settore;

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

**3° SERVIZIO – Determinazione canone, valutazioni immobili, accatastamento,
fascicolo del fabbricato
Oggi Programmazione e gestione tecnica**

Procede alla valutazione delle aree, degli immobili e ne determina il valore locativo o ai fini della vendita;

- Effettua le determinazioni dei canoni;
- Cura l'accatastamento ed in particolare:
- accerta tutte le difformità o l'assenza di dichiarazioni relative agli immobili;
- provvede alle volture;
- provvede alla dichiarazione degli alloggi non censiti elaborando il DOCFA;
- predispone il documento di conformità urbanistica ai fini della vendita;
- predispone l'APE (attestato di prestazione energetica) ai fini della vendita e dell'affitto;
- Cura l'archivio del Settore Tecnico sovrintendendo alla sua organizzazione;
- Cura l'elaborazione del fascicolo del fabbricato finalizzata essenzialmente al censimento delle autorizzazioni, concessioni, agibilità rilasciate per ogni complesso edilizio;
- Esegue i collegamenti informatici con l'Agenzia del territorio e provvede alla verifica ed alla stampa delle visure.
- Redige le tabelle millesimali
- Autorizza i pagamenti delle quote spettanti all'Istituto per interventi di manutenzione eseguiti nei condomini misti (cioè deliberati dall'assemblea condominiale con alloggi in maggioranza riscattati);

Progettazioni

- Provvede alla raccolta di una banca dati sulle planimetrie in formato digitale degli immobili, includendovi pure i dati relativi agli estremi di costruzione ed agli eventuali interventi di recupero successivamente effettuati;
- Elabora i progetti strutturali e degli impianti per gli interventi sia di nuova costruzione che di recupero;
- Effettua sopralluoghi - ove necessario - sul patrimonio immobiliare finalizzati al loro trasferimento.

Ai fini della progettazione:

- Cura la verifica strutturale degli edifici gestiti, procedendo ad esami ed indagini, il tutto primariamente finalizzato alla individuazione di strutture pericolanti, ovvero che possano determinare situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica e privata;

- Appronta gli atti propedeutici necessari alle richieste di stanziamento dei fondi;
- Sovrintende ai lavori.

Personale Assegnato:

Responsabile: arch. Maltese Giuseppe, Cat. contrattuale D/3, Responsabile del procedimento ex l.r. 5/2011, R.U.P. (ex D.Lgs.vo 163/2006 oggi D.Lgs. 18-4-2016 n. 50);

Personale T.I.

Istruttore Dir. Tecnico	Cat. D	geom. Gabellone	Francesco
		pensione dal 1/6/16	
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Allotta	Antonio
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig. Sciascia	Gaetano
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig. Dispensa	Salvatore

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	Sig.ra Piccichè	Anna Maria
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	geom. Poma	Paolo.

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 negli obiettivi ordinari assegnati, risultano compresi anche quelli indicati nell' "Allegato A", facente parte integrante del presente provvedimento, ripartiti secondo gli indirizzi e le competenze previste nel presente provvedimento; gli obiettivi strategici saranno successivamente individuati ed ambedue saranno considerati ai fini della valutazione della performance organizzativa ed individuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione permanente;
- che la ripartizione dei comuni, per quanto riguarda l'attività di manutenzione, avverrà secondo il corrente "Allegato B" facente parte integrante del presente provvedimento;
- 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;
- che la istituzione della Unità Operativa Semplice 1, soluzione prevista nel provvedimento di riorganizzazione dell'Istituto, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione per ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane;
- che la UO 1 si occuperà della manutenzione dei comuni precedentemente assegnati all'Ambito A, e, sebbene strutturalmente inserita all'interno del 2° Servizio, opererà in autonomia ed in diretta collaborazione con il capo settore;
- che il Servizio Programmazione e gestione tecnica (già Ambito A) completerà i lavori di manutenzione affidati fino alla data di adozione del presente provvedimento comprese le attività conseguenti (pagamenti, verifiche, collaudi, etc.);

- che, in considerazione del prossimo avvio dei lavori di ristrutturazione di buona parte degli immobili popolari previsti dal Contratto di Quartiere – San Giuliano del Comune di Erice, al fine di razionalizzare gli interventi, la manutenzione in detto Comune sarà affidata al Servizio Programmazione e gestione tecnica;
- che, in considerazione della convenzione stipulata con il Comune di Pantelleria per la gestione della manutenzione d'urgenza, attività promossa e gestita dal Servizio Tecnico Ambito A, la manutenzione in detto Comune sarà affidata al Servizio Programmazione e gestione tecnica;
- che il presente provvedimento è efficace a decorrere dalla data di adozione, produrrà effetti per l'anno 2016 e anche per il futuro qualora non modificato, ed annullerà ogni altra disposizione in contrasto con esso;

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 Servizi dell'Ente, al Commissario, al Collegio Sindacale, all' O.I.V.



