

SETTORE DIREZIONE GENERALE

UNITA' OPRATIVA:

1) SEGRETERIA GENERALE E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E U.R.P.

COMPETENZE:

- a) Assistenza Organi Istituzionali;
- b) Informazione e comunicazione istituzionale;
- c) Controllo e verifica presenze e assenze del personale – visite fiscali;
- d) Relazioni sindacali;
- e) Procedimenti disciplinari;
- f) Gestione parco macchine;
- g) Portineria, centralino, protocollo generale, autista;
- h) Proposta e redazione determine, delibere e decreti di competenza dell'Ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- i) Ricezione ed esame posta in entrata da assegnare agli Uffici;
- j) Ricevimento utenza;
- k) Gestione archivio delle deliberazioni del C.d.A. e determine dirigenziali, nonché, loro pubblicazione nell'apposito albo dell'Ente;
- l) Aggiornamento registri determine su supporto cartaceo ed informatico;
- m) Raccolta delibere settori da sottoporre all'adozione del Consiglio di Amministrazione;
- n) Perfezionamento delibere e trasmissione ai vari Settori ad avvenuta adozione;
- o) Elencazione telematica degli atti di trasferimento immobiliare proprietà I.A.C.P.;
- p) Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 7 agosto 1990, n° 241 e ss.mm.ii;
- q) Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione medesima;
- r) Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- s) Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- t) Garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- u) Gestione procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in ambito amministrativo;

- v) Acquisizione documentazione e verifica del possesso dei requisiti generali ex art.38 del D. Lgs 163/2006 e dei requisiti di idoneità professionale previsti dall'art. 39 dello stesso D.lgs. in capo al "contraente dell'Ente";
- w) Redazione di tutti gli atti di natura contrattuale nella forma pubblica amministrativa sottoscritti dal Dirigente del Settore Tecnico in rappresentanza dell'Ente e rogati dal Direttore Generale ed espletamento di tutti i correlati adempimenti: tenuta ed aggiornamento del Registro di Repertorio dell'Ente, riscossione diritti e tasse e versamento dei tributi di registrazione all'Ufficio delle Entrate entro venti giorni dal rogito;
- x) Acquisizione e svincolo polizze assicurative;
- y) Rapporti con l'utenza per rilascio copie e/o attestati relativi ad atti del Repertorio o delle procedure di gara;
- z) Stipula contratti in formato elettronico con gli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture e rapporti con SUA;
- aa) Controllo attività servizi avanzati per gestione archivio.
- bb) Ogni altra attività non specificatamente assegnata ad altro ufficio avente caratteristiche di affari generali, nonché esecuzione compiti assegnati specificatamente dal Direttore Generale aventi stesse caratteristiche;

**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodo delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;3) \_\_\_\_\_;4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;6) \_\_\_\_\_;7) \_\_\_\_\_;

SETTORE DIREZIONE GENERALE

UNITA' OPRATIVA:

2) SEGRETERIA DI PRESIDENZA. - COMPETENZE:

- a) Attività di assistenza e collaborazione al Presidente/Commissario per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente:
- b) Ogni altra attività derivata e connessa

PERSONALE ADDETTO:

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodo delle stesse \_\_\_\_\_;

SETTORE DIREZIONE GENERALE

UNITA' OPRATIVA:

3) C.E.D. - COMPETENZE:

- a) Progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente;
- b) Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software;
- c) Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze;
- d) Attività sistemistiche, installazione, configurazione software di base e software applicativo;
- e) Attività tecnica hardware, collaudo componentistica apparati elettronici;
- f) Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici, anche in funzione dell'erogazione dei servizi all'utenza;
- g) Gestione dell'elaborazione dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'Ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione;
- h) Analisi, progettazione e realizzazione di software specifico per i vari Settori richiedenti;
- i) Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza ( antivirus, backup, accessi, ecc), stesura DPS;
- j) Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici;
- k) Gestione dominio e sito istituzionale dell'Ente;
- l) Gestione del sistema di posta elettronica interna, intranet;
- m) Proposta e predisposizione determine dirigenziali e delibere di competenza dell'ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- n) Ogni altra attività derivata e connessa;

