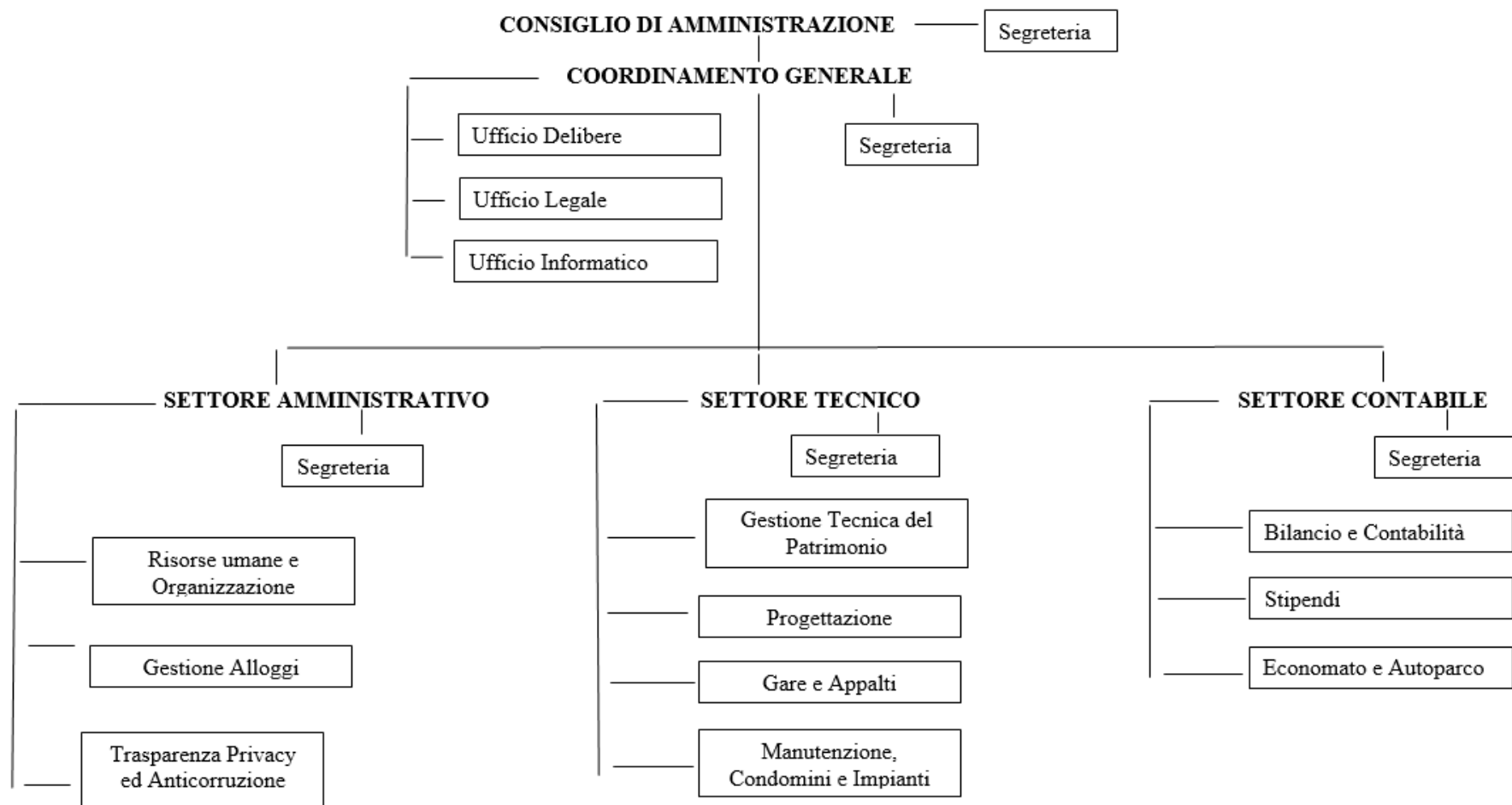






Coordinamento Generale

Struttura Operativa

Dirigente: Dott.ssa Maria Grazia Giacobbe

Espleta le attività previste dalla normativa vigente e coordina l'attività dei Settori dell'Ente, secondo le finalità dell'Ente e degli obiettivi assegnati

Segreteria- Ufficio Delibere

Registrazione posta in entrata ed uscita,

Predisposizione ordine del giorno C.d.A.