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Pietro SAVONA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. Savona", written over the printed name.

ALLEGATO A

Centro di responsabilità n. 2	Attività	Processi	indicatore	
	Manutenzione alloggi	1	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	Sulla base delle richieste pervenute stabilisce gli interventi da effettuarsi tenendo conto della necessità, urgenza e liceità della richiesta. N. di richieste pervenute Istruttoria 100% delle richieste pervenute
		2	Effettua i sopralluoghi e le perizie tecniche	n. sopralluoghi effettuati n. perizie effettuate
		3	Stabilisce le procedure di affidamento	Sulla base della urgenza affida i lavori secondo le previsioni di legge curando tutte le varie fasi del procedimento, predispone gli atti di impegno. 100% degli affidamenti
		4	Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate
		5	Sovrintende ai lavori di ripristino strutturale	Cura la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione. 100% degli affidamenti. N.direzioni effettuate n.contabilità effettuate, liquidazioni effettuate

Centro di responsabilità n. 2	Attività	Processi	indicatore	
	Manutenzione impianti	1	Raccoglie le richieste di intervento di manutenzione e stabilisce la priorità	vedi sopra
		2	Effettua i sopralluoghi e le perizie tecniche	
		3	Stabilisce le procedure di affidamento	
		4	Cura l'esecuzione degli interventi svolgendone la direzione dei lavori, la contabilità e la liquidazione	

Centro di responsabilità n. 2	Attività	Processi	indicatore	
	Progettazione	1	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti pubblici	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate alla Regione o altro Ente Pubblico per il finanziamento
		2	manutenzione straordinaria per richiesta di finanziamenti privati	N. Perizie di manutenzione straordinaria presentate ad Enti o soggetti privati per il finanziamento
		3	coprogettazione per interventi su alloggi popolari finanziati ad altri Enti	N. Partecipazione alla progettazione, direzione lavori o attività amministrative per interventi su alloggi gestiti concessi a Comuni o altri Enti (contratti di quartiere,

			etc.)
		4	Rielaborazione per adeguamento progetti già presentati
		5	Progetti nuove costruzioni
		6	Progetti di urbanizzazione
			N. Rielaborazione ed adeguamento di progetti/perizie di manutenzione straordinaria già presentati.
			N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.
			N. Presentazione progetti ai fini del finanziamento per il livello (preliminare, definitivo, esecutivo) richiesto dal bando.

Centro di responsabilità n. 1	Attività	Processi		indicatore
	Amministr. per le imprese	1	Certificati di regolare esecuzione	100% dei lavori affidati
		2	Certificati di esecuzione lavori	100 % delle richieste
		3	Istruzione e Liquidazione delle fatture.	100% delle fatture liquidabili

Centro di responsabilità n. 2	Attività	Processi		indicatore
	Supporto alla gestione del patrimonio	1	Rilascio disponibilità alloggi, consegna alloggi, verifica stato d'uso e tenuta chiavi	100% alloggi resi liberi
		2	Redazione tabelle millesimali	100% delle richieste pervenute
		3	Determinazione del canone	100% delle richieste pervenute dagli altri servizi
		4	Attività istruttoria per contenziosi legali e/o assicurativi	100% delle richieste
		5	Istruttoria per interventi su condomini misti	100% delle richieste
		6	A.P.E. - redazione attestato per locazione dell'immobile	100% delle richieste
		7	Cura l'archivio del settore tecnico	gestione delle pratiche assegnate
		8	Cura l'attività catastale del patrimonio esistente riscontrandone la veridicità e corrispondenza	sistemazione 100% delle anomalie riscontrate

Centro di responsabilità n. 2	Attività	Processi		indicatore
	Supporto alla vendita del patrimonio	1	Valutazione del patrimonio ai fini della vendita	100% delle richieste
		2	A.P.E. - redazione attestato e trasmissione agli organi competenti	100% delle richieste
		3	Certificato di conformità catastale	100% delle richieste

