
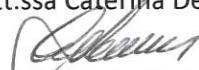


DETERMINAZIONE N. 4/AA DEL 10.07.2023

OGGETTO: ANNULLAMENTO DETERMINAZIONE N. 3/AA E CONFERIMENTO INCARICHI AL PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA.

UFFICIO AMMINISTRATIVO		
Responsabile Servizio Personale/Proponente	Responsabile Ufficio Segreteria Direzione/Estensore	Dirigente Area Amm.va
Dott.ssa Marialuisa Marzilli	Dott.ssa Gianna Disconzi 	Dott.ssa Caterina De Micco 

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Vista la deliberazione consiliare n. 4 del 20.01.20123 con la quale veniva approvata la pianta organica ed il regolamento di organizzazione dell’Ater della Provincia di Frosinone;

Vista inoltre la Determinazione Direttoriale n. 57 del 17.03.2023 con la quale è stato affidato alla sottoscritta l’incarico a Dirigente Area Amministrativa;

Vista altresì la Determinazione Direttoriale n. 112 del 13/06/2023 con la quale sono state assegnate le risorse umane alle dirette dipendenze delle Aree nonché alla Direzione Generale;

Vista la determinazione n. 3/AA con la quale venivano conferiti gli incarichi al personale dell’Area Amministrativa;

Considerato che nella determinazione di cui sopra sono emerse delle inesattezze;

Ritenuto indispensabile, in conseguenza della complessità organizzativa e funzionale della struttura, distribuire i singoli procedimenti individuando gli specifici atti di competenza di ogni collaboratore;

Visto l’art. 4 comma 1° della Legge n. 241/90 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 inoltre l’art. 5 comma 1° della Legge n. 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”*;

Vista la L.R. n. 30/02

Visto l’art. 12 dello Statuto dell’ATER

Viste le deliberazioni consiliari nn. 5 del 23.02.2022 e 20 del 19.07.2022

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. Di annullare la determinazione n. 3/AA del 10.07.2023;
3. Di assegnare al personale dipendente i seguenti carichi di lavoro e responsabilità in osservanza delle mansioni e livelli di inquadramento previsti dal CCNL Federcasa:

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Caterina De Micco Responsabile Interim

SERVIZIO RAGIONERIA

Dott. Fabio Fiorella Livello A1 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all' Ufficio Amministrativo:

- 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 all'emissione dei mandati di pagamento, delle reversali di incasso ed alla redazione dei documenti necessari o utili alla corretta gestione finanziaria dell'Ente;
- Monitoraggio dei finanziamenti erogati dalla Regione e da altri enti;
- Provvede alla redazione delle bozze di bilanci di previsione e d'esercizio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Cura gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente;
- Responsabile dei procedimenti inerenti i tributi quali (IMU, TASI; TARI, etc.) e dei relativi avvisi di accertamento.

SERVIZIO CONTABILITA'

Rag. Duilia Noschese Livello A3 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all' Ufficio Amministrativo:

- 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;
- Cura di tutti gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente;
- Cura l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafica fornitori;
- Tenuta e aggiornamento utenti- clienti;
- Conservazione digitale dei libri contabili;
- Pagamenti telematici

Sig.ra Alessia Iacopini Livello B3

Collabora con il Responsabile del Servizio con particolare cura degli adempimenti relativi alle attività sopra descritte.

SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Maria Luisa Marzilli Livello A1 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all' Ufficio Amministrativo:

- Provvede alla predisposizione mensile del riepilogo delle competenze inerenti l'elaborazione delle buste paga con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Applicazione dei CCNL aziendali;
- Definizione delle pratiche aventi ad oggetto rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, predisponendo tutti gli atti inerenti;
- Gestione delle posizioni assicurative e previdenziali del personale;
- Gestione dei trattamenti pensionistici e relative pratiche di riscatto e ricongiunzione;
- Gestione del trattamento di fine rapporto presso il fondo di tesoreria e fondi pensione;
- Gestione delle presenze/assenze del Personale, ferie, buoni pasto;
- Cura gli adempimenti annuali: certificazioni uniche Mod. 770, conto annuale MEF, tabelle sulle informazioni sul Personale richieste dalla Regione Lazio;
- Collabora con il Dirigente per la redazione del fabbisogno del personale.