Repertorio delibere commissariali e determine dirigenziali e notifica agli uffici interessati.

Ufficio legale

Attività e costituzione in giudizio per l'Ente, esame ed istruttoria pratiche relative a contenziosi legali con predisposizione dei provvedimenti di incarichi - Predisposizione relazioni e documentazioni per i legali incaricati. Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle. Contenzioso per morosità. Relazioni e pareri legali su richiesta della Dirigenza -

Ufficio Informatico

Gestione rete e sicurezza informatica, gestione aggiornamenti software, studio per l'acquisizione dei pacchetti operativi. Pubblicazione atti albo pretorio.

Settore Amministrativo

Struttura Operativa

Dirigente: Avv. Antonino Recupero (Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile *pro-tempore* Protezione Dati)

Espleta le attività previste dalla normativa vigente e coordina l'attività dei propri uffici, secondo le finalità dell'Ente e degli obiettivi assegnati

Segreteria -

Cura della corrispondenza in arrivo e sottoposizione al Dirigente per le disposizioni da impartire e cura degli adempimenti di segreteria, compresa la trasmissione e la ricezione della corrispondenza a mezzo pec.

Tenuta e conservazione dei protocolli interni d'entrata e di uscita e degli archivi cartacei e informatici della Direzione. Registrazione degli appuntamenti.

Risorse Umane e Organizzazione

Gestione giuridica del personale (applicazione CCNL e normativa collegata) – Predisposizione bandi concorso di selezione interna ed esterna – Gestione centralino, usceri – Ricevimento pubblico, ufficio U.R.P. – Gestione archivio. assolvimento di funzioni di direzione, programmazione, coordinamento dei fattori organizzativi.

Procedimenti e servizi di competenza:

- Ufficio Personale

Gestione del personale con tenuta e conservazione dei fascicoli dei dipendenti. Istruttoria pratiche relative a cause di servizio ed infortuni sul lavoro. Segreteria e supporto alla dirigenza ed all'UPD nei procedimenti disciplinari. Segreteria e supporto alle attività del CUG. Concorsi e selezioni interne ed esterne.

- URP, Protocollo ed Archivio

Ricevimento dell'utenza e assistenza sulle procedure degli uffici dell'Ente. Consegna modulistica e relativa attività di assistenza all'utenza (front-office). Collaborazione con i responsabili dei procedimenti (back-office) per le comunicazioni di sportello all'utenza.

Gestione e registrazione della corrispondenza in entrata ed in uscita. Spedizione corrispondenza in forma cartacea ed informatica.

Conservazione, catalogazione e sistemazione delle pratiche degli uffici dell'Ente.

- Portineria e Centralino

Apertura e chiusura dell'Ente e gestione dell'utenza in entrata ed in uscita. Ritiro e consegna della posta esterna e tra gli uffici dell'Ente. Risposta e gestione chiamate dall'esterno e passaggio delle comunicazioni ai responsabili degli uffici.

Gestione Alloggi

Gestione delle procedure e dei procedimenti relativi agli alloggi ERP ubicati nel Comune di Messina e nei Comuni dell'Area metropolitana di Messina.

Procedimenti e servizi di competenza:

- Contratti di locazione:

Istruttoria procedimenti stipula contratti di locazione nuove assegnazioni. Istruttoria procedimenti di revoca e decadenza.

- Registrazione contratti:

Gestione delle procedure telematiche di registrazione dei contratti di locazione per nuove assegnazioni, dei contratti di locazione da convalide e sanatorie, dei contratti di appalti lavori, servizi e forniture e di tutti i contratti in genere.

