

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 9/A.A. DEL 15.05.2017

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE ASSEGNATO
ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

Estensore		Dirigente Area Amministrativa
 Sig.ra Gianna Disconzi		Dott.ssa Nicoletta Paniccia

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Viste:

- la Deliberazione Commissariale n. 17 del 14.04.2017 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Organizzazione e l'Organigramma aziendale;
- la Determinazione del Direttore Generale n. 73 del 21.04.2017 con la quale sono state assegnate le risorse umane alle dirette dipendenze dell'Area Amministrativa;
- le note prot. n. 5255 del 26.04.2017 e 5667 dell'8.05.2017 con la quale il direttore generale richiedeva la nomina dei responsabili degli Uffici e Servizi dell'Area Amministrativa;

Considerato che la rotazione rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

Ritenuto indispensabile, in conseguenza della complessità organizzativa e funzionale dell'Area, distribuire i singoli procedimenti che saranno svolti come da mansioni dell'Area di appartenenza in considerazione di quanto statuito dal CCNL Federcasa;

Visto che nel rispetto del criterio di cui sopra, con determinazioni del Direttore Generale nn. 97 e 98 del 9.05.2017, sono state accolte le mobilità in Area Amministrativa dei dipendenti Gianna Disconzi e Giuseppe Valvano;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l'art. 12 dello Statuto dell'ATER

Visto il Regolamento di Organizzazione e di funzionamento dell'attività amministrativa;

Visto l'art. 72 del CCNL Federcasa e l'art. 13 del Contratto Integrativo Aziendale;

Per quanto espresso nelle premesse ed in narrativa quali parti integranti del presente provvedimento

DETERMINA

1. Di assegnare al personale i seguenti carichi di lavoro e responsabilità:

UFFICIO RAGIONERIA

Dott. Alfio Montanaro Quadro Q1 - Responsabile

Svolge le funzioni di coordinamento dell'attività dei Servizi ad esso sottoposti ed è direttamente e funzionalmente collegato al Dirigente di Area.

Svolge altresì le seguenti funzioni di indifferibilità ed urgenza di provvedere, in assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente:

- a) Autorizzazione al personale dipendente ad usufruire di permessi, ferie, ad effettuare trasferte, ecc.
- b) Distribuzione ed attribuzione di istruttoria della corrispondenza in entrata ed in uscita, ecc;

Servizio Contabilità

Al Servizio Contabilità sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

Dott. Massimo Di Ruzza Livello A2 - Responsabile del Servizio
Dott. Fabio Fiorella Livello A3

- Cura la tenuta della contabilità dell'Azienda, secondo quanto previsto dall'art. 14 della L.R. 30/2002 e dal regolamento di cui all'art. 12 della stessa L.R. 30/2002;
- Provvede alla redazione delle bozze di bilanci di previsione e d'esercizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Provvede al controllo di gestione per monitorare costantemente l'andamento economico e finanziario dell'Azienda, con la verifica di eventuali scostamenti rispetto al budget;
- Cura gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente;
- Provvede all'emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso ed alla redazione dei documenti necessari o utili alla corretta gestione finanziaria dell'Ente;

Servizio Personale

Al Servizio Personale sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

Dott.ssa Marialuisa Marzilli Livello A2 - Responsabile
Dott. Renato Zaccagnini Livello A3

- Provvede alla predisposizione mensile del riepilogo delle competenze inerente l'elaborazione delle buste paga con i relativi adempimenti ed alla gestione del personale;
- Cura l'applicazione dei CCNL aziendali;
- Provvede alla catalogazione e gestione del contenzioso sia stragiudiziale che giudiziale del personale interno, proponendo, ove occorra, la nomina di consulenti e avvocati esterni;
- Cura la gestione delle presenze ed assenze del personale, riferendo mensilmente al Direttore Generale.

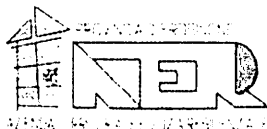
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E INNOVAZIONE

Dott. Ing. Luca Gemma livello Quadro Q2 - Responsabile

Svolge le funzioni di coordinamento dell'attività dei Servizi ad esso sottoposti ed è direttamente e funzionalmente collegato al Dirigente di Area.

Svolge altresì le seguenti funzioni di indifferibilità ed urgenza di provvedere, in assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente:

- a) Autorizzazione al personale dipendente ad usufruire di permessi, ferie, ad effettuare trasferte, ecc.



