



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO DIREZIONE GENERALE

COPIA DETERMINA N. 371 ANNO 2018 DEL 18-05-2018

NUMERO DETERMINA DI AREA: 30

OGGETTO:

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

IL CAPO DELL' AREA DIREZIONE GENERALE

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- Con determina dirigenziale n. 153 del 5/3/2018 sono state individuate le competenze per ogni Servizio dell'Area Gestione del Patrimonio con la dotazione di personale conseguente nonché gli obiettivi, sia ordinari che strategici, per l'anno 2018;
- Per quanto riguarda l'Area Gestione del Patrimonio risultano individuati i seguenti servizi:
 - 1° Servizio – Segreteria tecnica ed appalti;
 - 2° Servizio - Manutenzione e recupero edilizio;
 - 3° Servizio – Programmazione e gestione tecnica.
- Nell'arco del corrente anno 2018 si è proceduto alla assunzione di nuovo personale in sostituzione di altro in quiescenza;
- L'Istituto è impegnato in attività di progettazione e gestione dei progetti già finanziati ed in fase di finanziamento per i quali sono in corso di definizione i decreti da parte dell'Assessorato per le Infrastrutture ed i Trasporti;
- L'Ente, inoltre, ha interesse a partecipare al bando relativo al Programma Operativo FESR Sicilia 2014/2020 - Asse Prioritario 4 - "Energia Sostenibile e Qualità della Vita" - Azione 4.1.1 per la ristrutturazione della propria sede;

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

ASSESTARE le 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 aggiudicatarie 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) – In servizio fino al 31/8/18 successivamente collocato in pensione

Geom. Scaduto Giovanni B. – Istruttore Tecnico - Cat./C –

Subentrerà nelle funzioni del rag. Fanara Emanuele dal 1/9/18.-

Esecutore Amm.vo/Cont. Cat.B Sig. Tardia Giovanni

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;
- 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
-------------------------	--------	-------	-----------	---------

(In servizio fino al 31/7/18 successivamente collocata in pensione)

Funzionario Dir. Tecnico	Cat. D	geom.	La Sala	Nicolò
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Battiatà	Doriana

Unità autonoma U.O. 1

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

Unità autonoma U.O. 2

Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Allotta	Antonio
Esecutore Amm.vo/cont.	Cat. B	geom.	Poma	Paolo.

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 di Unità Operative 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;

la UO1 si occuperà della manutenzione e degli altri obiettivi assegnati con la presente, nei comuni precedentemente assegnati all' "Ambito A";

la UO2 si occuperà della manutenzione e degli altri obiettivi assegnati con la presente, nei comuni di Erice, Salemi e Pantelleria precedentemente assegnati al Servizio 3°;

tali UU.OO. sebbene strutturalmente inserite all'interno del 2° Servizio, opereranno in autonomia dallo stesso poiché ai referenti viene assegnata la responsabilità di RUP, ed in diretta collaborazione con il Capo Area

3° SERVIZIO – 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;
- 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;

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;

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. 18-4-2016 n. 50);

Personale T.I.

Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig.	Sciascia	Gaetano
Esecutore Amm.vo/contabile	Cat. B	sig.	Dispensa	Salvatore

Unità a part-time TD

Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Imprima	Marco Salvatore
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Passalacqua	Piero
Istruttore Tecnico	Cat. C	geom.	Campora	Matteo

Personale T.D.

Operatore Serv. Aux	Cat. A	Sig.ra	Piccichè	Anna Maria
---------------------	--------	--------	----------	------------

DISPORRE che ai dipendenti geom. Allotta Antonio, geom. Manzo Leonardo e geom. Martinez Tommaso vengano attribuiti il ruolo e le funzioni di RUP, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/16, per le attività di manutenzione di propria competenza;

DARE ATTO:

1. 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;

2. Che per quanto riguarda gli obiettivi ordinari non ricompresi dal presente provvedimento nelle specifiche assegnazioni di singoli Servizi, saranno di competenza del Servizio o UO a cui compete il comune;

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 e all'OIV.

IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dr. Pietro SAVONA