UFFICIO PATRIMONIO

Geom. Alessandro Stellato Livello Q2 (Responsabile dell'Ufficio)

Cura ed è Responsabile dell'Ufficio svolgendo le funzioni di coordinamento dell'attività dei servizi ad essa sottoposti e garantendo la continuità in caso di assenza dei Responsabili stessi.

SERVIZIO PATRIMONIO - ZONA CENTRO NORD

Geom. Lara Corsi Livello A1 (Responsabile del Servizio e del procedimento)

SERVIZIO PATRIMONIO - ZONA CENTRO SUD

Geom. Lara Corsi Livello A1 (Resp. del Servizio e del procedimento ad interim)

Cura ed è Responsabile dei Servizi e dei Procedimenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5

comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione quali, relativamente alle seguenti attività ascrivibili all' Ufficio Patrimonio:

- Istruttoria per la redazione e l'applicazione dei piani di vendita degli alloggi ERP, curando l'attività propedeutica alla vendita degli alloggi, dei locali e dei terreni, come a titolo esemplificativo ma non esaustivo, accatastamenti, frazionamenti, redazione planimetrie, APE, redazione tabelle millesimali, eliminazione abusi edilizi ecc.;
- Determinazione del prezzo di vendita;
- Estinzione del diritto di prelazione;
- Stipula degli atti di acquisto e vendita degli alloggi di E.R.P., degli atti definitivi per gli alloggi ex INA Casa e Gescal e degli atti di cancellazione di ipoteca.
- Attuazione delle procedure a evidenza pubblica per l'alienazione degli alloggi di E.R.P. inseriti nel piano di vendita "Lupi";
- Inventario del patrimonio dell'Azienda;
- Istruttoria e quanto altro necessario per la stipula delle convenzioni ex art. 35 Legge n. 865/1971;
- Istruttoria amministrativa di tutti i procedimenti di espropriazione, di occupazione e/o accesso attivati dagli Enti locali che consentono l'acquisizione ovvero la messa a disposizione delle aree preposte per la realizzazione degli interventi di ERP;
- Cura l'inventario del patrimonio dell'Azienda ponendo in essere tutto quanto necessario per la conservazione e la valorizzazione dello stesso.

L'ambito territoriale delle attività sopra descritte comprende per ciascuna delle risorse umane i Comuni di:

Zona Centro Sud:

Alvito - Aquino - Arce - Arpino - Atina- Ausonia - Belmonte Castello - Castelliri - Castrocielo - Cassino - Cervaro - Colfelice - Colle San Magno - Coreno Ausonio - Esperia - Fontana Liri - Isola del Liri - Monte San Giovanni Campano - Pico - Picinisco - Piedimonte San Germano - Pignataro Interamna - Pontecorvo - Rocca D'Arce - Roccasecca - San Biagio Saracinisco - San Giorgio a Liri - San Donato Val di Comino - Sant'Ambrogio sul Garigliano - Sant'Andrea sul Garigliano - Sant'Apollinare - Sant'Elia Fiumerapido - San Vittore del Lazio - Santopadre - Sora - Strangolagalli - Terelle - Vallemaio - Vicalvi - Villa Latina - Villa Santa Lucia.

Zona Centro Nord:

Acuto - Alatri - Anagni - Arnara - Boville Ernica - Castro dei Volsci - Ceccano - Ceprano - Collepardo - Falvaterra - Ferentino - Filettino - Fiuggi - Frosinone - Giuliano di Roma - Guarcino - Paliano - Pastena - Patrica - Piglio - Pofi - Ripi - Supino - Torre Cajetani - Veroli - Torrice - Vallecorsa.