PERSONALE ADDETTO:

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodo delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_; 3) \_\_\_\_\_;

SETTORE DIREZIONE GENERALE

UNITA' OPRATIVA:

5) LEGALE - COMPETENZE:

- a) Rappresentanza dell'Ente dinanzi alle varie Autorità Giudiziarie, all'uopo assegnata con apposito provvedimento;
- b) Formulazione pareri richiesti dalla Direzione e dagli Uffici dell'Ente,
- c) Partecipazione alle procedure di volta in volta individuate, direttamente affidate dal Direttore Generale;
- d) Attivazione delle azioni giudiziarie atte al recupero credito contro inquilini e PP.AA. morose specificamente assegnate con apposito atto di incarico da predisporre a cure dell'unità operativa;
- e) Proposta e predisposizione determinazioni e delibere di competenza dell'unità operativa da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- f) Predisposizione atti transattivi relativi ad attività giudiziarie e stragiudiziali direttamente svolte su specifico incarico o su richiesta degli altri uffici;
- g) Tenuta ed aggiornamento registro incarichi legali esterni;
- h) Parere congruità su parcelle professionali legali;
- i) Liquidazione imposta di registro per atti giudiziari e consequenziali attività;
- j) Definizione pratiche recupero crediti affidate in passato a professionisti esterni;
- k) Tenuta rapporti con professionisti esterni incaricati della cura giudiziaria di questioni per conto dell'Ente diverse dal recupero credito;
- l) Adempimenti attinenti procedimenti giudiziari assunti dall'Autorità amministrativa e loro catalogazione ed archiviazione;
- m) Ricezione utenza per problematiche legali;
- n) Predisposizione querele, denunce di competenza dell'Ufficio;
- o) Rapporti con Polizia Giudiziaria per richieste informazioni ed indagini;
- p) Assicurazione fabbricati- rapporti con le Compagnie in casi di citazione;
- q) Attività contrattuale e gestione dei vani terranei con monitoraggio, contestazione morosità ed eventuale recupero credito;
- r) cartellonistica pubblicitaria: contratti e verifica pagamenti canonici concordati;
- s) Ogni altra attività derivata e connessa.

PERSONALE ADDETTO:

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodo delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_; 3) \_\_\_\_\_; 4) \_\_\_\_\_;

**SETTORE DIREZIONE GENERALE**

**UNITA' OPERATIVA:**

**6) PAGHE E STIPENDI- COMPETENZE**

- a) Reclutamento del personale: dal piano triennale dell'occupazione al bando di concorso; espletamento del concorso – inquadramento dei vincitori;
- b) Trattamento giuridico-economico del personale: contratto individuale, stipendio, straordinario, missioni; versamento mensile I.R.P.E.F., I.N.P.D.A.P., INPS, INAIL – conto annuale del personale – sistemazione previdenziale fascicoli personali ( ricongiunzioni, riscatti ) – dati da inserire nel mod. 770 da parte dell'Ufficio economico-finanziario, mod. CUD, applicazione contratti collettivi di lavoro del personale dipendente, disposizioni di servizio a firma del Dirigente del Personale, rideterminazione D.O., rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali, anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti e consulenti – rapporti con l'ARAN gestione elezioni R.S.U., quantificazione e ripartizione permessi sindacali;
- c ) Pagamento indennità: componenti Consiglio di Amministrazione, Commissione Assegnazione Alloggi, Collegio Sindacale;
- d) Risoluzione rapporto di lavoro: per mobilità, dimissioni, collocamento a riposo determinato dalle diverse causali ( morte, inabilità, limiti di età, limiti di servizio) – predisposizione modellistica necessaria - elaborazione e calcolo T.F.R.;
- e) Proposta e predisposizione determinazioni e delibere di competenza dell'ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- f) Ogni altra attività derivata e connessa;

