



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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

In conformità al vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Caltanissetta

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

ORGANIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA

DECORRENZA 01/02/2020

Edizione del 01/02/2020

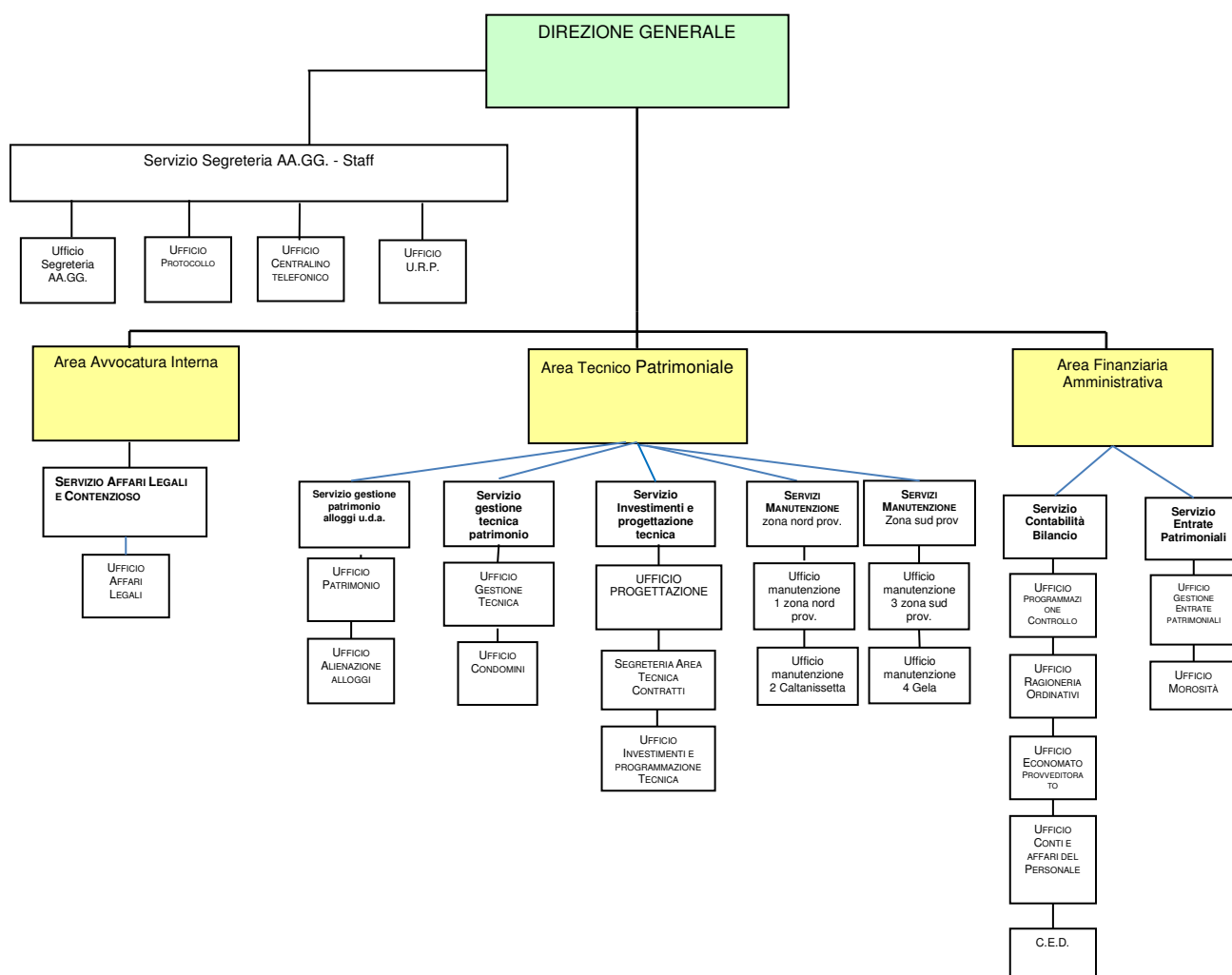
ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA
ORGANIGRAMMA

- AREA 1 - DIREZIONE GENERALE**
- AREA 2 - AVVOCATURA INTERNA**
- AREA 3 - TECNICO-PATRIMONIALE**
- AREA 4 - FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA**

ATTRIBUZIONI E COORDINAMENTO DEI SERVIZI

- La Direzione Generale è articolata in un Servizio e quattro Uffici
- L'Avvocatura interna è articolata in un Servizio e un Ufficio
- L'Area Tecnico-Patrimoniale è articolata in cinque Servizi e undici Uffici
- L'Area Finanziaria e Amministrativa è articolata in due Servizi e sette Uffici

ORGANIGRAMMA



Le attribuzioni delle Aree sono quelle complessive dei servizi e degli uffici che compongono l' Area stessa, più avanti elencate. Al coordinamento e al funzionamento dell' Area è preposto il Dirigente Coordinatore che ne è il diretto responsabile.