UFFICIO CONDOMINI E AUTOGESTIONI

Avv.to Federica Delli Colli

Livello Q1 (Responsabile dell'Ufficio)

Cura ed è Responsabile dell'Ufficio svolgendo le funzioni di coordinamento dell'attività dei servizi ad essa sottoposti e garantendo la continuità in caso di assenza dei Responsabili stessi.

Cura tutti gli adempimenti per la corretta applicazione dei regolamenti Aziendali in materia ed il recupero delle quote per servizi.

SERVIZIO CONDOMINI

Sig. Riccardo Salvatori

Livello A1 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione, per tutti i Comuni della provincia di Frosinone relativamente alle seguenti attività ascrivibili all'Ufficio Condomini e Autogestioni:

- Pratiche inerenti la materia dei condomini e delle autogestioni, esercitando il controllo delle delibere assembleari e curando la promozione dell'autogestione;
- Adempimenti per la corretta applicazione dei regolamenti Aziendali in materia;
- Raccolta dei bilanci di previsione e dei bilanci consuntivi di tutti gli immobili gestiti da "amministratori" esterni per la esatta imputazione di somme nel bilancio aziendale;
- Recupero dei crediti delle quote dei servizi;
- Pratiche inerenti la materia dei condomini e delle autogestioni;
- Cura, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tutte le pratiche inerenti la redazione delle tabelle millesimali;
- Partecipa alle assemblee condominiali e provvede all'archiviazione corrente dei verbali redatti.

Sig. Luigi De Vita

Livello A3

Collabora con il Responsabile del Servizio con particolare cura degli adempimenti relativi alle attività sopra descritte.

SERVIZIO TECNICO-CONDOMINI

Geom. Carlo Lezzi

Livello A1 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1° della Legge n. 241/90 come da Regolamento di organizzazione, per tutti i Comuni della provincia di Frosinone relativamente alle seguenti attività tecniche ascrivibili all'Ufficio Condomini e Autogestioni:

- Partecipa alle assemblee condominiali ove necessita la presenza di un tecnico;
- Cura l'istruttoria per l'eliminazione degli abusi edilizi, per le autorizzazioni all'installazione di caldaie e stufe a pellet, per la sostituzione di infissi, per l'installazione di condizionatori e quant'altro necessita di autorizzazione per una regolare conduzione condominiale.

Dott.ssa Viola Marianna

Livello B1

Collabora con il Responsabile del Servizio con particolare cura degli adempimenti relativi alle attività sopra descritte.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Dott. Renato Zaccagnini Livello A1 (Responsabile del Servizio e del Procedimento)

Cura ed è Responsabile del Servizio e 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 Amministrativa:

- Provvede alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita;
- Collabora nella attuazione della Gestione Documentale Digitale, come da leggi in vigore, in particolare sull'Anticorruzione e Trasparenza;
- Svolge le funzioni di front office e prima accoglienza degli utenti, provvedendo alla comunicazione sul funzionamento dei Servizi e di tutte le altre relative attività descritte nel regolamento aziendale;
- Provvede ai compiti propri del centralino e della portineria;
- Svolge attività di raccolta di suggerimenti, segnalazioni, reclami e domande degli utenti, per la loro destinazione agli uffici competenti.

Sig.ra Colasanti Giovanna Livello C2

Collabora con il Responsabile del Servizio con particolare cura degli adempimenti relativi alle attività sopra descritte.

Sig. Bordi Renato Livello C3

Collabora con il Responsabile del Servizio con particolare cura degli adempimenti relativi alle attività sopra descritte.

4. Di trasmettere il presente provvedimento al Direttore Generale, al C.d.A., ai Dirigenti, alle RSU per conoscenza.
5. Di trasmettere la presente al Personale dell'Area Amministrativa, al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito.
6. La presente determinazione sarà pienamente operativa a far data dal 1.07.2023.

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Caterina DE MICCO