**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

## SETTORE DIREZIONE GENERALE

### 7) Unità Operativa

#### Prevenzione della corruzione L. 190/2012

- a) elaborazione della proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione ( e dei suoi aggiornamenti annuali) da sottoporre all'approvazione dell'organo politico;
- b) definizione di procedure adeguate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) vigilanza sull'efficace attuazione del piano e la verifica della sua idoneità rispetto alla finalità di prevenzione;
- d) proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione dell'Ente;
- e) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- h) cura della diffusione e della conoscenza dei codici di comportamento e la verifica annuale della loro attuazione, con la correlata pubblicazione sul sito dell'ANAC dei risultati della verifica;
- i) elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e la relativa pubblicazione;
- j) predisposizione e aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- k) vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- l) segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo interno di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione dei procedimenti relativi alle rispettive forme di responsabilità;
- m) vigilanza sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

UNITA' OPERATIVA

1) INQUILINATO E ANAGRAFE UTENZA – REG.NE RAPPORTI LOCATIVI- RAPPORTI SEGRETRIA  
C.A.A. - COMPETENZE

- a) Tenuta banca dati amministrativo-contabile del patrimonio abitativo e dell'inquilinato,
- b) Gestione sistema informatico TIGER;
- c) Anagrafe utenza tenuta e aggiornamento;
- d) Determinazione ed esazione canoni di locazione e indennità di occupazione;
- e) Determinazione ed esazione quote per servizi a rimborso;
- f) Rilevamento, notifica e trattazione della morosità;
- g) Volture e/o subentri;
- h) Registrazione tutti i contratti;
- i) Registrazione contratti locali commerciali e rinnovo;
- j) Compilazione e sottoscrizione contratti di locazione e relative registrazioni;
- k) Esazione quote di amministrazione e servizi a rimborso alloggi riscattati-recupero morosità;
- l) Aggiornamento ISTAT locazioni commerciali;
- m) Cambi alloggi: provvedimenti consequenziali;
- n) Scelta alloggi in collaborazione con l'Unità operativa Patrimonio;
- o) Emissione dei bollettini di versamento relativi a tutte le utenze;
- p) Acquisizione dati sui versamenti mediante supporto magnetico;
- q) Acquisizione, verifica e inserimento autocertificazione reddituali degli assegnatari e relativi nuclei familiari;
- r) Esazione e contabilità quote di ammortamento alloggi alienati,
- s) Stipula con le società di Servizio (Enel, Gas, acqua) dei contratti di fornitura;
- t) Ricostruzione canone di locazione con riferimento alla normativa statale e regionale a seguito di regolarizzazione rapporto locativo;
- u) Trasmissione all'Ufficio Legale pratiche di morosità per attività di recupero giudiziario;
- v) Elaborazione dati per bilancio consuntivo e preventivo;
- w) Ricevimento pubblico.
- x) Proposta e redazione determine e delibere di competenza dell'Ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- y) Occupazioni abusive- Diffide, provvedimenti consequenziali;
- z) Occupazioni senza titolo – procedura di recupero alloggio (art. 30 – L.R. 18/97);
- aa) Decadenze (art. 20 – L.R. 18/97);
- bb) Regolarizzazione rapporti locativi (sanatorie);
- cc) Rapporti con la C.A.A.;
- dd) Opere abusive – Diffide;
- ee) Determina e notifica indennità di requisizione;
- ff) Aggiornamento ISTAT relativo ai canoni di locazione per alloggi e negozi;
- gg) Ogni altra attività derivata e connessa;



**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività, con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE</b>
---