- b) Distribuzione ed attribuzione di istruttoria della corrispondenza in entrata ed in
- c) uscita, ecc;

All'Ufficio Programmazione e Innovazione sono attribuite le risorse e i Servizi come di seguito:

Servizio Tecnico

Geom. Angelo Viglietta	livello A3 - Responsabile
Sig. Sergio Ottaviani	livello B2
Sig. Giuseppe Valvano	livello B2

- Esercita le funzioni di monitoraggio di finanziamenti erogati dalla Regione e da altri Enti;
- Cura tutti i rapporti finanziari con la Regione Lazio per le richieste e accredito dei fondi;
- Collabora alla ricerca dell'utilizzo delle risorse economiche da destinare alla riqualificazione sociale e ambientale dei quartieri, tenendo i rapporti necessari con Enti pubblici e privati, Università, altre Istituzioni ed ordini professionali.
- Partecipa allo studio, alla ricerca ed alla sperimentazione delle tipologie edilizie nel rispetto della normativa tecnica e dei costi sostenibili;
- Cura il controllo strutturale degli edifici di proprietà dell'Azienda con individuazione delle azioni conseguenti da porre in essere, tra cui l'eventuale ricognizione e riprogrammazione dei finanziamenti, per far fronte alle emergenze;
- Cura l'individuazione e nomina il Responsabile del Procedimento per l'esecuzione degli interventi di somma urgenza necessari all'eliminazione del pericolo per la salvaguardia della pubblica incolumità;
- Fornisce soluzioni per le innovazioni tecniche e amministrative relative all'internalizzazione dei servizi comuni ivi compresi i piccoli lavori di manutenzione;
- Cura le attività che il Direttore Generale ritiene di dover assegnare per il loro carattere trasversale e/o di supporto agli altri Uffici;
- Cura gli interventi necessari alla manutenzione ordinaria e straordinaria riguardante la Sede aziendale.
- Assicura la presenza, anche al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio, per ogni evenienza che si dovesse presentare per l'approvvigionamento dei lavori urgenti relativi alla sede aziendale; a tal fine è attribuita ai dipendenti l'indennità di reperibilità come da art.73 n. 2 del CCNL Federcasa.

Servizio Gare e Contratti

Al Servizio amministrativo sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

Rag. Danilo Popolla	livello A3 - Responsabile
Dott. Marco Scaccia	livello A3



- Provvede alla predisposizione degli atti di gara in base alla documentazione fornita dalle Aree e firmata dal Responsabile del Procedimento relative sia ai lavori pubblici ai sensi del D. Lgs. N. 50/16 che ai servizi e forniture;
- Provvede alla predisposizione dei contratti;
- Cura gli adempimenti relativi alla internalizzazione dell'amministrazione e gestione dei servizi condominiali;
- Cura i rapporti con la S.U.A.P. della Provincia di Frosinone come da Deliberazione Commissariale n. 35 del 17.11.2016;

Servizio Amministrativo

Sig.ra Gianna Disconzi

livello A3 Responsabile

Sig.ra Isabella Ciolfi

- Provvede alla redazione e catalogazione degli atti dell'Area (determine dirigenziali e provvedimenti di liquidazione, corrispondenza in entrata ed uscita ecc.)
- Provvede alla emissione di proposte di liquidazione per Professionisti, Aziende, Imprese e Ditte;
- Cura la gestione del contenzioso affidato ad avvocati esterni all'Azienda e alla liquidazione degli stessi;
- Provvede al controllo ed alla esecuzione di tutti gli adempimenti per il buon funzionamento della sede aziendale, ivi comprese tutte le acquisizioni per le strumentazioni e materiali necessari (cancelleria, articoli per pulizia, ecc.);
- Provvede allo svolgimento dei compiti propri dell'archivio, del centralino, della portineria;
- La Sig.ra Gianna Disconzi assicura la presenza, anche al di fuori dell'orario di lavoro e di servizio, per ogni evenienza che si dovesse presentare per l'approvvigionamento di beni e servizi urgenti relativi alla sede aziendale; a tal fine è attribuita alla dipendente l'indennità di reperibilità come da art.73 n. 2 del CCNL Federcasa;
- Svolge tutte le altre funzioni di carattere amministrativo che siano necessarie al buon funzionamento dell'Area Amministrativa;
- Cura i rapporti e la catalogazione degli atti di incarico a professionisti esterni.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI

Sig. Giuliano Crecco

livello Quadro Q2 - Responsabile

Svolge le funzioni di coordinamento dell'attività dei Servizi ad esso sottoposti ed è direttamente e funzionalmente collegato al Dirigente di Area.

