

Latina - 9 GEN. 2013

DIREZIONE GENERALE

N. 311 di prot.

Oggetto: Riorganizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda.

Ordine di servizio n. 1

AI DIRIGENTI

AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

AL PERSONALE

ALLA R.S.U.

SEDE

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso

- che, con deliberazione n. 15/4 dell'8/11/2012, il Consiglio di Amministrazione ha preso atto e condiviso la proposta di revisione della pianta organica e di riorganizzazione aziendale degli uffici formulata dal Direttore Generale ed ha invitato il Direttore Generale stesso a darne opportuna informativa alla R.S.U. Aziendale, prima di procedere all'approvazione della riorganizzazione di cui trattasi;

- che, in data 27/11/2012, è stata attivata la procedura di informazione, consultazione e confronto con la R.S.U. e le corrispondenti strutture sindacali territoriali;

- che, con deliberazione n. 17/2 del 5/12/2012 il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ha approvato la suddetta proposta di revisione e riorganizzazione degli uffici e ha dato mandato al Direttore Generale di procedere alla riorganizzazione degli uffici stessi;

Considerato

- che nelle more dell'indizione delle procedure riservate al personale interno per le progressioni professionali - funzionali a dare attuazione alla citata riorganizzazione aziendale - si rende necessario, per assicurare una ottimale operatività degli uffici, predisporre una riorganizzazione degli stessi sulla base del personale in servizio e dei relativi livelli;

DISPONE



DIREZIONE GENERALE

il personale in servizio, pertanto è assegnato alle aree, ai servizi ed agli uffici, ed alle relative funzioni, tenendo conto del livello attribuito, in base alla organizzazione aziendale di seguito specificata, dalla data del presente ordine di servizio:

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO LEGALE	Saurini Massimo – Responsabile (Q1)
Gestione morosità giudiziale e stragiudiziale - procedimenti di recupero della morosità, di ingiunzione e di sfratto - contenzioso generale - contenzioso imprese appaltatrici - rapporti con i legali esterni - controllo della morosità Consulenza legale	Rosano Gabriella – Avvocato (A3) Guanci Micaela – Avvocato (A3) Nardin Antonio – Addetto (C3)

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE, QUALITA' – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – UFFICIO INTERNET	De Marchis Giorgio – Responsabile (A2)
Ufficio pianificazione strategica, controllo di gestione, qualità Controllo dei processi del Sistema di Gestione della Qualità Attività di comunicazione alla Direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità Verifiche ispettive interne relativamente al sistema di gestione della qualità Ufficio relazioni con il pubblico U.R.P. : comunicazione di 1° livello su: funzionamento dei servizi, percorsi verso le prestazioni, diritti dell'utenza Attività di raccolta di suggerimenti, segnalazioni, istanze, reclami e domande degli utenti Sito Web Gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale	

SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI - ATTI - CONTRATTI - APPALTI	Percoco Anna Maria – Responsabile (Q1)
Segreteria della Presidenza Segreteria generale - attività di segreteria, protocollo interno e conservazione dei documenti, corrispondenza degli Organi di Amm.ne e del Direttore Generale - trascrizione numerazione e tenuta verbali, deliberazioni, decreti e altri provvedimenti degli Organi d'Amm.ne. del Direttore Generale e dei Dirigenti - organizzazione e raccolta atti per sedute del C.d.A. - trasmissione alla Regione per verifica, smistamento agli Uffici interni deliberazioni C.d.A. e disposizioni del Direttore Generale - raccolta, conservazione e comunicazione agli Uffici interessati della G.U., B.U.R., circolari, ecc. - repertorio atti e contratti stipulati in forma pubblica amm.va	Percoco Matteo – Addetto (B3) Villani Claudia – Addetto (B3) Cacciotti Alessandra – Addetto (B2) Marchetti Alessandra – Addetto (B3)

DIREZIONE GENERALE

<p>- pubblicazione Albo dell'Ente</p> <p>Gare e contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure per la formazione di elenchi di operatori economici - procedure di aggiudicazione appalti e forniture (ufficio gare) - predisposizione atti per l'appalto - stipula dei contratti d'appalto e degli atti di sottomissione - istruttoria pratiche e autorizzazioni dei subappalti <p>Protocollo e archivio - centralino e portineria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione atti e documenti - protocollo e corrispondenza - spedizione e ritiro posta - custodia parco macchine aziendali 	<p>Serrapica Francesco - Addetto (B1) Del Prete Rocco - Addetto (B2) Tedeschi Claudio - Addetto (C2) Giannetti Guglielmo - Addetto (C3)</p>
---	--

AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente: Dott. Paolo Ciampi

<p>SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE -AMM.RI E TERZI</p>	<p>Novaga Massimiliano - Responsabile (Q1) ad interim</p>
<p>Supporto metodologico alla valutazione del personale Stipendi - emolumenti - gestione fiscale e contributiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il trattamento giuridico del personale: assunzioni, sospensioni e cessazioni dal servizio, procedure di mobilità e di selezione del personale - controversie di lavoro e procedimenti disciplinari - applicazioni disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari - trattamenti accessori e risorse per l'incentivazione della produttività - liquidazione emolumenti ordinari, straordinari ed indennità al personale - Conto annuale - Adempimenti fiscali e previdenziali e relative dichiarazioni mensili ed annuali - Rapporti con Enti assicurativi e di previdenziali - Trattamento di fine rapporto e altre indennità - Pensionamenti <p>Compensi ad Amministratori e Sindaci Coordinamento delle attività di formazione</p> <p>Gestione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta e aggiornamento cartelle e contratti del personale - rilevazione presenze, ferie, permessi, ecc. - statistiche, resoconti e trasmissione ad Organismi esterni dati del personale - rilevazione incarichi esterni ed interni al personale 	<p>Minà Sandra - Vice Responsabile (A2) Carolini Mario - Addetto (B3)</p> <p>Pinti Maria - Addetto (B2)</p>

<p>SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'</p>	<p>Novaga Massimiliano - Responsabile (Q1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Progetti finanziati - Elaborazione Bilanci preventivi e consuntivi - tenuta contabilità - tenuta contabilità gestione speciale e finanziamenti - dichiarazioni - IMU e redditi - I.V.A. , fatturazione, beni ammortizzabili - emissione MP e OI. controllo tabulati cassiere - contabilizzazione e controllo versamenti canonici, quote riscatto ed accessori 	<p>Rossi Giuseppina - Vice Responsabile (A3) Mangozza Patrizia - Addetto (B1)</p>



DIREZIONE GENERALE

- rilascio alloggi occupati senza titolo
- accertamento periodico reddito e anagrafe utenza
- determinazione e variazione canoni
- elaborazione e variazione carico fitti
- bollettazione, dati e rilevazioni statistiche patrimonio e utenza
- gestione stragiudiziale della morosità
- rapporti con gli uffici casa dei comuni della provincia
- verifica procedure assegnazione alloggi
- coordinamento consegna alloggi ad assegnatari
- recupero alloggi occupati abusivamente

UFFICIO GESTIONE UTENZA ZONA "C"

(Fondi-Formia-Gaeta-Itri-Monte S.Biagio-Castelforte-SS.Cosma e Damiano

-Spigno Saturnia-Campodimele-Sperlonga-Minturno-Ponza-Ventotene-Lenola)

- contratti di locazione e gestione rapporti con l'utenza
- vulture e immissioni
- attività connesse con provvedimenti estintivi o modificativi dell'assegnazione, subentri e mobilità
- rilascio alloggi occupati senza titolo
- accertamento periodico reddito e anagrafe utenza
- determinazione e variazione canoni
- elaborazione e variazione carico fitti
- bollettazione, dati e rilevazioni statistiche patrimonio e utenza
- gestione stragiudiziale della morosità
- rapporti con gli uffici casa dei comuni della provincia
- verifica procedure assegnazione alloggi
- coordinamento consegna alloggi ad assegnatari
- recupero alloggi occupati abusivamente

UFFICIO CONDOMINI ED AUTOGESTIONI


- predisposizione dei regolamenti condominiali
- costituzione dei condomini
- ripartizione delle spese manutentive interessanti i fabbricati in condominio
- promozione e costituzione dell'autogestione dei servizi accessori, degli spazi comuni e delle manutenzioni ordinarie e redazione dei relativi regolamenti
- vigilanza gestioni autonome

Bragion Ilaria – Responsabile (A3)
Unità in somministrazione lavoro – Addetto (B3)

Brusadin Ruggero – Responsabile (A2)
Faticoni Armando – Addetto (B3)
Basile Augusto Andrea – Addetto (B3)

AREA TECNICA

Dirigente: Ing. Francesco Berardi

SERVIZIO SEGRETERIA AREA TECNICA	Responsabile - Ing. Francesco Berardi ad interim
<p>UFFICIO SEGRETERIA AREA TECNICA Segreteria Comitato tecnico e Osservatorio LL.PP. Coordinamento e validazione progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di segreteria dell'area tecnica e della Commissione Tecnica, rapporti con la Regione - rapporti con l'Osservatorio dei LL.PP. - raccolta dati statistici sull'attività costruttiva, rilevazione e registrazione dello stato di attuazione di tutti gli interventi di E.R.P., trasmissione dati ai vari organismi pubblici interessati - predisposizione degli atti da inviare alla Regione Lazio per ottenere la disponibilità dei fondi per gli interventi di E.R.P. - gestione Q.E. e finanziamenti - progettazione e predisposizione programmi d'intervento 	<p>Savelli Laura – Responsabile (A2) Gabrielli Claudia – Addetto (B2) Franzese M. Vittoria – Addetto (C1)</p> 

DIREZIONE GENERALE

- rapporti con le Amm.ni Comunali per l'individuazione delle aree interessate dagli interventi	La Penna Carlo Vittorio – Responsabile (A3)
UFFICIO CONTABILITA' M.O. RECUPERO ANTICIPAZIONI RICHIESTA E VERIFICA DURC	