**UNITA' OPERATIVA**

**VENDITA ALLOGGI – GESTIONE AFFARI CONDOMINIALI**

- 1) Esecuzione piani di vendita alloggi;
  - a) Eventuali integrazioni piano di vendita su proposta degli Uffici dell'Ente;
  - b) Ipotecche legali – rilascio certificazione cancellazione a istanza di parte o su determinazione dell'I.A.C.P.;
  - c) Alloggi assegnati in regime di P.F.V., I.L. , ecc.
  - d) Gestione e aggiornamento programma “ vendita alloggi”;
  - e) Rapporti con le Amministrazioni locali;
  - f) Esercizio diritto prelazione: attività connesse e consequenziali;
  - g) Attivazione piano di ammortamento per gli alloggi non riscattati in unica soluzione;
  - h) Proposta e redazione determine e delibere di competenza dell'Ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
  - i) Costituzione e gestione amministrativa condomini autonomi;
  - j) Autorizzazioni autogestione da parte dell'utenza dei servizi accessori e degli spazi comuni con le modalità previste dal regolamento tipo approvato dalla Regione Campania;
  - k) Rapporti con professionisti esterni amministratori di condomini autonomi;
- a) Tenuta e aggiornamento amministrativo-contabile delle schede degli alloggi assegnati in proprietà;
- b) Redazione delle situazioni contabili relative agli assegnatari di alloggi P.F.V. – I.L.- ex lege 60/63 – 1460/63 e 513/77;
- c) Conteggi per estinzione anticipata debito residuo alloggi acquistati con pagamento rateale;

- d) Conteggi per riscatto e per cancellazione ipotecaria alloggi ex lege 60/63 -1460/63-D.P.R. n. 2/59 - ex INA Casa - ex Gescal -ex lege 408/49 - ex lege 1327/60- ex lege 195/62 - ex lege 1676/60;
- e) Verifica periodica del puntuale pagamento delle quote di riscatto così come autorizzate;
- f) Contabilizzazione restituzione prestiti per nuove costruzioni e/o riattamento abitazioni ABILAG;
- g) Notifica ed esazione quote condominiali alloggi riscattati amministrati dall'Ente;
- h) Redazione determine per versamento quote condominiali a carico dell'Istituto per alloggi facenti parte di condomini misti amministrati da professionisti esterni ;
- i) Tenuta dei verbali assembleari e dei preventivi e consuntivi lavori- richiesta verifica di controllo della consistenza dei lavori al Settore Tecnico;
- j) Rapporti con amministratori dei condomini autonomi;
- k) Elaborazione tabelle delle fasce reddituali per canoni come da normativa regionale;
- l) Partecipazione alle assemblee condominiali ( condomini misti ) per verifica preventivi, consuntivi,inerenti a lavori condominiali disposti dall'I.A.C.P. e/o dagli stessi condomini, ripartizione spese; rapporti con il Settore Tecnico per assemblee condominiali e verifica esecuzione lavori;
- m) Ogni altra attività derivata e connessa;

**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività, con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

## SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

### UNITA' OPERATIVA

#### 5) CONTABILITA' GENERALE E SPECIALE- ECONOMICO - COMPETENZE:

- a) Redazione del Bilancio di Previsione e del Bilancio Consuntivo;
- b) impegno e liquidazione delle spese nonché accertamento delle entrate a seguito di proposte che pervengono dai vari settori dell'Ente; emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso, previa acquisizione delle relative delibere consiliari e/o determine dirigenziali proposte dai vari settori dell'Ente; redazione delle delibere consiliari e/o determine dirigenziali per incassi e/o spese proposti dal S.E.F.;(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR.2947)
- c) rapporti con i creditori dell'Ente, fornendo dati e notizie per il controllo dei movimenti contabili di ciascuno;
- d) rapporti quotidiani con la Banca Intesa S.p.A.(Agenzia 2308 di Caserta) - tesoriere dell'Ente -; estinzione, tramite la procedura contabile dell'Ente ed a seguito di verifica del giornale di cassa redatto giornalmente dalla Banca, delle reversali d'incasso e degli ordinativi di pagamento trasmessi al tesoriere;(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR.2947)
- e) aggiornamento, quotidiano, della situazione di cassa dell'I.A.C.P. che, trimestralmente e/o periodicamente, è sottoposta al controllo dei componenti il Collegio Sindacale;(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR.2947)
- f) gestione della contabilità speciale, di cui alla circolare del Ministero dei Lavori Pubblici del 21/10/1981 nr.25/C e successive modificazioni ed integrazioni, tendente alla riunificazione di tutte le risorse destinate al settore dell'edilizia residenziale pubblica. Contabilizzazione di tutti i finanziamenti per interventi realizzati e da realizzare dall'Ente e dai Comuni nell'ambito della intera Provincia. Predisposizione e controllo richieste bimestrali Regione Campania per flussi finanziari relativi alla realizzazione dei programmi di costruzione, risanamento, recupero ed urbanizzazione dei Comuni;
- g) registrazione delle fatture di acquisto (società, ditte, professionisti), catalogazione ed archiviazione;
- h) Redazione ed invio telematico delle dichiarazioni dei redditi (Mod. UNICO: I.V.A.,I.R.P.E.G., I.R.A.P.);
- i) Assistenza al Collegio Sindacale in sede di pareri per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo nonché di verifica di cassa relativa alle movimentazioni del c/c bancario nr.2947 acceso c/o il Tesoriere dell'Ente e la Banca d'Italia afferenti la contabilità speciale;
- j) impegno e liquidazione delle spese nonché accertamento delle entrate a seguito di proposte che pervengono dai vari settori dell'Ente; emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali d'incasso, previa acquisizione delle

