
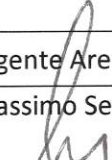


DETERMINAZIONE N. 167/AG DEL 01.08.2023

OGGETTO: ASSEGNAZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI AREA GESTIONE DELL'ATER DELLA PROVINCIA DI FROSINONE.

UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE E CDA		
Responsabile/Estensore		Dirigente Area Gestione Interim
Dr.ssa Gianna Disconzi 		Avv. Massimo Serafini 

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE AD INTERIM

Viste

- la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 20.01.2023 di affidamento al Direttore Generale della Dirigenza ad interim dell'Area Gestione;
- la deliberazione consiliare n. 4 del 20.01.2023 di approvazione della pianta organica dell'ATER della Provincia di Frosinone e regolamento di organizzazione;
- la deliberazione consiliare n. 5 del 20.01.2023 con la quale venivano approvate le figure professionali per espletamento concorsuale all'Ater della Provincia di Frosinone;
- la determinazione n. 58/AG del 29.03.2023 con la quale venivano assegnate le risorse umane e conferiti gli incarichi ai dipendenti;

Considerato che a seguito di espletamento concorsuale sono stati assunte all'Ater n. 9 risorse umane da assegnare alle varie Aree dell'Azienda;

Ritenuto necessario che in funzione delle modifiche apportate al Regolamento di Organizzazione, si rende necessario provvedere ad una nuova e più efficiente attribuzione degli incarichi al personale come assegnato con i provvedimenti sopra citati che tenga conto dei livelli di inquadramento di ciascuna unità operativa;

Vista la legge n. 241/90 che disciplina il procedimento amministrativo, ed in particolare l'art. 4 che stabilisce *“ove non sia già direttamente stabilito per legge o per Regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale”*;

Visto altresì l'art. 5 comma 1 dell'art. 241/90 che stabilisce *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale”*;

Visto il CCNL Federcasa;

Vista la determinazione n. 48 del 9.03.2023 di assegnazione del personale e conferimento incarichi Area Gestione dell'Ater della Provincia di Frosinone;

Ritenuto necessario apportare modifiche alla suddetta determinazione relative al conferimento degli incarichi al personale assegnato all'Area Gestione;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l'art. 12 dello Statuto dell'ATER

Visto il Regolamento di Organizzazione

Vista la Legge n. 241/90 e s.m.i.;

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

DETERMINA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. Il sottoscritto dirigente cura direttamente la materia inerente le procedure indicate nel Regolamento dell'Unione Europea 679/2016, oltre a quelle della formazione e gestione dell'archivio di deposito e storico aziendale;
3. Di assegnare al personale i seguenti incarichi, competenze e responsabilità:

UFFICIO GESTIONE UTENTI Responsabile dr.ssa Anna Lattavo livello Q2

SERVIZIO UTENTI – ZONA NORD

Dott. Marco Scaccia Responsabile Livello A1
Rag. Giulia Basso Livello B1

Curano e sono Responsabili del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Area Gestione:

- Assegnazione di alloggi di E.R.P.;
- Gestione dei contratti di locazione ad uso abitativo o diverso dalla sottoscrizione alla risoluzione;
- Autorizzazioni relative ai subentri;
- Autorizzazioni relative ad ampliamenti;
- Autorizzazioni relative a recessi dal contratto;
- Rilascio di alloggi occupati senza titolo;
- Decadenze per abbandono;
- Decadenze per perdita di requisiti;
- Altre decadenze previste dalla legge n. 12/1999 e dal Regolamento n. 2/2000;
- Determinazione del canone e suoi aggiornamenti;
- Gestione della bollettazione;
- Rettifiche del canone;
- Rettifiche dei canoni pregressi;
- Accertamento dei redditi degli utenti.
- Gestione anagrafica dell'inquilinato

SERVIZIO UTENTI – ZONA SUD

Dott. Nardoni Fabio Responsabile Livello A1
Dott. Antonio Pittiglio Livello B1
Sig.ra Marcella Mattacchione Livello B1

Curano e sono Responsabili del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Area Gestione:

- Assegnazione di alloggi di E.R.P.;
- Gestione dei contratti di locazione ad uso abitativo o diverso dalla sottoscrizione alla risoluzione;
- Autorizzazioni relative ai subentri;
- Autorizzazioni relative ad ampliamenti;
- Autorizzazioni relative a recessi dal contratto;
- Rilascio di alloggi occupati senza titolo;
- Decadenze per abbandono;
- Decadenze per perdita di requisiti;
- Altre decadenze previste dalla legge n. 12/1999 e dal Regolamento n. 2/2000;
- Determinazione del canone e suoi aggiornamenti;
- Gestione della bollettazione;
- Rettifiche del canone;
- Rettifiche dei canoni pregressi;
- Accertamento dei redditi degli utenti.
- Gestione anagrafica dell'inquilinato

SERVIZIO UTENTI – ZONA CENTRO

Rag. Giuseppina Di Mario

Resp. Livello A3

Sig. Marco Macciocca

Livello B3

Sig.ra Isabella Ciolfi

Livello B1 (Comando)

Curano e sono Responsabili del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Area Gestione:

- Assegnazione di alloggi di E.R.P.;
- Gestione dei contratti di locazione ad uso abitativo o diverso dalla sottoscrizione alla risoluzione;
- Autorizzazioni relative ai subentri;
- Autorizzazioni relative ad ampliamenti;
- Autorizzazioni relative a recessi dal contratto;
- Rilascio di alloggi occupati senza titolo;
- Decadenze per abbandono;
- Decadenze per perdita di requisiti;
- Altre decadenze previste dalla legge n. 12/1999 e dal Regolamento n. 2/2000;
- Determinazione del canone e suoi aggiornamenti;
- Gestione della bollettazione;
- Rettifiche del canone;
- Rettifiche dei canoni pregressi;
- Accertamento dei redditi degli utenti.
- Gestione anagrafica dell'inquilinato

UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVO Responsabile Avv. Massimo Serafini (Interim)

SERVIZIO ARCHIVIO

P.I. Renato Quadrini **Responsabile Livello A1**

Cura ed è Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Area Gestione:

- Cura tutte le pratiche amministrative inerenti la materia dell'archivio di deposito e storico dell'Ater;
- Cura la raccolta degli atti, della corrispondenza e documentazione da inviare allo scarto ogni anno, tenendo aggiornato il formando archivio digitale;
- Cura ed è responsabile della tenuta degli atti, della corrispondenza e distribuzione degli atti ai dipendenti dell'Area Gestione;
- In caso di assenza e/o di impedimenti della Responsabile dell'Ufficio Gestione provvede alla destinazione della corrispondenza a mezzo del protocollo informatico ai dipendenti dell'Area Gestione.

Il Sig. **Edoardo Angelieri Livello B3**, collabora con il Responsabile del Servizio di cui sopra.

Il Sig. **Leonardo Mattioni Livello B3**, collabora con il Responsabile del Servizio di cui sopra.

SERVIZIO SEGRETERIA

Dott. Giulio Piccolino **Resp. Livello A1**

Cura ed è Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 della Legge n. 241/90 e dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Area Gestione:

- Accerta ed imputa contabilmente le entrate dell'Azienda;
 - Predisporre il rendiconto mensile delle entrate specificandone la provenienza ed il titolo;
 - Gestisce gli acconti;
 - Gestisce gli storni dei crediti e degli incassi;
 - Emette le bollette straordinarie specifiche degli incassi;
 - Cura i rapporti con i Sindacati degli Inquilini;
 - Cura ed aggiorna l'anagrafica degli utenti in collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell'Ufficio Utenti.
4. Tutte le note e comunicazioni, indirizzati al sottoscritto Dirigente e/o al Direttore Generale, utente esterno, a tutto il personale dipendente e Dirigente di questa Azienda, devono necessariamente essere vistate e/o firmate dalla Responsabile dell'Ufficio Gestione Utenti dott.ssa Anna Lattavo;

5. Di trasmettere la presente al Direttore Generale, ai Dirigenti, alle OO.SS. ed alle RSU per conoscenza;
6. Di trasmettere la presente al Personale dell'Area Gestione, nonché al Responsabile R.P.C.T. e al Responsabile per la pubblicazione sul sito;
7. La presente determinazione è immediatamente eseguibile.

IL DIRIGENTE AREA GESTIONE AD INTERIM

Avv. Massimo Serafini

