

Latina 16 Gennaio 2019

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

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

Ordine di servizio n. 1

AI DIRIGENTI

AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

AL PERSONALE

e, p.c. AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ALLA RSU

SEDE

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Deliberazioni Commissariali n. 40 del 21.9.2018 e 45 del 27.12.2018 è stato definito il "Programma triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2018/2020";

Considerato che, nelle more dell'attuazione del piano triennale, occorre predisporre una riorganizzazione dei servizi e degli uffici tenendo conto del personale in servizio e dei relativi livelli al fine di dotare l'Azienda di una struttura quanto più aderente al perseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza;

Sentito il parere del Dirigente dell'Area Tecnica,

DISPONE

Il personale in servizio 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 21 gennaio 2019:

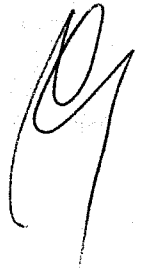
Latina 16 Gennaio 2019

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI – ATTI – CONTRATTI - APPALTI	Dott. Paolo Ciampi Responsabile <i>ad interim</i>
<p>Segreteria della Presidenza e Segreteria generale</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- pubblicazione Albo dell'Ente <p>Gare e contratti</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>Cacciotti Alessandra Addetto (B1) Alessandra Marchetti Addetto (B2)</p> <p>Francesco Serrapica Addetto (B1) Guglielmo Giannetti Addetto (C1)</p>
SERVIZIO LEGALE	Dott. Paolo Ciampi Responsabile <i>ad interim</i>
<p>Gestione morosità giudiziale e stragiudiziale</p> <ul style="list-style-type: none">- procedimenti di recupero della morosità, di ingiunzione e di sfratto- contenzioso generale- contenzioso imprese appaltatrici- rapporti con i legali esterni- controllo della morosità <p>Consulenza legale</p>	<p>Micaela Guanci Avvocato (A3) Nardin Antonio Addetto (C3)</p>



Latina 16 Gennaio 2019

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE, QUALITA', UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - UFFICIO INTERNET	Dott. Paolo Ciampi Responsabile <i>ad interim</i>
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 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	

AREA AMMINISTRATIVA

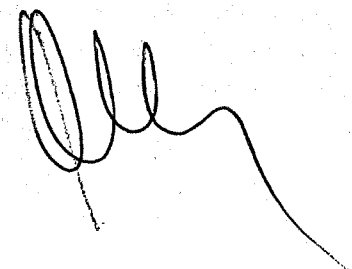
Dirigente: DOTT. PAOLO CIAMPI

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE - AMM.RI E TERZI	Massimiliano Novaga Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Sandra Minà Vice Responsabile (A1)
Supporto metodologico alla valutazione del personale Stipendi - emolumenti - gestione fiscale e contributiva - 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 Compensi ad Amministratori e Sindaci Coordinamento delle attività di formazione Gestione presenze - 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	Maria Pinti -Addetto (B1) Mario Carolini Addetto (B2)

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

<p>SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'</p>	<p>Massimiliano Novaga Responsabile (Q1) Giuseppina Rossi Vice Responsabile (A2)</p>
<p>UFFICIO FINANZA E CONTABILITA'</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 - addebiti e rendicontazione quote sindacali e versamenti OO.SS. - Gestione servizio interno di cassa <p>UFFICIO ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvvigionamento cancelleria e materiale per gli Uffici e tenuta inventario mobili e attrezzature - assicurazioni degli immobili, degli automezzi e delle attrezzature d'ufficio - gestione contratti vari per manutenzione ed assistenza impianti e servizi dell'Ente - gestione rapporti con Enti preposti alla spedizione di bollettini e corrispondenza in – genere ed all'esazione dei canoni tramite c.c.p. - supporto informatico - gestione parco macchine <p>UFFICIO RENDICONTAZIONE SERVIZI A RIMBORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - rendicontazione servizi a rimborso alloggi patrimoniali gestiti ed in autogestione <p>UFFICIO RISCATTI E VENDITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamento requisiti soggettivi aventi titolo acquisto alloggi e tenuta relativo fascicolo - predisposizione schemi contrattuali, assistenza attività di stipula, contabilizzazione diritti di segreteria e spese a carico degli acquirenti - registrazione e trascrizione atti - attestazione pagamenti e morosità assegnatari a riscatto - elaborazione e predisposizione piani vendita immobili - rilascio quietanze, autorizzazioni a cancellazione ipoteche o estinzione diritti di prelazione 	<p>Giuseppina Rossi Responsabile (A2) Maria Pinti Addetto (B1) <i>ad interim</i></p> <p>Massimiliano Novaga Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Alessandro Acker Addetto (B2) Mario Carolini Addetto (B2) <i>ad interim</i></p> <p>Massimiliano Novaga Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Barbara Rossi Responsabile (A1)</p> <p>Massimiliano Novaga Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Marco Carfagna Addetto (B2)</p>



DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

<p>SERVIZIO UTENTI</p>	<p>Ercole Conte Responsabile (Q1) Ruggero Brusadin Vice Responsabile (A1)</p>
<p>UFFICIO GESTIONE UTENZA ZONA "A" (Aprilia-Cisterna-Cori-Sezze-Sermoneta-Norma-Priverno-Maenza-Prossedi-Sonnino-Roccagorga-Bassiano-Pontinia-Sabaudia-S.Felice Circeo-Terracina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti di locazione e gestione rapporti con l'utenza - volture 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 	<p>Mariapaola Ungarelli - Responsabile (A2) Pamela Lissandrini - Addetto (B2)</p>
<p>UFFICIO GESTIONE UTENZA ZONA "B" (Latina- Fondi-Formia-Gaeta-Itri-Monte S. Biagio - Castelforte - SS. Cosma e Damiano - Spigno Saturnia-Campodimele-Sperlonga-Minturno-Ponza-Ventotene-Lenola)</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti di locazione e gestione rapporti con l'utenza - volture 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 	<p>Ilaria Bragion - Responsabile (A2) Carmen Fiumara - Addetto (B2) Barbara Soldà - Addetto (B2)</p>

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

SERVIZIO CONDOMINI E AUTOGESTIONI	Salvatore Iovine Responsabile (Q1) ad interim
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	Fabio Taborro Addetto (B1) Alessandro Acker Addetto (B2) ad interim

AREA TECNICA

Dirigente: ING. RICCARDO ROCO

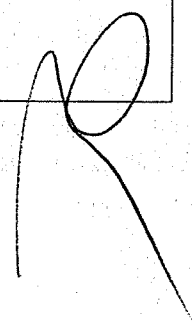
SERVIZIO SEGRETERIA AREA TECNICA	Ing. Riccardo Roco Responsabile ad interim
UFFICIO SEGRETERIA AREA TECNICA Segreteria Comitato tecnico e Osservatorio LL.PP. Coordinamento e validazione progetti - attività di segreteria dell'area tecnica e della Commissione Tecnica, rapporti con la Regione - rapporti 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 - rapporti con le Amm.ni Comunali per l'individuazione delle aree interessate dagli interventi Gestione numero verde richieste di intervento	Laura Savelli Responsabile (A1) Claudia Gabrielli Addetto (B1) Maria Vittoria Franzese Addetto (C1)
UFFICIO CONTABILITA' M.O. RECUPERO ANTICIPAZIONI RICHIESTA E VERIFICA DURC	Carlo Vittorio La Penna Responsabile (A2)
UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI ASCENSORI	Andrea Miccinilli Responsabile (A2)

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

SERVIZIO NUOVE COSTRUZIONI	Salvatore Iovine Responsabile (Q1) Massimo Davi Vice Responsabile (A1)
<p>Nuove Costruzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - predisposizione proposte progettuali per lo sviluppo delle energie alternative - proposte di miglioramento di efficienza degli impianti esistenti - predisposizione proposte progettuali per il contenimento del consumo energetico - predisposizione proposte progettuali per lo sviluppo delle energie alternative 	Emanuela Nardozi Addetto (A2)

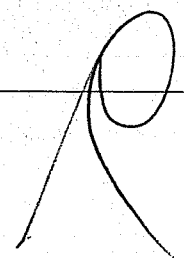
<p>SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “A” (Latina lotto 1-46 - Maenza- Priverno- Prossedi- Sonnino-Roccagorga Aprilia-Cisterna)</p>	<p>Benito Silvi Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Emanuela Di Rocco Vice Responsabile (A2)</p>
<ul style="list-style-type: 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 	Giuseppe Mautone Addetto (B2)



DIREZIONE GENERALE

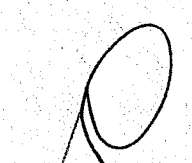
N. 749 di prot.