relative delibere consiliari e/o determine dirigenziali proposte dai vari settori dell'Ente; redazione delle delibere consiliari e/o determine dirigenziali per incassi e/o spese proposti dal S.E.F.; ;(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR.500149)

- k) monitoraggio dei singoli capitoli ed articoli di spesa e di entrata del bilancio di previsione intervenendo, quando necessario, all'assestamento dello strumento contabile;
- l) certificazione, per conto dell'Ente, quale sostituto d'imposta, dei compensi liquidati ai professionisti che, nel corso dell'esercizio finanziario, hanno intrattenuto rapporti professionali con l'Ente; compilazione ed invio Mod.770
- m) rapporti con i creditori dell'Ente, fornendo dati e notizie per il controllo dei movimenti contabili di ciascuno;
- n) rapporti quotidiani con la Banca Intesa S.p.A.(Agenzia 2308 di Caserta) - tesoriere dell'Ente -; estinzione, tramite la procedura contabile dell'Ente ed a seguito di verifica del giornale di cassa redatto giornalmente dalla Banca, delle reversali d'incasso e degli ordinativi di pagamento trasmessi al tesoriere;(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR. 500149)
- o) aggiornamento, quotidiano, della situazione di cassa dell'I.A.C.P. che, trimestralmente e/o periodicamente, è sottoposta al controllo dei componenti il Collegio Sindacale,(RELATIVAMENTE AL C/C BANCARIO DI TESORERIA NR. 500149) unitamente alla situazione del conto acceso presso la Banca D'Italia – Sezione di Caserta – dove affluiscono le risorse derivanti dalla alienazione degli alloggi dell'Ente ai sensi della legge 560/93;
- p) emissione, e relativo invio, delle fatture di vendita (alienazione degli stabili e locazione dei locali commerciali); registrazione delle fatture di acquisto (società, ditte, professionisti), catalogazione ed archiviazione;
- q) tenuta della contabilità dei sette conti correnti postali intestati all'Ente; emissione degli assegni postali per il prelievo di somme da girare sul c/c bancario di tesoreria, nonché, compilazione e trasmissione dei postagiro delle somme da girare alla Banca d'Italia.
- r) Predisposizione dei prospetti extracontabili inerenti agli accrediti sui c/c postali con relative scritture per la redazione del bilancio economico-patrimoniale;
- s) tenuta dello scadenzario per il versamento delle ritenute erariale alla competente Agenzia delle Entrate; dei contributi previdenziali all'I.N.P.D.A.P. e di imposte e tasse varie;
- t) controllo, catalogazione e, alle varie scadenze, estinzione dei ruoli inerenti i mutui contratti con la Cassa depositi e Prestiti per costruzioni alloggi (ex I.N.C.I.S., ex I.S.E.S.);
- u) Conteggi delle quote interessi corrisposti dai soci di Coop. Edil. ed invio delle relative certificazioni;
- v) Collaborazione con l'Ufficio Personale dell'Ente per la compilazione del Mod. Gla annuale e del conto annuale;
- w) Gestione della cassa interna, tenuta dei libri contabili ( giornale, mastro, IVA);
- x) Liquidazione periodica IVA;
- y) Rilevazione mensile dei corrispettivi e relativi incassi;
- z) RegISTRAZIONI scritture contabili afferenti la contabilità economico-patrimoniale;
- aa) Contabilizzazione incassi conti correnti postali;
- bb) Riscossione dei diritti di segreteria dovuti all'Ente;
- cc) Mandati di pagamento emessi dalla contabilità generale/economato per definizione operazioni fini ad € 515,46,
- dd) Gestione automezzi di proprietà dell'Ente;
- ee) Acquisizione di preventivi ed offerte e redazione detraime dirigenziali e/o delibere consiliari per acquisti e forniture di beni e servizi richiesti dalla varie strutture dell'Ente;
- ff) Custodia e consegna ai dipendenti dell'Ente degli assegni circolari relativi agli emolumenti mensili;
- gg) Gestione abbonamenti quotidiani, periodici e riviste tecniche, gestione delle scorte di magazzini;

