



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4

DELIBERA del Presidente n. 151 del 25 giugno 2002.

OGGETTO: Nuovo Regolamento organico dell'Istituto Romano di San Michele". Modifiche.

IL PRESIDENTE

Con l'assistenza del Segretario Generale

Premesso

- che con delibera n. 154/1999 è stato approvato il Regolamento Organico dell'Istituto Romano di San Michele;

- che con deliberazione n. 125 del 3 giugno 2002 è stata approvata la dotazione organica dell'Istituto Romano di S. Michele, descrittiva della consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Istituto in funzione degli obiettivi a breve termine e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio;

ATTESO

- che, anche nell'ottica dell'insieme di leggi e provvedimenti emanati negli ultimi tempi, finalizzati alla modernizzazione e la razionalizzazione delle IPAB, si sono rese necessarie sostanziali modifiche all'assetto organizzativo complessivo al fine di permettere all'Ente il massimo impegno nel raggiungere nella propria realtà locale, la massima efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla persona;

- che in tale ottica è divenuta improcrastinabile la necessità di provvedere, con particolare attenzione ed urgenza, alla rivalutazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;

- che a tal fine l'Ente ha programmato l'attivazione di processi organizzativi, che consentano di avere una dotazione organica sempre più rispondente alle potenzialità di sviluppo offerte dalla normativa e alle esigenze dell'Istituto stesso;



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

ATTESO

- che, come si evince dallo schema organizzativo approvato con delibera n. 125/2002, l'Ente ha istituito l'Ufficio tecnico e l'Ufficio informatico e del patrimonio, scindendo l'ex Ufficio tecnico informatico e del patrimonio;
- che ai Responsabili dei predetti uffici verranno affidate le competenze riportate nell'allegato "A";
- che, come si evince dal predetto allegato "A" sono state trasferite al nuovo Ufficio informatico e del patrimonio alcune delle competenze ascritte alla Segreteria Generale, ed in particolare quelle relative alla gestione patrimoniale ed alla cura degli aspetti contrattuali e delle problematiche legali ed amministrative;
- che è precipuo impegno di questa Amministrazione incentivare lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse lavorative già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
- che in quest'ottica l'Ente ha bandito dei concorsi interni per la copertura di alcuni dei posti disponibili, ed in particolare per il posto di Istruttore direttivo amministrativo addetto all'Ufficio Informatico e del Patrimonio e del Collaboratore amministrativo addetto all'Ufficio Tecnico, utilizzando, invece, la graduatoria del concorso interno bandito con delibera n. 251 del 10/11/2000 e recepita con delibera n. 315/2000, per la copertura del posto di funzionario dell'Ufficio Tecnico resosi libero a seguito dell'attuazione dello schema organizzativo previsto con delibera n. 125/2002;

RITENUTO in ragione di quanto sopra richiamato, di dover procedere alla riformulazione del predetto Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici, di cui alla delibera n. 154/1999, per quanto concerne la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Informatico e del Patrimonio;

CONSIDERATO, altresì

- che l'Istituto Romano di San Michele è dotato in materia organizzativa, di autonomia statutaria e regolamentare espressamente richiamata anche dall'art. 1, comma 1 del d. Lgs. 165/2001, laddove afferma che la disciplina della organizzazione degli uffici e del rapporto di lavoro e di impiego devono avvenire sulla base delle disposizioni del decreto "tenuto conto delle autonomie locali";
- che l'esplicazione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto deve trovare la sua necessaria traduzione anche nella ridefinizione della struttura organizzativa affinché divenga effettivamente rispondente alle esigenze di funzionamento dell'Istituto;

ATTESO che ai sensi dell'art. 7 del CCNL 1/4/1999 l'Ente ha proceduto alla prescritta consultazione sindacale, avvenuta nella seduta del 29 maggio 2002;

Visti gli allegati A e B concernenti le modifiche suddette al Regolamento in oggetto;



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Su proposta dell'Ufficio Personale;

Visto il nulla osta del Direttore Amministrativo sulla regolarità dell'atto;

Vista la Legge Costituzionale 18.10.2001 n. 3;

Vista la delibera della Giunta Regionale del 21.12.2001 n. 2024;

Vista la legge 6972 del 17 luglio 1890 e successive modificazioni;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa

- 1) di sostituire con l'allegato "A" : "Competenze dell'Ufficio Informatico e del Patrimonio e dell'ufficio Tecnico" la parte relativa alle funzioni del Responsabile dei Servizi Tecnici ed Informatici (pag. 6), ferme restando le mansioni proprie dei profili di appartenenza del personale assegnato in dotazione ai due uffici interessati;
- 2) di sostituire, altresì, a pag. 39 la precedente dotazione organica con quella vigente, approvata con delibera n. 125/2002, di cui all'allegato "B";
- 3) di trasmettere, in osservanza di quanto disposto con deliberazione della Giunta regionale n. 2024/2001, il presente atto agli Uffici Speciali Temporanei di Controllo di Roma e Province, per la necessaria istruttoria finalizzata al controllo preventivo di legittimità da parte del Dipartimento Affari Strategici, Istituzionali e della Presidenza;
- 4) di dare, per motivi d'urgenza legati alla necessità di assicurare il mantenimento di un adeguato livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati dall'Ente, immediata esecutività al Regolamento recante le suddette modifiche.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alessandro Ridolfi)



IL PRESIDENTE
Dott. Marco Buttarelli

Ufficio proponente e osservazioni	Firma	Data
Visto per la regolarità dell'atto	Il Direttore Amministrativo	
Ufficio Personale	Il Funzionario del Personale	

COMPETENZE DELL'UFFICIO TECNICO E DELL'UFFICIO INFORMATICO E DEL
PATRIMONIO

UFFICIO INFORMATICO E DEL PATRIMONIO

Per quanto attiene al *SETTORE PATRIMONIO* provvede:

- alla formazione e gestione dell'archivio dati, informatizzato e non, delle risultanze Catastali dei Beni Immobili dell'Ente;
- all'acquisizione dei dati mediante sopralluoghi, acquisizioni di certificazioni, valutazione di stima, ecc., alla loro memorizzazione ed alla tenuta dell'archivio generale degli atti.
- alla gestione dell'archivio dati, informatizzati, e non, degli affitti delle porzioni immobiliari locate;
- alla verifica di congruità dei canoni di locazione vigenti;
- alla istruttoria e verifica per l'acquisizione e la cessione di beni immobiliari;
- all'istruttoria di provvedimenti per ratei di mutui ed estinzione dei medesimi per l'esercizio del diritto di prelazione e di rinuncia;
- al contenzioso nelle materie indicate;
- alla istruttoria di provvedimenti relativi alla vigilanza ed alle assicurazioni;
- ai rapporti con gli Istituti aggiudicatari;
- alla verifica dei servizi da essi prestati;
- alle denunce di sinistri e di furti e agli atti amministrativi conseguenti;
- ai contratti di locazione per uso abitazione o per usi diversi (negozi, magazzini, attività commerciali, ecc.);
- alla determinazione dei nuovi canoni;
- ai contratti di rinnovo;
- alla gestione dei rapporti conseguenti comprese le autorizzazioni e le concessioni;
- agli atti propedeutici al recupero delle morosità, ivi comprese quelle di carattere alberghiero concernenti gli anziani ospitati presso l'Istituto;
- alla gestione del relativo contenzioso;
- alle eventuali gestioni condominiali con privati e con Enti Pubblici ed agli oneri accessori;
- alla ripartizione delle spese, alle volture, al rinnovo contratti;
- alla ripartizione delle spese e dei consumi con notifica ai fruitori;
- al rimborso delle spese per oneri accessori e anticipazioni ai locatari, agli atti amministrativi conseguenti;
- al controllo delle entrate attive per locazioni di abitazioni, commerciali e alberghiere;
- alla verifica della corrispondenza tecnica ed uso degli immobili;
- ai controlli sulla destinazione d'uso;
- alle modifiche catastali da richiedere in rapporto alla effettiva destinazione attuale;
- alle proposte di nuovi accatastamenti;
- ai verbali sullo stato di conservazione;
- alle proposte di lavori di manutenzione;
- alle eventuali richieste di interventi urgenti;
- alla determinazione del valore attuariale di inventario dei beni immobili;
- a curare tutti i rapporti interni ed esterni connessi alla funzione dell'Ufficio;
- a curare il possesso di tutti gli immobili;

- a trattare, in collaborazione con l'Amministrazione, i relativi interventi da richiedere alle autorità competenti per la reimmersione in possesso di immobili abusivamente occupati;
- a tenere l'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente.