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato - presa in carico alloggi di risulta - spurghi e manutenzione fognature - analisi del rendimento delle centrali termiche e riduzione dei consumi degli altri impianti tecnologici (elettrici, autoclavi, recupero acque, ecc.) - gestione tecnica dei servizi fognari, idrici, elettrici, di riscaldamento, TV e citofoni, autoclavi e di qualsiasi impianto o servizio dei fabbricati. - verifica e controllo aggiornamento dei Certificati di Prevenzione Incendi 	
<p>SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “B” (Latina dal lotto 47 al cant. 18544 - Bassiano-Cori-Norma - Sermoneta - Sezze- Pontinia-Sabaudia-S.Felice Circeo – Terracina).</p>	<p>Benito Silvi Responsabile (Q1) <i>ad interim</i> Emanuela Nardozi Vice Responsabile (A2) <i>ad interim</i></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 	<p>Antonio Guidi Addetto (B1)</p>



DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

<p>godimento degli alloggi e l'uso delle parti comuni dei complessi residenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato - presa in carico alloggi di risulta - spurghi e manutenzione fognature - analisi del rendimento delle centrali termiche e riduzione dei consumi degli altri impianti tecnologici (elettrici, autoclavi, recupero acque, ecc.) - gestione tecnica dei servizi fognari, idrici, elettrici, di riscaldamento, TV e citofoni, autoclavi e di qualsiasi impianto o servizio dei fabbricati. - verifica e controllo aggiornamento dei Certificati di Prevenzione Incendi 	
<p>SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA E PROGRAMMATA – MANUTENZIONE STRAORDINARIA – ZONA “C” (Campodimele-Fondi- Gaeta – Lenola -Sperlonga- Castelforte - Formia -Itri - Minturno Monte S.Biagio –SS.Cosma e Damiano-Spigno Saturnia).</p>	<p>Benito Silvi Responsabile (Q1) Romano Mancini Vice Responsabile (A1)</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 - gestione contenzioso tecnico delle imprese appaltatrici - schedario interventi manutentivi - assistenza tecnica gare e appalti per lavori di competenza - predisposizione fascicolo fabbricato - presa in carico alloggi di risulta - spurghi e manutenzione fognature - analisi del rendimento delle centrali termiche e riduzione dei consumi degli altri impianti tecnologici (elettrici, autoclavi, recupero acque, ecc.) 	<p>Marco Ricci Addetto (B2)</p> 

Latina 16 Gennaio 2019

DIREZIONE GENERALE

N. 749 di prot.

<ul style="list-style-type: none"> - gestione tecnica dei servizi fognari, idrici, elettrici, di riscaldamento, TV e citofoni, autoclavi e di qualsiasi impianto o servizio dei fabbricati. - verifica e controllo aggiornamento dei Certificati di Prevenzione Incendi 	
---	--

<p>SERVIZIO PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti per acquisizione aree ed immobili - conservazione anagrafe patrimoniale - predisposizione convenzioni con i Comuni. - aggiornamento e predisposizione dati patrimoniali - dichiarazioni annuali di variazione IMU - sanatorie edilizie: istruttoria pratiche e rilascio nullaosta - predisposizione documentazione per stipula atti immobili proprietà del Demanio - rapporti con ufficiali roganti per atti di rettifica - predisposizione ed archiviazione documenti catastali, concessioni abitabilità, verifica corretto abbinamento alloggi pertinenze - elaborazione documentazione tecnica e adempimenti istruttori per cessione alloggi e locali - classificazione energetica degli edifici del patrimonio dell'Ente - efficientamento energetico degli edifici del patrimonio dell'Ente - autorizzazione lavori agli assegnatari 	<p>Massimo Calandrini Responsabile (Q1)</p> <p>Simone Niola Addetto (B2)</p> <p>Marta Bassi Addetto (B2)</p>
--	---

Sono revocate tutte le disposizioni in contrasto o, comunque, incompatibili con le direttive emanate con il presente ordine di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE
 (Dott. Paolo Ciampi)