Il Dirigente Capo Area verifica con i singoli responsabili dei servizi, attraverso periodiche conferenze di servizio, la idoneità delle soluzioni organizzative adottate e da adottare, anche in relazione a nuove problematiche o a situazioni emergenti, rimandando la complessiva valutazione del Settore al costante confronto con il Direttore Generale.

Per assicurare il Coordinamento complessivo delle attività svolte dai vari uffici del Servizio, il Dirigente assume le responsabilità decisionali delle direttive impartite ai singoli uffici, i quali si raccordano con il Dirigente attraverso il responsabile del Servizio.

Il coordinamento generale delle Aree fa capo al Direttore Generale e si realizza a livello di tutti i servizi dell' Istituto e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo diretta a:

- Assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell' amministrazione;
- Promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
- Analizzare e disporre l' utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
- Proporre l' adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore Generale:

- L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
- La partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione nella qualità di segretario, e con funzioni consultive e propositive;
- Il coordinamento della gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza, efficacia ed il rispetto della legittimità nell'operato dell'Istituto;
- Il coordinamento dei dirigenti;
- La definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
- La determinazione degli orari di servizio di concerto con i dirigenti di Area;
- L'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- L'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;
- La promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- Quanto attribuitogli dalla normativa relativa vigente.

COMPETENZE DEL DIRIGENTE

Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa dell'Area di competenza, della sua gestione e dei relativi risultati. In particolare al Dirigente compete:

- L'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione professionale;
- I provvedimenti di mobilità interna;
- L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. N° 29/93;
- La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- L'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- La concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in part-time e viceversa;
- La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
- La direzione ed il coordinamento dell'Area e dei Servizi di competenza;
- Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- L'indizione delle gare;
- L'approvazione dei bandi di gara;
- La presidenza delle commissioni di gara;
- La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- La responsabilità delle procedure di gara;
- L'aggiudicazione delle gare;
- La stipulazione dei contratti;
- L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- Ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e relativa programmazione;
- La negoziazione del budget che gli viene assegnato annualmente dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di bilancio;
- L'assunzione di ogni impegno di spesa afferente il settore e/o servizio presieduto;
- La liquidazione delle spese afferenti il settore;
- Ogni altro atto di gestione finanziaria afferente il Settore;
- Le attestazioni, le certificazioni, le commissioni, le diffide, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme;
- Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza;
- L'attività propositiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
- La predisposizione delle proposte di deliberazione presentate al Consiglio d'Amministrazione;
- L'attività consultiva nei confronti del Consiglio d'Amministrazione;
- L'espressione dei pareri di regolarità contabile, tecnica, amministrativa sulle proposte di delibera ed in relazione alle proprie competenze;
- Ogni altra competenza prevista dalla normativa vigente nazionale ed in ossequio a quanto stabilito dalla legislazione regionale in vigore.

SERVIZI E UFFICI

FINALITA' E FUNZIONI

I servizi rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Il servizio costituisce la struttura organizzativa di base di cui si avvale l'Istituto.

Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.

I servizi sono collocati all'interno delle aree.

Il coordinamento di ogni servizio è affidato ad un responsabile assegnato con atto del direttore di area da cui l'unità dipende, scelto nell'ambito dei dipendenti della cat. D, in possesso di adeguato titolo di studio, competenza, ed esperienza.

L'attribuzione della responsabilità del servizio implica la collocazione del dipendente nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e/o delle alte professionalità.

Realizza compiutamente al proprio interno l'intero ciclo delle attività richieste dall'espletamento delle funzioni attribuite per le quali sono necessari rapporti interdisciplinari a diversi livelli di professionalità.

Le funzioni di ciascun Servizio sono quelle appresso definite, mentre le specifiche attività vengono determinate dal Direttore di Area, che cura, altresì, il coordinamento fra Servizi e Uffici.