- Convalide e Sanatorie:

Istruzione e definizione dei procedimenti di convalida di assegnazione alloggi e di sanatoria per occupazioni abusive ai sensi di legge. Predisposizione dei contratti di locazione derivanti da convalida e/o sanatoria con adempimenti relativi.

- Cessione alloggi:

Istruzione e definizione dei procedimenti per la vendita degli alloggi con relativi adempimenti anche per ciò che concerne le richieste di nulla-osta (prelazioni). Predisposizione dei contratti di vendita con relativi adempimenti. Istruttoria procedimenti di eventuale rimborso prezzo di vendita.

- Recupero alloggi:

Gestione ed istruttoria dei procedimenti di recupero coattivo degli alloggi, ai sensi di legge, detenuti senza titolo con relativi adempimenti fino alla richiesta di esecuzione ai Comuni competenti.

- Contabilità Fitti e verifica posizioni contabili inquilini:

Gestione delle procedure di calcolo dei canoni di locazione. Istruttoria della documentazione presentata dagli assegnatari e adempimenti relativi. Verifica posizioni contabili inquilini alloggi ERP e comunicazione delle posizioni irregolare all'ufficio legale per gli adempimenti consequenziali. Gestione procedure di rateizzazione e delle autorizzazioni al rientro dalle situazioni irregolari con predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi.

Trasparenza, privacy, prevenzione della corruzione

Alle dirette dipendenze ed in collaborazione con il Dirigente Amministrativo n.q. di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente nonché Responsabile Protezione Dati (pro-tempore)

Gestione delle procedure in materia di trasparenza. Gestione delle procedure in materia di privacy. Gestione delle procedure in tema di prevenzione della corruzione. Cura del rispetto degli adempimenti e delle scadenze di legge, regolamentari. Aggiornamenti in tema di trasparenza, privacy ed in materia di prevenzione della corruzione.

Settore Tecnico

Struttura operativa

DIRIGENTE DEL SETTORE - Arch. Calogero Punturo

Espleta le attività previste dalla normativa vigente, coordina l'attività dei propri uffici secondo le finalità dell'Ente e degli obiettivi assegnati ed in particolare coordina le attività di sviluppo e gestione dei programmi di edilizia residenziale pubblica. Svolge i compiti di ingegnere capo dell'Ente

Segreteria: Cura la corrispondenza in arrivo e la sottopone al Coordinatore del Settore Tecnico per le disposizioni da impartire, assiste lo stesso alla firma della posta interna, per i successivi adempimenti di segreteria.

Tiene ed ha la responsabilità dei protocolli interni d'entrata e di uscita ed assicura il recapito e la trasmissione ai destinatari – Tiene gli archivi cartacei e informatici della Direzione del Settore – Registra gli appuntamenti – Cura le relazioni con gli utenti.

GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO –

Procedimenti

- Gestione dati catastali del patrimonio (alloggi-aree-uda), planimetrie, visure ed eventuali variazioni
- Proposta di affidamento incarichi esterni per frazionamenti, tipi mappali, variazioni per corretta identificazione delle unità immobiliari, APE
- Istruzione pratiche cessione alloggi
- Verifica e gestione Tributi sugli immobili
- Immobili ad uso diverso di abitazione (botteghe, immobili U.D.A. e aree) :
 1. Gestione tecnica (manutenitiva e catastale) del patrimonio UDA
 2. Predisposizione bandi per la locazione o vendita
 3. Assegnazione del valore della locazione o cessione

1. PROGETTAZIONE –

- Predisposizione progetti di nuova costruzione, recupero o manutenzione straordinaria per la partecipazione a bandi Regionali, Nazionali e Europei
- Predisposizione di progetti di Social-Housing finalizzati al recupero del patrimonio edilizio
- Protocolli d'intesa con i comuni e/o altri enti per l'individuazione e la gestione di immobili da destinare al Social-Housing
- Rapporti tecnico-operativi con il Comune di Messina relativi alla L.R. 10/90
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche

- Gestione Albi (Tecnici, Imprese di fiducia e operatori economici)

GARE E CONTRATTI –

Procedimenti:

Supporto di personale tecnico o amministrativo per tipologia di gara

- Perfezionamento convenzioni con i comuni ex art. 35 della Legge 865/71
- Gestione delle gare telematiche per lavori e servizi (la predisposizione di tutti gli elaborati propedeutici verrà effettuata dall'ufficio proponente)
- MEPA
- Stipula contratti d'appalto per lavori e servizi
- Gestione del Repertorio dell'Ente

MANUTENZIONE, CONDOMINI E IMPIANTI

Procedimenti

Manutenzione straordinaria zona Nord

1. programmazione
 2. perizie
 3. predisposizione atti per gli accordi quadro
 4. sopralluoghi
 5. verifica opere abusive
 6. ordinativi lavori
 7. affidamento lavori d'urgenza
- Manutenzione straordinaria zona Sud
 1. programmazione
 2. perizie
 3. predisposizione atti per gli accordi quadro
 4. sopralluoghi
 5. verifica opere abusive
 6. ordinativi lavori
 7. affidamento lavori d'urgenza
 - Manutenzione straordinaria Messina -due zone-
 1. programmazione
 2. perizie
 3. predisposizione atti per gli accordi quadro
 4. sopralluoghi
 5. verifica opere abusive
 6. ordinativi lavori
 7. affidamento lavori d'urgenza
 - Condomini, Impianti e Ascensori
 1. Analisi aspetti tecnici sui condomini
 2. verifica percentuale di proprietà nei condomini misti
 3. partecipazione assemblee ove ritenuto necessario

4. verifica congruità preventivi esterni
5. verifica titolarità degli interventi di manutenzione
6. analisi richieste manutentive impianti di ascensore
7. verifiche periodiche ascensori
8. rapporti con ditte per la verifica idoneità ascensori
9. impianti elettrici, adeguamento degli edifici, di proprietà dell'Ente od in gestione, alla normativa di cui alla L. 46/90 e s.m.i. (con l'esclusione di piccoli interventi di adeguamento di singoli alloggi)
10. Collaborazione allo svolgimento dei compiti del RSPP



Settore Contabile

Struttura Operativa

Dirigente del Settore: Avv. Fernando Caudò

Espleta le attività previste dalla normativa vigente e coordina l'attività dei propri uffici, secondo le finalità dell'Ente e degli obiettivi assegnati

Segreteria: Cura della corrispondenza in arrivo e sottoposizione al Dirigente per le disposizioni da impartire e cura degli adempimenti di segreteria, compresa la trasmissione e la ricezione della corrispondenza a mezzo pec.

ECONOMATO E AUTOPARCO-

Procedimenti:

- Gestione conto economale;
- Rendiconti annuali Corte Dei Conti;
- Gestione automezzi;
- Responsabile Servizio di Pulizia;
- Gestione cancelleria, stampati e materiale di consumo piccole scorte.

STIPENDI

Procedimenti:

- Elaborazione retribuzione personale;
- Calcolo e liquidazione TFR;
- P.E.O.;
- Liquidazione pensioni;
- Predisposizione modello 770;
- Predisposizione conto annuale del personale, per la Ragioneria Generale dello Stato;
- Pagamento mensile IVA;
- Impegni di spesa;

BILANCIO E CONTABILITA' -

Procedimenti:

- Predisposizione Bilanci, preventivo e consuntivo;

- Contabilità economica patrimoniale,
- Registrazione fatture e contabilità IVA;
- Contabilità fondi speciali;
- Mandati e reversali con procedura SIOPE-PLUS;
- Impegni di spesa;
- inventario beni mobili.