

### **AMMINISTRATORE UNICO**

**Dott. Liscio Giuseppe**

- Adozione statuto, regolamenti, fra i quali quello di amministrazione e di contabilità e quello di organizzazione delle strutture, nonché la dotazione organica del personale;
- Determinazione delle linee di indirizzo generale dell'Agenzia e gli obiettivi annuali e pluriennali;
- Approvazione bilancio preventivo e consuntivo di esercizio;
- Attività di controllo e verifica dei risultati delle attività svolte;
- Approvazione piani annuali e pluriennali di attività, nonché la relazione sulla attività svolta nell'anno precedente con indicazione dei risultati conseguiti;
- Deliberazione alla partecipazione a società di capitali, consorzi, associazioni con altri soggetti pubblici e/o privati per la gestione di alloggi e la realizzazione di interventi edilizi e ogni altra attività prevista dallo statuto;
- Nomina il Direttore dell'Agenzia;
- Adozione atti di gestione per la realizzazione degli obiettivi programmati e atti di indirizzo dell'attività della dirigenza dell'Agenzia.

### **UFFICIO LEGALE/AVVOCATURA**

**Dirigente Responsabile: Direttore Avv. Raponi Massimo**

Funzionario - Responsabile: Avv. Vaira Raffaella

Funzionario: Dott.ssa Mangino Antonella

Istruttore: Dott.ssa Catucci Stefania

*Competenze:*

- Attività preparatoria al patrocinio e alla difesa in giudizio dell'Agenzia;
- Gestione rapporti con avvocati esterni destinatari di incarichi legali;
- Redazione di pareri motivati agli organi di vertice e agli altri uffici dell'Agenzia;
- Gestione procedure esecutive per rilascio immobili di e.r.p. occupati sine titulo;
- Esecuzione di titoli (sentenze – decreti ingiuntivi), gestione pratiche stragiudiziali.

### **DIPARTIMENTO DI DIREZIONE**

**Direttore: Avv. Raponi Massimo**

#### **SETTORE PROGRAMMAZIONE**

Funzionale alle attività di cui all'art. 13, comma 3, della L. regionale 22/2014 per le quali, tra l'altro, il Direttore:

- coadiuva l'Amministratore Unico nell'adozione delle scelte strategiche, nella definizione degli obiettivi e indirizzi dell'Agenzia;
- collabora continuativamente con l'Amministratore Unico formulando proposte per l'adozione di programmi annuali e pluriennali dell'Ente.

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE**

Funzionario: Dott. Mastrolilli Marco

Istruttore: Rag.ra Lucci Lucia

*Competenze:*

- supporto nella definizione e aggiornamento della programmazione strategica e operativa dell'Ente.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

**Dirigente Responsabile *ad interim* : Ing. Rizzitelli Francesco**

#### **SETTORE FINANZIARIO**

Funzionario - Responsabile: Dott. Perla Francesco Carmine

#### **UFFICIO CONTABILITÀ FINANZIARIA**

Funzionario: Rag. De Nisi Anna Rosaria Ester - Dott. Rubini Vincenzo - Dott.ssa Russo Carmela

Istruttori: Dott.ssa Carlino Veronica - Rag. Loglisci Linda

*Competenze:*

- Studio e predisposizione bilancio di previsione e conto consuntivo;
- Predisposizione piani finanziari;
- Verifica salvaguardia equilibri di bilancio;
- Elaborazione proposte di variazioni di bilancio;
- Calcolo piani di ammortamento dei mutui contratti;
- Gestione rapporti servizio tesoreria;
- Controllo e conservazione documenti relativi a movimenti economici e finanziari;
- Gestione pratiche di natura fiscale;
- Impegni di pagamento;
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Registrazione movimenti contabili;
- Gestione conti correnti bancari;
- Acquisto materiale per il necessario funzionamento degli uffici (economato) inventario beni mobili.

#### **UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

Istruttore - Responsabile: Dott. Sepalone Lucio

*Competenze:*

- Denunce periodiche relative a liquidazioni (IVA, Redditi, IRAP);
- Adempimenti contabili e fiscali in materia IVA;
- Predisposizione Modelli Unico e IRAP;
- Redazione del conto del patrimonio e conto economico;
- Adempimenti IMU;
- Gestione stragiudiziale avvisi di accertamento e liquidazione;
- Gestioni contenziosi tributari;
- Monitoraggio ed aggiornamento patrimonio immobiliare;
- Acquisto materiale per il necessario funzionamento degli uffici (economato).

