



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO AREA ORGANIZZATIVA

COPIA DI DETERMINA N. 151 ANNO 2018 DEL 05-03-2018

NUMERO DETERMINA DI AREA: 35

OGGETTO:

TRAPANI – IACP –AREA ORGANIZZATIVA - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018.

IL CAPO DELL' AREA ORGANIZZATIVA

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- Con deliberazione commissariale n. 125/17, è stato approvato il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dello IACP, unitamente all'organigramma che individua la macrostruttura dell'Ente e le principali materie di competenza delle Aree 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;

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;

- Con deliberazione commissariale n. 7 del 24/01/2018 è stato approvato l'aggiornamento al Piano della prevenzione della corruzione e al Piano della Trasparenza per il triennio 2018/2020 in materia di anticorruzione e trasparenza che contiene la mappatura dei Servizi con la previsione delle attività da porre in essere e la misurazione del rischio avendo come presupposto che:
- il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- il monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione viene effettuato contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi in relazione alla performance individuale e organizzativa dei soggetti;

Con D.C. n. 16/2018 è stato approvato il piano della performance 2018/2020, contenente gli obiettivi strategici ed operativi, di portata pluriennale, allegati a detto provvedimento di cui fanno parte integrante e sostanziale;

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 2018 nel rispetto del vigente regolamento;

VISTA la deliberazione commissariale n. 125/2017 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

DARE ATTO che il presente provvedimento integra quanto già previsto dalle seguenti delibere rispetto agli obiettivi strategici ed operativi fissati per l'anno 2018:

1. D.C. n. 2 del 16/1/2018 di presa d'atto dell'approvazione del Bilancio di previsione anno 2018/2020 – in particolare del relativo Piano delle attività' o piano programma (Art. 8 del Regolamento di Contabilità Armonizzata);
2. D.C. n. 7 del 24/01/2018 riguardante il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018/2020;
3. D.C. n. 16 del 6/2/2018 riguardante il Piano della performance 2018/2020;

che si intendono qui richiamate;

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 2018:

1° SERVIZIO - RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Competenze:

- 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;
- Sistema tutte le posizioni previdenziali del personale entro i termini di legge;
- Effettua le comunicazioni di legge relative al personale, al Ministero, alla Regione ed altri Enti per cui è previsto tale obbligo;
- Gestisce l'attività di portineria curandone il funzionamento anche con riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza degli accessi;
- Gestisce il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
- Predisporre, appronta, registra e comunque trasmette ai destinatari per l'esecuzione e/o per la conoscenza, le deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali;
- Conserva, anche su supporto informatico, 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;
- 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 determine;
 - 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;
- Gestisce il sistema informativo 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, gestisce l'assegnazione dei buoni pasto;
- Gestisce i servizi della struttura dell'Ente (pulizia, assicurazione, sicurezza, etc.)

Personale assegnato:

Personale T.I.

Istruttore Direttivo Amm./cont. Cat. D Sig. Giurlanda Pietro (in quiescenza dal 1 Agosto 2018 e da pari data dott. Spanò Vincenzo)

(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 (in quiescenza dal 1 Maggio 2018)

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. 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

Esecutore Amm.vo/contabile Cat. B Sig.ra Ruggirello Margherita

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

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	Cat.B	Sig. Marino Giuseppe

Personale a T. D.

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

3° SERVIZIO

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Competenze:

