

Originali



**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CASERTA**

ORIGINALE DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

NR. 5 DEL 12/2/2015

Ufficio proponente: Direzione Generale – U.O. Segreteria Generale

OGGETTO: Riorganizzazione delle strutture dell'I.A.C.P. – Definizione delle massime strutture e delle strutture di base

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA'

SETTORE TECNICO (Ing. Attilio. Reggiani)	SETTORE AMMINISTRATIVO (Avv. Ernesto Toti)	DIREZIONE GENERALE/PERSONALE/S.E.F. (Avv. Ernesto Toti)
---	---	--

L'IMPEGNO DELLA SPESA DERIVANTE DAL PRESENTE DECRETO VIENE ASSUNTO SU CAPITOL E ARTICOL DEL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 20 CHE PRESENTA LA SEGUENTE SITUAZIONE CONTABILE:

NOTIZIE CONTABILI	CAP. ART.	CAP. _____ ART. _____	CAP. _____ ART. _____
	IMP.N. DEL	IMP.N. _____ DEL _____	IMP.N. _____ DEL _____
- Stanziamento di Bilancio	€	€	€
- Impegni precedenti	€ 0	€	€
- Disponibilità	€	€	€
- PRESENTE IMPEGNO	€	€	€
- Disponibilità residua	€	€	€

IL DIRETTORE GENERALE

DIR	SEF	ST	SA
-----	-----	----	----

L'anno 2015, il giorno 12/2 del mese di febbraio, alle ore 10,30 nella sede dell'Istituto alla Via E. Ruggiero, Caserta, con l'assistenza dell'avv. Ernesto Toti, Direttore Generale dell'Ente, nella funzione di Segretario.

Il Direttore Generale

PREMESSO:

- Che, l'art. 2 del D. lgs. 165/01 – rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” – dispone al c. 1 che : Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.
- Che, l'art 5 del predetto D. Lgs. 165/01 dispone che:
 - 1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
 - 2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
- Che, è volontà di questa Amministrazione adeguarsi ai principi contenuti nella riforma del pubblico impiego, a partire dal D.Lgs. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) fino alla l. 190/2012 e ss. decreti attuativi;
- che i principi ispiratori della riforma sono quelli di assicurare attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell’operato della Pubblica Amministrazione;

- Che, i criteri guida utilizzati per la riorganizzazione si sostanziano in:
 1. semplificazione amministrativa e coerenza tra programmi e struttura;
 2. condivisione dei processi amministrativi e direzionali al fine della creazione di un valore aggiunto determinato dalla conoscenza collettiva degli orientamenti strategici e delle azioni compiute dall'Ente;
 3. rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nei settori esposti a più alto rischio di corruzione (l. 190/12);
 4. razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di perseguire anche i riflessi positivi che tali azioni possono avere rispetto al contenimento delle dinamiche di crescita delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