#### **SETTORE AFFARI GENERALI**

Funzionario - Responsabile: Dott. ssa Ciccone Maria Giuseppina

#### **UFFICIO SEGRETERIA**

Funzionario: Dott.ssa Morese Rosanna

Istruttore: Dott.ssa Caterino Sabrina

Operatori esperti: Sig.ra Bianchini Luigina - Sig. Bottalico Nicola - Sig. Di Dedda Michele Gaetano

Operatori: Sig. Salcuni Pasquale

*Competenze:*

- Segreteria generale;
- Gestione atti, provvedimenti e determine;
- Gestione amministrativa organi dell'Ente;
- Gestione protocollo e archivio generale;
- Gestione albo pretorio;
- Regolamenti e circolari interni;
- Relazioni sindacali;
- Applicazione CCNL e CCDI;
- Rilevazione presenze;
- Monitoraggio applicazione istituti contrattuali e comunicazione ex lege;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'ufficio ai sensi di legge e del PTCP vigente;

- Contratti su lavori, servizi e forniture;
- Centralino.

#### **UFFICIO PERSONALE ECONOMICO**

Funzionario - Responsabile: Rag. Marasco Maurilia

Funzionario: Dott. Mazzamurro Marco

*Competenze:*

- Contabilità del personale dipendente;
- Elaborazione stipendi;
- Gestione economica degli istituti contrattuali;
- Costituzione fondi personale dipendente e dirigente;
- Compilazione e trasmissione denunce periodiche agli enti interessati;
- Dichiarazione dei sostituti d'imposta: Modello 770.

#### **UFFICIO PERSONALE GIURIDICO**

Funzionario: Dott. Mastrolilli Marco

*Competenze:*

- Organizzazione e gestione del personale;
- Adempimenti connessi all'Amministrazione del personale;
- Reclutamenti;
- Analisi fabbisogni,
- Gestione procedure concorsuali;

### **AREA PATRIMONIO**

**Dirigente Responsabile: Ing. Francesco Rizzitelli**

#### **SETTORE UTENZA**

Funzionario - Responsabile: Dott.ssa Giorgione Raffaella

#### **UFFICIO GESTIONE CANONI**

Operatori esperti: Rag. Faleo Roberta - Rag. Sciarappa Maria

*Competenze:*

- Gestione attività amministrative connesse alla gestione del rapporto contrattuale con gli assegnatari;
- Consegna alloggi;
- Determinazione canone sociale;
- Predisposizione e stipula contratti;
- Aggiornamento dati anagrafici assegnatari;
- Tenuta e aggiornamento schedari inquilini;
- Registrazione incassi;
- Gestione locali ad uso diverso dalla abitazione;
- Attività di informazione e assistenza agli utenti;
- Predisposizione e stipula contratti di locazione;
- Regolarizzazione rapporto locativo;
- Determinazione e aggiornamento canoni di locazione;
- Monitoraggio esiti attività di registrazione contratto.

#### **UFFICIO INQUILINATO/PRECONTENZIOSO**

Istruttori: Dott.ssa Agresti Rosa - P.I. Coppola Umberto - Sig. Neri Paolo - Geom. Zingariello Salvatore

Operatori esperti: Sig.ra Marciello Maria Rosaria - Sig.ra Vecchiarino Filomena

Competenze:

- Rapporti organizzazioni sindacali e di categoria;
- Istruttoria pratiche regolarizzazioni contrattuali;
- Ampliamento stabili;
- Ospitalità temporanee;
- Subentri contrattuali;
- Regolarizzazione rapporto locativo;
- Aggiornamento canoni di locazione;
- Aggiornamento anagrafico reddituale utenza;
- Tenuta e aggiornamento schedari inquilini assistenza.
- Azioni volte al recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti degli assegnatari/locatari morosi;
- Monitoraggio costante delle riscossioni;
- Allineamento tra i risultati delle riscossioni e le previsioni di bilancio;
- Creazione banca dati unica dei crediti vantati dall'Arca Capitanata;
- Azioni amministrative necessarie a contrastare il fenomeno delle occupazioni abusive degli alloggi di E.r.p. .

**SETTORE AUTOGESTIONE**

Funzionario - Responsabile: Dott.ssa Di Virgilio Simona

**UFFICIO CONDOMINI**

Istruttore: Dott. Laonigro Paolo Mario

Competenze:

- Attività amministrative relative alla gestione amministrativa contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista.

**SETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

Funzionario - Responsabile: Ing. Salvemini Stefano

**UFFICIO PATRIMONIO/ALIENAZIONI**

Istruttore: Geom. Finamore Rocco

Operatore esperto: Dott.ssa Spadaccino Donatella

Competenze:

- Gestione tecnica del patrimonio;
- Alienazione del patrimonio immobiliare;
- Attività tecnico amministrative finalizzate all'alienazione dei beni immobili dell'ente;
- Verifica tecnica/amministrativa dei requisiti indispensabili per l'alienazione delle unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia;
- Predisposizione della documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipula dei contratti di riscatto/ vendita delle unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia;
- Raccolta e archiviazione degli atti di acquisto/vendita alloggi e altre unità immobiliari di proprietà dell'Agenzia.

**SETTORE INFORMATICO**

Funzionario - Responsabile:

**UFFICIO SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

Funzionari: Dott. Pizzuti Cesare - Dott.ssa Racano Fiorella

Competenze:

- Pianificazione, sviluppo, gestione e controllo delle attività relative ai sistemi informativi dell'ente;
- Gestione sistemi hardware e software di base dati e comunicazioni;
- Analisi dei progetti e diagnostica delle anomalie con relativa normalizzazione;
- Interventi diretti e coordinamento degli interventi dei fornitori di hardware e software;
- Costituzione e gestione archivio informatico delle procedure utilizzate all'interno dell'ente.

**UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE**

Dirigente - Responsabile: Ing. Rizzitelli Francesco

Funzionari: Dott.ssa Racano Fiorella - Avv. Vaira Raffaella

Competenze:

- Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
  - Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
  - Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
  - Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
  - Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
  - Cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al punto precedente;
  - Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
  - Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
  - Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
  - Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
  - Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale nonché i seguenti ulteriori poteri previsti dalla Circolare n. 3/2018;
  - Costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
  - Costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
  - Proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
  - Adottare opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- Predisporre il Piano triennale per l'informatica della singola nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio.

## AREA TECNICA

**Dirigente Responsabile: Ing. De Devitiis Vincenzo**

### SETTORE PROGETTAZIONI

Funzionario - Responsabile: Arch. Tomasulo Anna Maria

#### UFFICIO PROGETTAZIONI

Funzionari: Ing. Bosco Stefania - Ing- Riccio Ida Sara

Competenze:

- Programma triennale dei lavori pubblici e aggiornamenti annuali;
- Progettazione per progetti a base di gara per lavori di nuove costruzioni e di recupero;
- Elaborazione computi metrici estimativi;
- Compilazione capitolati e disciplinari;
- Titoli abilitativi edilizi;
- Convenzioni con i Comuni;
- Rapporti con gli Enti.

### SETTORE APPALTI E CONTRATTI

Funzionario - Responsabile: Ing. De Santis Armando

#### UFFICIO APPALTI E CONTRATTI

Istruttore: Rag.ra Lucci Lucia

Competenze:

- Preparazione atti di affidamento

- Istruttoria dei procedimenti
- Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura amministrativa
- Gestione dei contratti e dello scadenario dei contratti di lavori/servizi/forniture in essere al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi
- Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza dell'ufficio ai sensi di legge e del PTCP vigente
- Ogni altro adempimento di competenza dell'ufficio ai sensi di legge e del regolamento di organizzazione in vigore.

#### **SETTORE COSTRUZIONI**

Funzionario - Responsabile: Arch. Di Tella Gennaro

#### **UFFICIO COSTRUZIONI**

Funzionario: Ing. Velluto Francesco

*Competenze:*

- Consegna lavori/Direzione lavori;
- Controllo sull'esecuzione dei lavori;
- Contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori;
- Elaborazione perizie di varianti suppletive;
- Collaudo e/o assistenza collaudo.

#### **SETTORE MANUTENZIONE**

Funzionario - Responsabile ufficio: Arch. Paziienza Lorenzo

#### **UFFICIO MANUTENZIONE**

Istruttori: Ing. Ciavarella Matteo - Geom. De Santis Pasquale - Geom. Merlicco Raffaele - Geom. Telera Giuseppe - Geom. Zullo Annamaria

Operatore esperto: Dott.ssa Clima Elisabetta Feliciamaria

*Competenze:*

- Esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e relativa gestione tecnica (direzione lavori);
- Gestione tecnico amministrativa per lavori a rimborso/contributo, lavori condominiali;
- Gestione impianti di ascensore patrimonio Arca Capitanata;
- Certificazioni energetiche d.lgs n. 192/05 e s.m.i.;
- Rinnovi certificazione prevenzione incendi autorimesse;
- Percorsi Interistituzionali (in collaborazione con enti esterni).

to;







