



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO DIREZIONE GENERALE

COPIA DI DETERMINA N. 153 ANNO 2018 DEL 05-03-2018

NUMERO DETERMINA DI AREA: 6

OGGETTO:

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

IL DIRETTORE GENERALE

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 – Segreteria tecnica ed appalti;
 - 2° Servizio - Manutenzione e recupero edilizio;
 - 3° Servizio – Programmazione e gestione tecnica.
- 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

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 2018:

1° SERVIZIO – 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 specifico incarico del dirigente predispone tutti gli atti per 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 dell' Area Gestione del Patrimonio 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)

2° SERVIZIO – 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

Unità autonoma U.O. 1

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

Personale T.D.

Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	sig.ra	Ingrassia	Elena
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	sig.ra	Peraino	M. Luisa
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig.	Maltese	Leonardo
Operatore Serv. Aux	Cat. A	sig.	Bica	Luca

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;

3° SERVIZIO – Programmazione e gestione tecnica

- Procedere 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;
- Predisporre il documento di conformità urbanistica ai fini della vendita;
- Predisporre 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 Tecnico	Cat. C	geom. Allotta	Antonio
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig. Sciascia	Gaetano
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig. Dispensa	Salvatore
Unità in comando			
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Scaduto	G. Battista

Unità a part-time				
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Imprima		Marco Salvatore
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom. Passalacqua		Piero
Personale T.D.				
Operatore Serv. Aux	Cat. A	Sig.ra Piccichè		Anna Maria
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	geom. Poma		Paolo.

DARE ATTO:

- Che l'istituzione della Unità Operativa Semplice n.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 e la stessa 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, la manutenzione ordinaria degli alloggi situati nei Comuni di Erice, Salemi e Pantelleria permarrà in capo al Servizio Programmazione e Gestione Tecnica come già precedentemente determinato, ma ciò fino alla nuova assunzione di personale da assegnare al Servizio II Manutenzione che, in corso di anno, sarà chiamato ad assolvere esclusivamente a tale compito;
- 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;
- Che il presente provvedimento produrrà effetti per l'anno 2018, sarà efficace anche per il futuro qualora non modificato, ed annullerà ogni altro in contrasto con esso;
- 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 di nuovo personale 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, al Collegio Sindacale e all'OIV.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dr. Pietro SAVONA