Svolge altresì le seguenti funzioni di indifferibilità ed urgenza di provvedere, in assenza o di impedimento temporaneo del Dirigente:

- d) Autorizzazione al personale dipendente ad usufruire di permessi, ferie, ad effettuare trasferte, ecc.
- e) Distribuzione ed attribuzione di istruttoria della corrispondenza in entrata ed in
- f) uscita, ecc;

All'Ufficio Servizi Informatici e Telecomunicazioni sono attribuite le risorse e i Servizi come di seguito:

Servizio AA.GG.

Al Servizio AA.GG. sono attribuite le seguenti risorse e compiti che saranno svolti dal personale in base alla qualifica di appartenenza:

Sig. Andrea Concutelli	livello A3 - Responsabile
P.I. Fabrizio De Simone	livello B2
Sig. Marco Macciocca	livello C3

- Gestisce i sistemi di rete ed i programmi informatici in dotazione all'Azienda;
- Propone al dirigente l'acquisto di tutta la strumentazione necessaria all'Azienda;
- Gestisce i servizi di telefonia fissa, mobile e a quelli per la connettività.
- Provvede alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Provvede allo svolgimento dei compiti propri dell'archivio, del centralino, della portineria;
- Svolge le funzioni di front-office e prima accoglienza degli utenti, provvedendo alla comunicazione sul funzionamento dei servizi, sui percorsi verso le prestazioni e i diritti degli stessi utenti;
- Svolge l'attività di raccolta di suggerimenti, segnalazioni, istanze, reclami e domande degli utenti;
- Svolge le funzioni di front-office e prima accoglienza dell'utenza così come disposto dalla Legge 150/2000;

2. Di attribuire:

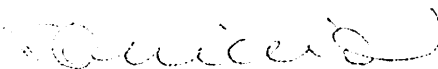
- al dott. Massimo di Ruzza la responsabilità del procedimento dei Servizi di tesoreria;
- alla Dott.ssa Marialuisa Marzilli la responsabilità del procedimento relativo al servizio sostitutivo di mensa e somministrazione lavoro interinale;
- al dott. Renato Zaccagnini la responsabilità del procedimento relativa ai servizi assicurativi ramo kasko dipendenti, infortuni cumulativa e infortuni conducente;
- al geom. Angelo Viglietta la responsabilità del servizio di pulizia sede, dei servizi assicurativi responsabilità civile ed eventi atmosferici e la gestione del parco autovetture aziendali;
- al rag. Danilo Popolla la gestione delle procedure riferite agli acquisti di beni e servizi Consip;

3. Di attribuire al Geom. Rag. Angelo Viglietta le funzioni di Responsabile della piccola cassa e di economo aziendale, attribuendo l'indennità per il maneggio di denaro nella misura del 7% della retribuzione individuale, in analogia a quanto già percepito dalla Responsabile collocata in pensione;

4. Di attribuire al dott. Fabio Fiorella l'incarico di sostituire il Geom. Rag. Angelo Viglietta in caso di breve assenza e/o impedimento attribuendo allo stesso una indennità pari al 3,5 della retribuzione variabile individuale;

5. Di attribuire al dipendente Renato Zaccagnini le funzioni relative alla gestione del sito web aziendale con conseguente attribuzione della indennità di reperibilità nella misura stabilita dall'art. 73 n. 2;
6. Di attribuire al sig. Fabrizio De Simone la responsabilità della gestione e manutenzione anche da remoto della rete informatica aziendale con attribuzione della conseguente indennità di reperibilità ai sensi dell'art. 73 n. 2;
7. Di trasmettere la presente al Direttore Generale, al Commissario Straordinario e agli interessati, nonché al responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito;
8. Di dare mandato al Responsabile dell'Ufficio Innovazione dell'acquisizione di tutti gli atti per il passaggio di consegne dall'arch. Riccardo Verrelli, già responsabile dell'Ufficio Programmazione e Innovazione;
9. Sono revocati tutti i precedenti atti solo nelle parti che contrastano con la presente.

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA
dott.ssa Nicoletta PANICCIA



Attribuzione responsabili uffici servizi area amn.va