Il Capo Servizio è responsabile dei procedimenti di competenza.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il rapporto fra gli appartenenti allo stesso Servizio è improntato al criterio della impostazione collegiale del lavoro. Ciò comporta la più ampia partecipazione individuale alle attività, ed un costante interscambio di conoscenze e di informazioni affinché ciascun componente operi avendo presente il quadro complessivo delle attività svolte dall'ufficio e si realizzi il massimo di interscambiabilità e di responsabilità collegiale.

Il servizio è caratterizzato, pur nella diversità dei vari livelli di professionalità in esso presenti, da un'ampia mobilità individuale al suo interno, che ha lo scopo di garantire l'espletamento delle funzioni attribuite anche in presenza di occasionali difficoltà operative.

All'interno dell'ufficio le caratteristiche, anche decisionali, di ciascun componente, derivano dalle rispettive categorie funzionali di appartenenza. In base a tali categorie l'Amministrazione individua il responsabile dell'ufficio e dei relativi adempimenti, nel rispetto delle categorie funzionali e relative declaratorie.

La composizione dell'ufficio è tale da assicurare, al suo interno, l'apporto delle diverse professionalità rese necessarie dalle funzioni attribuitegli, e da garantire l'attuazione dei principi della mobilità individuale e della flessibilità della struttura.

Il servizio è dotato di capacità di auto organizzazione tale da consentirgli di ottimizzare le procedure per lo svolgimento delle attività ricorrenti e da conferirgli una elasticità operativa che lo metta in grado di affrontare e risolvere situazioni non ricorrenti e non rientranti nella normale prassi.

Il responsabile del servizio assume le decisioni e le conseguenti responsabilità circa l'organizzazione del lavoro all'interno del servizio e degli uffici di competenza, sulla base delle analisi collegiali condotte nel corso di apposite riunioni indette dal responsabile, ed ha il compito di verificare costantemente la rispondenza delle soluzioni adottate rispetto ai compiti assegnati e ai problemi riscontrati dai singoli componenti del servizio nell'assolvimento dei propri compiti.

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

è responsabile del procedimento, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i. e del vigente regolamento sul procedimento amministrativo, il dipendente così come formalmente individuato nel responsabile del servizio competente per materia, il che comporta l'espletamento degli adempimenti e delle attribuzioni più avanti descritte, sottoponendo le proposte di provvedimento finale, siano esse Determinazioni o Deliberazioni, debitamente e chiaramente sottoscritte nella qualità di responsabili del procedimento, al Dirigente Responsabile dell'Area di appartenenza per la prescritta espressione del parere di regolarità tecnica o per la relativa adozione.

Ai sensi del vigente Regolamento generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il responsabile del procedimento amministrativo:

a) è garante del buon andamento della p.a.

b) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;

- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;

c) accerta d'ufficio i fatti;

d) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

e) chiede il rilascio di dichiarazioni;

f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

g) può esperire accertamenti tecnici;

h) può disporre ispezioni;

i) acquisisce i pareri;

j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento ;

k) cura le pubblicazioni;

m) cura le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in

materia;

o) è competente per quanto disciplinato dalla legge N° 241/90 e s.m.i. in ossequio alle disposizioni regionali vigenti.

Il responsabile del servizio può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento tra i singoli addetti al servizio, nel rispetto della categoria di appartenenza.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, egli si identifica con il responsabile del servizio. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, è responsabile del procedimento il Dirigente dell' Area di appartenenza.

ATTIVITA' ISTRUTTORIA ENDOPROCEDIMENTALE

È responsabile dell'istruttoria il dipendente cui, di volta in volta, con disposizione scritta o verbale del Capo Servizio o del Responsabile del procedimento (se diversamente individuato), vengono affidate le attività istruttorie endoprocedimentali. Ne seguono con solerzia tutta la fase istruttoria fino alla conclusione nei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari regolanti le singole materie, sottoponendo il provvedimento finale, debitamente e chiaramente sottoscritto nella qualità di responsabili dell'istruttoria al Responsabile del procedimento per la redazione della relativa proposta da sottoporre al Dirigente capo Area, cui compete l'adozione degli atti dirigenziali a contenuto gestionale e l'espressione del parere in ordine alla regolarità tecnica.

ARTICOLAZIONE STRUTTURA E ATTRIBUZIONI FUNZIONIGRAMMA

AREA 1 DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione preferibilmente tra i dirigenti dell'Istituto con comprovata esperienza di coordinamento giuridica ed amministrativa.

il Direttore generale:

- assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta, le risorse umane, strumentali, patrimoniali ed economico-finanziarie di pertinenza,
- attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di spesa;
- stabilisce i criteri di massima cui lo stesso Direttore ed i titolari dei centri di spesa debbono conformarsi nella loro gestione;
- definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali si esercitano le competenze in armonia con i principi enunciati all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- autorizza i Dirigenti Capi Area ad esercitare i poteri di gestione, quelli di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della propria area funzionale.

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° SEGRETERIA A.A.GG. - STAFF	Segreteria Affari generali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segreteria del Presidente, del CDA e degli Organi di Controllo e Valutazione interni; 2) Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta; 3) Cura la pubblicazione dei bandi di gara; 4) Tenuta del registro repertorio; 5) Cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale; 6) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; 7) Tiene i rapporti con l'Assessorato Regionale Infrastrutture per quanto riguarda le deliberazioni assunte dall'Istituto e sottoposte all'esame, ovvero parere, da parte del succitato Assessorato; 8) Relazioni con le Organizzazioni sindacali; 9) Gestione dei procedimenti disciplinari; 10) Status giuridico ed economico degli amministratori; 11) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali; 12) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali; 13) Pubblicazione documenti Albo pretorio on line; 14) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione; 15) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione 16) Gare e Regolamenti di competenza del servizio 17) Segreteria particolare della Direzione Generale; 18) Gestione Archivio corrente e storico; 19) Copia, collazione e Catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione ottica
	Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza. 2) Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi e agli Uffici.
	Ufficio Relazioni con il Pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001 2) Rappresentanza e pubbliche relazioni 3) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente 4) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; 5) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; 6) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; 7) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; 8) Carta dei servizi e periodico aggiornamento;
	Centralino Telefonico	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestisce il centralino telefonico dell'Ente.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

AREA 2
AVVOCATURA INTERNA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

costituita ai sensi di legge (art. 3 R.D. 27.11.1933, n. 1578 e ora art. 23 l. 247/2012)

L'Avvocatura interna costituisce unità organica autonoma ed indipendente rispetto all'apparato burocratico – amministrativo dell'Ente ed è regolata dalle relative disposizioni di legge in materia di iscrizione degli avvocati di ente pubblico negli appositi Elenchi speciali. La responsabilità dell'ufficio di avvocatura è affidata un avvocato iscritto nell'elenco speciale.

Agli avvocati che ne fanno parte è assicurata la piena indipendenza ed autonomia nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente. In particolare, agli stessi, per l'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 2 della legge 247/2012 è garantita l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo dell'ente ed in posizione di indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione.

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1 ^ AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affari legali	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rappresentanza legale e difesa in giudizio dell'Ente in tutte le cause attive e passive nei diversi gradi di giudizio; 2) Assiste l'Ente in sede extragiudiziale relativamente a questioni e controversie giuridiche; 3) Esprime pareri di carattere giuridico per le questioni controverse prestando assistenza agli organi dell'Ente nonché ai vari Settori; 4) Segue l'andamento delle azioni legali eventualmente affidate a professionisti esterni; 5) Cura le azioni legali per recupero morosità ovvero per sfratti e reintegra in possesso agli alloggi occupati senza titolo; 6) Cura le azioni legali nei confronti di assegnatari o terzi per opere abusive realizzate su immobili di proprietà dell'I.A.C.P.; 7) Presta collaborazione legale al Settore Tecnico per le procedure espropriative. 8) propone alla Direzione Generale gli Atti di natura gestionale di competenza per la relativa adozione. 9) Assistenza alle azioni esecutive di rilascio degli immobili.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