Per quanto attiene al *SETTORE INFORMATICO* provvede:

- al coordinamento dei programmi di sviluppo dell'informatica;
- alla predisposizione di provvedimenti concernenti direttive per la costituzione di banche dati e l'utilizzo delle informazioni;
- alla effettuazione di studi e ricerche sui sistemi informatici ai fini dell'individuazione di interconnessioni tra sistemi elaborativi presenti presso l'Ente;
- alle ricerche di mercato nel campo degli elaborati, di prodotti programmi di base, di pacchetti applicativi standardizzati;
- all'effettuazione di studi e ricerche nel campo delle metodologie standardizzate per lo sviluppo di processi di informatizzazione;
- nel campo dell'organizzazione interna ed in quella socio-assistenziale, alla individuazione ed interpretazione delle esigenze dell'utenza informatica;
- a collaborare alla progettazione di massima ed esecutiva di eventuali sistemi informativi da affidare all'esterno;
- alla formulazione delle specifiche funzionali di progetti che devono essere affidati all'esterno;
- alla pianificazione ed esecuzione di attività di elaborazione dati;
- alla gestione dei sistemi centrali di elaborazione dati;
- all'attuazione di procedure di salvataggio e di ripristino dei dati per ogni procedura;
- a sovrintendere alla configurazione di sistemi operativi, assistenza tecnico-sistemistica, all'attività di installazione e gestione dei prodotti programma base e dei programmi di utilità generalizzati;
- all'acquisizione dei dati e delle informazioni tramite le apposite apparecchiature in dotazione;
- verificare e controllare tutti i dati relativi alle telefonate in uscita nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.

UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nell'ambito delle proprie competenze professionali, ricopre la carica di Responsabile del Procedimento, con adempimento di tutte le competenze previste dalle vigenti normative in base a quanto previsto e stabilito dalla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni. Al predetto è inoltre affidato l'incarico di Responsabile della sicurezza dell'Ente ai sensi del Decreto Legislativo del 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche e integrazioni.

Il predetto Responsabile provvede:

- ad elaborare i programmi di interventi sugli immobili dell'Ente, procedendo alla redazione dei relativi progetti, alle rappresentazioni grafiche di tutti gli aspetti tecnici, costruttivi, estetici, organizzativi e funzionali che debbono comporre l'opera progettuale;
- a predisporre i relativi progetti esecutivi che comprendono la rappresentazione grafica dei lavori da realizzare (pianità, prospetti, sezioni, particolari in scala diversa, ecc.);
- a predisporre le relazioni tecniche che chiariscono i criteri che hanno determinato la scelta progettuale e puntualizzano le singole categorie di lavori che dovranno essere eseguiti;
- alla redazione dei computi metrici estimativi con elencazione di tutte le quantità dei lavori da eseguire per la successiva applicazione dei prezzi di elenco,
- alla redazione dei capitolati speciali di Appalto per l'esecuzione dei lavori;
- alla Direzione dei Lavori, alla redazione della contabilità secondo i criteri fissati dal Regolamento n. 350 per la contabilità e Direzione Lavori dello Stato;
- alla redazione di perizie di variante e relativi atti amministrativi;
- alla redazione delle relazioni sullo stato finale dei lavori;
- alla emissione dei certificati di regolare esecuzione delle opere e relativi atti amministrativi (delibere, nomina collaudatori, ecc.);
- verifica tutte le progettazioni e Direzioni Lavori eseguite da tecnici esterni all'Ente, nonché tutti gli atti conseguenti la realizzazione di opere di importi superiori alle proprie competenze specifiche;
- esegue tutti gli atti amministrativi collegati alle progettazioni e Direzioni Lavori eseguite da professionisti abilitati, propedeutici alla realizzazione di lavori ricadenti nell'area tecnica;
- a curare tutti i rapporti interni ed esterni connessi alla funzione dell'Ufficio.
- a coordinare il servizio manutentivo interno che provvede alle riparazioni e manutenzioni giornaliere ricadenti nell'ambito degli immobili in uso a scopi Istituzionali, di tutti i servizi manutentivi presenti dell'Ente;
- provvede alla manutenzione delle superfici a verde;
- provvede alla gestione degli appalti manutentivi dell'Ente (ascensori, centrali termiche, estintori, ecc.);
- provvede alla predisposizione degli atti riguardanti i rinnovi degli appalti manutentivi di gestione eseguiti da imprese esterne all'Ente;
- provvede alla verifica di installazione di nuovi impianti idraulici ed elettrici eseguite da Imprese specializzate nel settore, con il controllo delle relative certificazioni;
- provvede alla predisposizione degli atti relativi alle autorizzazioni e liquidazioni delle opere di ordinaria e straordinaria manutenzione.