- hh) Accensione e custodia di libretti bancari per depositi cauzionali versati da locatari di alloggi ed esercizi commerciali di proprietà dell'Ente;
- ii) Conservazione valori monetari e bollati anche non acquistati con i fondi della cassa interna;
- jj) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente;
- kk) Ogni altra attività derivata e connessa;

PERSONALE ADDETTO:

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

**SETTORE TECNICO**

**Unità Operativa**

**1) Segreteria Tecnica – Competenze**

- a) Collaborazione amministrativa al Dirigente del Settore;
- b) Redazione determine e decreti;
- c) Aggiornamento albo dei Professionisti – Elaborazione e gestione convenzioni di incarichi professionali;
- d) Redazione e notifica disposizioni di servizio;
- e) Catalogazione ed archiviazione pratiche del Dirigente;
- f) Aggiornamento fascicoli del personale in carico al Settore ( ferie, malattie, permessi vari);
- g) Tenuta ed aggiornamento inventario dei libri in dotazione al Settore;
- h) Protocollo informatico del settore tecnico (Entrata-Uscita);
- i) Gestione flussi comunicazionali;
- j) Controllo autorizzazioni all'uso delle autovetture dell'Ente, tenuta e aggiornamento registro delle missioni;
- k) Approvvigionamento materiale di cancelleria;
- l) Ogni altra attività derivata e connessa;