AREA 3
TECNICO-PATRIMONIALE

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO CESSIONE ALLOGGI U.D.A.	Patrimonio alloggi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenuta ed aggiornamento anagrafe dell'utenza; 2) Stipula i contratti e ne cura la registrazione telematica; 3) Predisporre e cura la raccolta e la catalogazione dei contratti; 4) Predisporre la relazione, su richiesta, di cambi consensuali di alloggi, 5) Pone in essere ogni idonea attività amministrativa nei confronti di occupanti senza titolo, nonché le azioni per eventuali revoche e/o decadenze nei confronti degli assegnatari; 6) Provvede alla stipulazione dei contratti di locazione, vulture e alla predisposizione degli atti per la consegna degli alloggi agli assegnatari; 7) Provvede all'istruttoria delle domande relative alla assegnazione degli alloggi popolari, a seguito dei Bandi emessi dai Comuni; 8) Predisporre gli atti per la locazione dei locali diversi da abitazione; 9) Cura la disdetta dei contratti e le variazioni dei canoni del patrimonio in gestione; 10) Attività di verifica delle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sgombero mediante decreti di rilascio di competenza della Direzione generale.
	Alienazione alloggi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisporre eventuali piani di vendita del patrimonio in gestione, sia dei locali che di aree; 2) Cura la vendita del patrimonio in gestione inserito nei piani di vendita; 3) Attuazione delle normative nazionali e regionali relative alla vendita degli immobili di proprietà dell'IACP e di quelli in gestione; 4) Cura l'informazione agli aventi diritto per l'acquisizione in proprietà degli immobili; 5) Verifica i requisiti previsti dalle normative vigenti per l'acquisizione in proprietà degli immobili; 6) Predisporre la documentazione necessaria ai Notai per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi; 7) Raccoglie e conserva i contratti di vendita degli immobili; 8) Cura gli aspetti amministrativi di titolarità delle arre in cui insistono gli immobili.
2° SERVIZIO GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO E CONDOMINI	Condomini	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuovere ed attivare l'autogestione da parte degli assegnatari degli alloggi esistenti e di nuova costruzione, dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili e fornire alle autogestioni l'assistenza tecnica, amministrativa e legale necessaria per la loro costituzione ed il loro funzionamento. L'autogestione viene effettuata dal momento della consegna degli alloggi disponendosi nel contratto di locazione il relativo obbligo a carico degli assegnatari; 2) Referenza dei condomini misti in autogestione con il compito di: richiedere un codice fiscale e comunicarlo ai fornitori; presentare il modello 770 in sede di dichiarazione dei redditi e altri adempimenti fiscali; dotare il condominio di un regolamento condominiale che deve essere condiviso e approvato all'unanimità dai condomini e che contenga: le modalità di pulizia e manutenzione degli spazi comuni, le modalità di rapporto con i fornitori esterni, aspetti legati alla manutenzione ordinaria; convocare le assemblee per approvare con le relative maggioranze e deliberare, formulare le tabelle millesimali qualora mancanti; 3) Predisporre i regolamenti condominiali sia dei condomini di totale proprietà dell'IACP sia dei condomini misti; 4) Individuare le modalità di affidamento per la nomina degli eventuali amministratori nei condomini di proprietà esclusiva dell'IACP e nei condomini misti in cui l'IACP detiene la maggioranza degli alloggi; 5) Effettuare una analisi della situazione dei condomini esistenti; 6) Effettuare la comunicazione ai locatari dei condomini misti del rinnovo dei contratti di locazione con l'inserimento della clausola di pagamento delle spese condominiali a loro totale carico; 7) Avviare e monitorare i procedimenti di recupero in via amministrativa delle somme anticipate e liquidate con la presente determina ed in caso negativo predisporre tutti gli atti necessari al fine del recupero giudiziale della somma in questione da trasmettere all'Avvocatura interna e al servizio Morosità; 8) Gestire i servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione degli immobili (pulizia scala, spese energia elettrica, manutenzione ascensore, ecc.) con l'ausilio di imprese all'uopo individuate; 9) Avvalersi di una eventuale consulenza esterna per l'attività di autogestione dei condomini.

	Gestione Tecnica del Patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione ed accertamenti indennità area; 2) Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici (rilievi, verbali di consistenza, tipi di frazionamento) ai fini dell'acquisizione dell'area e del trasferimento definitivo; 3) Convenzioni e protocolli d'intesa con i Comuni; 4) Assistenza ai settori amministrativi, legale e contabile di gestione del patrimonio e dell'iter espropriativo; 5) Pratiche di modifica e rettifica di accatastamenti; 6) Rapporti con l'Agenzia del Territorio. 7) Imposte comunali; 8) Certificazioni energetiche. 9) Attività di supporto al Servizio Gestione Patrimonio alloggi per il contrasto alle occupazioni abusive degli alloggi; <p>L'Ufficio si avvale della consulenza interna del Servizio "Investimenti e Programmazione Tecnica" - "Progettazione e Costruzione Impianti" e dei Servizi di Manutenzione.</p>
--	---------------------------------	--