- che, alla luce dei sopra citati criteri, la riorganizzazione delle strutture dell'Ente si sostanzierà in quanto di seguito riportato:
 - 1) soppressione dell'U.O. Patrimonio, con contestuale trasferimento delle attività ad essa facenti capo, dal Settore Direzione al Settore Tecnico, all'ex U.O. denominata all'ex U.O. Direzione Lavori e Acquisizione Aree che, a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata Direzione Lavori e Acquisizione Aree - Patrimonio;
 - 2) soppressione dell'U.O. Appalti e contratti di lavori, servizi e forniture e contestuale trasferimento delle attività attualmente in capo alla predetta U.O. in parte all'U.O. che a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata Progettazione – Gestione Appalti e in parte all'U.O. Segreteria Generale e attività di Programmazione - Urp;
 - 3) soppressione e contestuale trasferimento delle attività dell'U.O. Impianti e R.S.P.P. sede all'ex U.O. Progettazione, Gestione Servizi e Commissione Tecnica che, a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata U.O. Progettazione – Gestione Appalti;
 - 4) soppressione dell'U.O. Regolamentazione Rapporti locativi – Cost. Condomini autonomi – Gestione Affari Condominiali con contestuale accorpamento delle attività ad essa facenti capo all'ex U.O. Inquilinato – Anagrafe Utenza che, a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata U.O. Inquilinato - Regolamentazione Rapporti locativi – Rapporti Segreteria C.A.A.;
 - 5) soppressione dell'U.O. Gestione Fabbricati ex proprietà Enti soppressi – Contabilità Condomini autonomi – Ufficio Registrazione Contratti Inquilinato con contestuale accorpamento delle attività ad essa facenti capo in parte all'ex U.O. Vendita alloggi e Rapporti Segreteria C.A.A. che, a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata U.O. Vendita Alloggi – Gestione Affari Condominiali e, in parte, all'U.O. Inquilinato - Regolamentazione Rapporti locativi – Rapporti Segreteria C.A.A. relativamente alle attività riguardanti la registrazione dei contratti di locazione;
 - 6) soppressione dell'U.O. Contabilità Speciale e contestuale accorpamento delle attività ad essa facenti capo all'EX u.o. Contabilità Generale/ economato che, a seguito dell'attuanda riorganizzazione verrà denominata U.O Contabilità Generale e Speciale / Economato;

7) costituzione Ufficio per la prevenzione della Corruzione L. 190/2012;

Tenuto conto, inoltre, che la necessità di una revisione dell'organizzazione è risultata evidente, sia per consentire la migliore funzionalità dei Settori e delle loro articolazioni, sia per adattare la struttura ai mutamenti che, negli anni, hanno interessato il personale dipendente, anche a seguito dei vari pensionamenti;

Atteso che le norme legislative e contrattuali riconoscono la più ampia autonomia organizzativa dell'Ente, senza altri vincoli che quelli delle proprie capacità di bilancio e dell'esercizio delle funzioni che la legge o lo statuto gli assegnano;

Tanto premesso

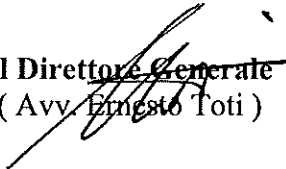
Letta la relazione istruttoria;

visto il D. Lgs. 165/2001

Ritenuto doversi provvedere in merito;

PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- 1) approvare la proposta di riorganizzazione di cui all'allegato A del presente provvedimento;
- 2) approvare, altresì, la specificazione delle attività assegnate a ciascuna unità operativa, che formano anch'esse parte integrante del presente provvedimento;
- 3) stabilire che la nuova organizzazione entrerà in vigore a far data dal 01.04.2015;
- 4) trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti per i provvedimenti di rispettiva competenza e alle OO.SS. per opportuna informativa.


Il Direttore Generale
(Avv. Ernesto Toti)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Alla stregua dell'Istruttoria compiuta dal Servizio proponente, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità della stessa, resa dal Dirigente competente per materia:

Letta la relazione istruttoria e la proposta del Direttore Generale;

Ritenuto doversi provvedere in merito;

Visto lo statuto;

DECRETA

1. approvare la proposta di riorganizzazione di cui all'allegato A del presente provvedimento;
2. approvare, altresì, la specificazione delle attività assegnate a ciascuna unità operativa, che formano anch'esse parte integrante del presente provvedimento;
3. stabilire che la nuova organizzazione entrerà in vigore a far data dal 01.04.2015, incaricando, nelle more, il Direttore Generale di predisporre tutti gli atti propedeutici necessari affinché la predetta riorganizzazione possa essere operativa alla predetta data.
4. trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti per i provvedimenti di rispettiva competenza e alle OO.SS. per opportuna informativa.

Il Direttore Generale

(Avv. Ernesto Toti)

Il Commissario Straordinario

(Dott. Vincenzo Melone)

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 canoni 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 inconferibilità 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) _____;

SETTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

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) Ipoteche 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'asestamento 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 prelevamento di somme da girare sul c/c bancario di tesoreria, nonché, compilazione e trasmissione dei postagirot 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) _____ ;