SERVIZIO NUOVE COSTRUZIONI	Previato Osvaldo – Responsabile (Q1)
Nuove costruzioni - valutazione proposte d'acquisizione aree e immobili; - formulazione ed aggiornamento dei Capitolati speciali d'appalto - direzione dei lavori - contabilità cantieri - richieste ai Comuni e agli altri Enti interessati per il rilascio delle concessioni edilizie, delle abitabilità, autorizzazioni e nulla-osta vari - richieste per il rilascio delle idoneità degli impianti - rapporti con le Società erogatrici dei servizi - registrazione di tutti gli interventi di nuova realizzazione e dei relativi dati caratteristici - archiviazione degli elaborati grafici - predisposizione documentazione tecnica per espletamento gare d'appalto - contabilità finale e collaudo - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza	Davi Massimo – Vice Responsabile (A2) Nardozi Emanuela – Addetto (A3)

SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “A” (Aprilia-Cisterna-Cori-Sezze-Sermoneta-Norma-Priverno-Maenza-Prossedi-Sonnino-Roccagorga-Bassiano-Pontinia-Sabaudia-S.Felice Circeo)	Silvi Benito – Responsabile (Q1) ad interim
- programmazione interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo e di ristrutturazione edilizia - ripristino alloggi e locali - programmazione interventi di manutenzione ciclica - direzione e contabilizzazione lavori - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - contabilità finale e collaudo - archiviazione degli elaborati grafici - predisposizione documentazione tecnica per espletamento gare d'appalto - verifica e controllo dei lavori di manutenzione straordinaria eseguiti dai condomini - ispezione del patrimonio immobiliare - rilevazione dei costi della manutenzione degli immobili ed aggiornamento del relativo elenco prezzi - verifica e controllo delle richieste di pronto intervento e manutenzione ordinaria - verifica e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e pronto intervento dati in appalto - gestione dei rapporti con le società assicuratrici per i rimborsi previsti dalle polizze sui fabbricati - vigilanza sul rispetto da parte degli inquilini del regolamento che disciplina il godimento degli alloggi e l'uso delle parti comuni dei complessi residenziali - autorizzazione lavori agli assegnatari - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato	Di Rocco Emanuela – Vice Responsabile (A3) Ricci Marco – Addetto (B3)
SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “B” (Latina-Terracina)	Iovine Salvatore – Responsabile (Q1)

DIREZIONE GENERALE

<ul style="list-style-type: none"> - programmazione interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo e di ristrutturazione edilizia - ripristino alloggi e locali - programmazione interventi di manutenzione ciclica - direzione e contabilizzazione lavori - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - contabilità finale e collaudo - archiviazione degli elaborati grafici - predisposizione documentazione tecnica per espletamento gare d'appalto - verifica e controllo dei lavori di manutenzione straordinaria eseguiti dai condomini - ispezione del patrimonio immobiliare - rilevazione dei costi della manutenzione degli immobili ed aggiornamento del relativo elenco prezzi - verifica e controllo delle richieste di pronto intervento e manutenzione ordinaria - verifica e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e pronto intervento dati in appalto - gestione dei rapporti con le società assicuratrici per i rimborsi previsti dalle polizze sui fabbricati - vigilanza sul rispetto da parte degli inquilini del regolamento che disciplina il godimento degli alloggi e l'uso delle parti comuni dei complessi residenziali - autorizzazione lavori agli assegnatari - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato 	<p>Guidi Antonio – Addetto (B2) Bassi Marta - Addetto (B3)</p>
<p>SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “C” (Fondi – Formia – Gaeta – Itri – Monte S.Biagio – Castelforte - SS.Cosma e Damiano-Spigno Saturnia-Campodimele-Sperlonga-Minturno-Ponza-Ventotene-Lenola)</p>	<p>Silvi Benito – Responsabile (Q2)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - programmazione interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo e di ristrutturazione edilizia - ripristino alloggi e locali - programmazione interventi di manutenzione ciclica - direzione e contabilizzazione lavori - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - contabilità finale e collaudo - archiviazione degli elaborati grafici - predisposizione documentazione tecnica per espletamento gare d'appalto - verifica e controllo dei lavori di manutenzione straordinaria eseguiti dai condomini - ispezione del patrimonio immobiliare - rilevazione dei costi della manutenzione degli immobili ed aggiornamento del relativo elenco prezzi - verifica e controllo delle richieste di pronto intervento e manutenzione ordinaria - verifica e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e pronto intervento dati in appalto - gestione dei rapporti con le società assicuratrici per i rimborsi previsti dalle polizze sui fabbricati - vigilanza sul rispetto da parte degli inquilini del regolamento che disciplina il godimento degli alloggi e l'uso delle parti comuni dei complessi residenziali - autorizzazione lavori agli assegnatari - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato 	<p>Mancini Romano – Vice Responsabile (A2) Mautone Giuseppe – Addetto (B3)</p>