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
3° SERVIZIO INVESTIMENTI E PROGETTAZIONE TECNICA	Progettazione Tecnica e Investimenti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione d'interventi di concerto con le esigenze del settore tecnico e nel rispetto degli investimenti programmati dal C.d.A. tramite il Direttore Generale. 2) Studio e Progettazione tecnica-esecutiva degli interventi costruttivi e manutentivi programmati dall'Ente; 3) Cura gli adempimenti esecutivi della realizzazione degli interventi edilizi nel territorio di competenza dello I.A.C.P.; 4) Realizza gli atti tecnici relativi ad investimenti immobiliari nel rispetto delle direttive del C.d.A. tramite il Direttore Generale; 5) Ricerca e realizza programmi dei piani integrati per le opere finanziabili dalla Unione Europea. 6) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici per addivenire all'appalto dei lavori, compreso il progetto esecutivo, gli atti tecnico – amministrativi per l'appalto dei lavori con la sola esclusione dello studio geologico ed indagini geognostiche; 7)
	Segreteria Area Tecnica Contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segreteria della Direzione tecnica-patrimoniale; 2) Attività di supporto all'Area Tecnica nella predisposizione degli atti amministrativi; 3) Attività di supporto alla direzione tecnica nella gestione del personale dell'Area; 4) Monitoraggio delle attività svolte dai Servizi dell'Area Tecnica-Patrimoniale; 5) Monitoraggio e raccolta dati relativi al piano della performance dei Servizi dell'Area; 6) Attività di supporto nella predisposizione dei bandi di gara e alle commissioni di gara; 7) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione; 8) Attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass; 9) Supporto responsabile anagrafe unica RASA; 10) Responsabilità contribuzione ANAC; 11) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP; 12) Punto istruttore MEPA; 13) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia; 14) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale; 15) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate; 16) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese;
	Costruzioni e impianti	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione delle opere di risanamento; 2) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica – amministrativa per la tenuta in perfetto uso degli impianti tecnologici, ivi compreso l'ottenimento, il rinnovo di autorizzazione, concessione e quant'altro previsto; 3) Ispezione al patrimonio immobiliare ed agli impianti tecnologici, compreso i condomini misti; 4) Attività di controllo in ordine ad esigenze dell'ente o a seguito di esposti da parte degli inquilini; 5) Attività di censimento degli alloggi erp e report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi; 6) Visite programmate per verifica della corretta osservanza del regolamento di gestione in ordine allo stato degli alloggi ai sensi dell'art.9 del vigente regolamento di gestione; 7) Attività di controllo e ispezione del patrimonio immobiliare, compresi i condomini misti, e dei relativi impianti tecnologici;

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
SERVIZI MANUTENTIVI (Suddiviso in 2 Servizi territoriali)		<ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione e pianificazione interventi di manutenzione ordinaria alloggi; 2) Rapporti con gli Enti; 3) Compilazione ed aggiornamento elenco prezzi per opere relative; 4) Tenuta schedari interventi; 5) Progettazione esecutiva d'interventi di recupero edilizio ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con carattere d'urgenza o massima urgenza; 6) Organizzazione e redazione di tutti gli atti tecnici amministrativi per addvenire all'appalto dei lavori compreso il progetto esecutivo con la sola esclusione dello studio geologico e delle indagini geognostiche; 7) Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti necessari e previsti per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni (parere tecnico, Legge N°64/74, Legge N°1086/71, vincoli urbanistici; ambientali ecc.); 8) Esecuzione appalti; 9) Espletamento di tutte le incombenze di natura tecnica amministrativa per l'esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria, ivi compresa la direzione, contabilità, assistenza al collaudo ed ogni altra attività per addvenire all'ottenimento della certificazione di abitabilità degli alloggi; 10) Supporto tecnico al Servizio Gestione Alloggi e UDA e al Servizio Gestione Tecnica del Patrimonio e Condomini. <p>Il Servizio è suddiviso in 2 Servizi territoriali e 4 Uffici, ognuno dei quali è competente a gestire i comuni della Provincia di seguito elencati:</p>
SERVIZIO 4° MANUTENZIONE 1	Comuni Zona Nord Provincia	Comuni di competenza: Acquaviva, Mussomeli, Sutera, Campofranco, Milena, Bompensiere, Montedoro, Serradifalco, Santa Caterina, Resuttano, Marianopoli, Villalba e Valledlunga
	Comune di Caltanissetta	Caltanissetta Città, Villaggio Santa Barbara, San Cataldo
SERVIZIO 5° MANUTENZIONE 2	Comuni Zona Sud Provincia	Comuni di competenza: Mazzerino, Riesi, Delia, Sommatino, Butera, Niscemi.
	Comune di Gela	Gela Città.