**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività, con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;

## Unità Operativa

### ST2

#### 3) Direzione Lavori e Acquisizione Aree e Patrimonio

- a) Completamento attività relative alle "Pratiche Aree" per l'acquisizione dei suoli occorsi per la realizzazione di Nuove Costruzioni;
- b) Direzione lavori di Nuove Costruzioni;
- c) Direzione lavori di recupero e Manut. Straordinaria Edile;
- d) Progettazione e Direzione Lavori relativi a interventi urgenti sul patrimonio finanziato con fondi dell'Istituto ( ex L. 560 );
- e) Gestione attività di affidamento lavori edili urgenti (RUP) con ricorso all' elenco delle ditte di fiducia;
- f) Responsabile procedimenti relativi ad Ordinanze Sindacali e/o diffide legali; tenuta registro Ordinanze Sindacali per lavori urgenti e per gestione comunicazioni Enti vari ( Prefettura, Vigili del Fuoco, Asl, etc.);
- g) gestione rapporti con altri Uffici dell'Ente per problematiche varie ( ordinanze, diffide legali, etc.);
- h) Predisposizione e aggiornamento schede patrimoniali alloggi con conseguente registrazione nel sistema operativo Tiger;
- i) Determinazione valore alloggi conseguente istruttoria tecnica ai fini dei riscatti L. 560/93 – L. 513/77 art. 28 e 29 – ipoteca legale e P.F.V., nonché assistenza e costituzione previa procura speciale in atti notarili;
- j) Rettifiche catastali e determine;
- k) Istruttoria avvisi di accertamento Ici e istanze di autotutela per ogni Comune della Provincia;
- l) Redazione tabelle millesimali;
- m) Determinazione IMU per alloggi e negozi;
- n) Redazione schede per calcolo equo canone alloggi;
- o) Accatastamento alloggi e vani terranei con programma DOCFA;
- p) Attività di scelta, consegna e riconsegna alloggi e vani terranei;
- q) Istruttoria per richiesta rivalutazione stime U.T.E. ( Artt. 28 e 29 L.- 513/77);
- r) Sopralluoghi e predisposizione di autorizzazione e certificazioni varie agli assegnatari;
- s) Ricevimento assegnatari per risoluzione problematiche varie attinenti la gestione del patrimonio;
- t) Determinazione ai fini IRPEG (mod. 770) bilancio preventivo e consuntivo Ente;
- u) Determinazione valore locativo locali terranei oggetto di fitto;
- v) Sopralluoghi per verifica opere abusive con conseguente relazione e collaborazione Ufficio Legale;
- w) Attività di reperimento aree vari comuni della provincia da destinare a eventuali interventi di Edilizia Agevolata – sovvenzionata; rapporti con i Comuni;
- x) Proposta e redazione determine e delibere di competenza dell'Ufficio da sottoporre alla firma del Direttore Generale o del Presidente;
- y) Ogni altra attività derivata e connessa (Predisposizione schemi di decreti, determine , pareri. etc.);

**PERSONALE ADDETTO:**

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività, con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;



## Unità Operativa

### ST1

#### 2) Progettazione, Gestione Appalti – Competenze

- a) Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva degli interventi di E.R.S. (nuove costruzioni e impianti, recupero e manutenzione straordinaria Edile – Impianti);
- b) Predisposizione atti tecnici per appalto lavori di manutenzione ordinaria edile, impianti, verde, espurghi e pulizia sede;
- c) Gestione di lavori di manutenzione ordinaria edile impianti e verde;
- d) Gestione servizi, espurghi e pulizia sede;
- e) Rendicontazione economica trimestrale dei lavori e/o servizi affidati e/o eseguiti distinti per consumi e per tipologie di intervento; gestione delle attività mediante utilizzazione del Tiger e controllo a campione degli interventi eseguiti (manut. Ordinaria edile e impianti, espurghi, verde e pulizia sede);
- f) Gestione Elenco Ditte di fiducia (tenuta ed aggiornamento);
- g) Gestione attività di affidamento lavori urgenti (RUP) relative ad impianti , verde, espurghi e pulizia sede;
- h) Gestione rapporti con SUA – SITAR Autorità e/o Enti Previdenziali per richiesta CIG, CUP, DURC, etc.;
- i) Istruttoria pratiche per Commissione tecnica , gestione verbali sedute, registrazione ed archiviazioni pareri;
- j) Gestione informatizzata decreti finanziamento per interventi I.A.C.P. e Comuni e redazione ed aggiornamento quadri fabbisogni bimestrali, attuazione interventi ( nuove costruzioni, recupero, manut. Straordinaria, acquisizione aree, urbanizzazioni, maggiori oneri, etc);
- k) Studio di fattibilità per trasformazione impianti di riscaldamento centralizzati in impianti singoli;
- l) Gestione procedure tecnico amministrative relativi ai contratti di fornitura utenze varie(ENEL, GAS, TELECOM) e verifiche periodiche consumi anomali;
- m) Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (Sede e C.A.A.);
- n) Predisposizione di tutti i provvedimenti necessari all'espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture necessari per l'Ente con procedure aperte e ristrette ( art. 55 Codice Appalti );
- o) Gestione call center tecnico;
- p) Ogni altra attività derivata e connessa (Predisposizione schemi di decreti, determine , pareri. etc.);

#### PERSONALE ADDETTO:

- 1) Responsabile con compito di definizione procedure e tempi di realizzazione attività, con conseguente controllo periodico delle stesse \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;