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.

AREA 4

FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA

Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui è preposto. In particolare, è responsabile del risultato dell'attività svolta dai Servizi e dagli Uffici dell'Area funzionale, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Ai Servizi sotto elencati sono attribuiti i seguenti adempimenti e attribuzioni, la cui elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustivo:

SERVIZI	UFFICI	ADEMPIMENTI E ATTRIBUZIONI
1° CONTABILITA' BILANCIO	Bilancio Programmazione Controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisposizione Programmazione e gestione dei bilanci preventivi; 2) Variazioni, assestamenti, riequilibri di bilancio; 3) Rapporti con il Tesoriere, con la Banca d'Italia e la Cassa Regionale; 4) Predisposizione Rendiconto della gestione; 5) Contabilità fiscale, Erario, IVA; 6) Predisporre i piani finanziari ed istruisce le pratiche relative a richieste di mutui, finanziamenti, ecc.; 7) Cura la rendicontazione del patrimonio gestito di proprietà regionale; 8) Rendiconti contabili 9) Attività di supporto all'organo di revisione, al Nucleo di Valutazione e al Controllo di Gestione 10) Attività di supporto ai Servizi su prenotazioni e impegni di spesa 11) Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Ragioneria Ordinativi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Annotazione e registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata; 2) Pareri ed attestazioni contabili; 3) Emissione Reversali d'incasso e mandati di pagamento; 4) Liquidazione Fatture passive; 5) Acquisizione fatture elettroniche passive;
	Economato Provveditorato	<ol style="list-style-type: none"> 1) Economato – Piccola cassa; 2) Inventari; 3) Provviste: Gestione Pulizia locali – telefonia — Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici; 4) Gestione parco auto, carte e rifornimento carburante; 5) Erogazione buoni pasto;
	Conti e affari del Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e della dotazione organica; 2) Gestione giuridica, amministrativa e contabile del rapporto di lavoro; 3) Controllo presenze e assenze del personale; 4) Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna, coordinate con la Direzione generale; 5) Gestione fondo per il trattamento accessorio del personale; 6) Gestione paghe e contributi; 7) Cura la contabilità del personale dipendente ivi compreso il modello 770, la formazione dei ruoli INPS, le pratiche ai fini della liquidazione della pensione; 8) Rapporti con gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi; 9) Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
	C.E.D. Centro Elaborazione Dati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione Server di rete, rete lan e postazioni client; 2) Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; 3) Cura il sito web istituzionale; 4) Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente;
2° ENTRATE PATRIMONIALI	Gestione entrate patrimoniali	<ol style="list-style-type: none"> 1) provvede alla elaborazione informatica dei canoni mensili ed alla bollettazione automatica dei canoni di locazione patrimoniali; 2) verifica e aggiornamento schede contabili, catastali e contrattuali patrimonio immobiliare; 3) fatturazione elettronica canoni locali u.d.a.; 4) cura e gestisce l'applicativo gestionale del patrimonio;
	Morosità locali ed alloggi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esamina la situazione debitoria dei locatari, invia i solleciti per il recupero dei crediti, promuove le azioni legali per lo sfratto dei locatari morosi e di occupanti senza titolo; 2) Controlla la morosità dei locatari promuovendo, tramite il Servizio Legale, le azioni di recupero; 3) Cura la stipula di concordati con gli inquilini morosi;

Gli adempimenti e le attribuzioni sopra elencati, ove occorra, saranno ridistribuiti dal Responsabile di Area, all'interno della stessa Area, per Servizi ed Uffici, secondo criteri di funzionalità e competenza.

Eventuali compiti non ricompresi nelle attribuzioni elencate sono di competenza dell'Area che cura la materia cui appartengono; la soluzione di eventuali conflitti di attribuzione è devoluta al Direttore generale.