

AMMINISTRATORE UNICO

Dott. Giuseppe Liscio

Organo di vertice dell'Agenzia, cui spettano la rappresentanza legale, i poteri di indirizzo strategico, programmazione e controllo, nonché l'adozione dei provvedimenti dell'Ente e la vigilanza sulla loro attuazione.

Competenze:

- adotta lo statuto, i regolamenti (tra cui quelli di amministrazione, contabilità e organizzazione) e la dotazione organica del personale;
- definisce le linee di indirizzo generale e gli obiettivi annuali e pluriennali dell'Agenzia;
- approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo;
- approva i piani annuali e pluriennali di attività e la relazione annuale sui risultati conseguiti;
- esercita attività di controllo e verifica sull'andamento della gestione e sui risultati;
- delibera, previa autorizzazione regionale, la partecipazione a società, consorzi e altre forme associative;
- nomina il Direttore dell'Agenzia;
- adotta ogni altro atto necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e impartisce gli indirizzi alla dirigenza.

UFFICI IN STAFF ALL'AMMINISTRATORE UNICO:

UFFICIO LEGALE/AVVOCATURA **Dirigente: Direttore Avv. Massimo Raponi**

Funzionario E.Q.: Avv. Raffaella Vaira

Funzionario: Dott.ssa Antonella Mangino

Istruttore: Dott.ssa Stefania Catucci

Competenze:

- tutela degli interessi dell'Agenzia in sede stragiudiziale e giudiziale, anche ai fini della prevenzione e deflazione del contenzioso;
- supporto giuridico e amministrativo agli organi di vertice e agli uffici, mediante pareri su questioni complesse e interdisciplinari;
- difesa legale dell'Agenzia innanzi alle Autorità giudiziarie e negli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie (mediazione e negoziazione assistita);
- gestione degli incarichi legali esterni e dell'elenco degli avvocati accreditati;
- attività di contrasto alle occupazioni abusive degli alloggi ERP e gestione delle relative procedure;
- predisposizione di atti e segnalazioni all'Autorità giudiziaria;
- adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

UFFICIO PROGETTI STRATEGICI **Dirigente: Direttore Avv. Massimo Raponi**

Funzionario E.Q.: Arch. Lorenzo Paziienza

Operatore esperto: Elisabetta Clima

Competenze:

- programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria e recupero del patrimonio immobiliare, anche finanziati ai sensi della normativa vigente;
- gestione delle procedure di evidenza pubblica e delle relative fasi di liquidazione;
- attività di riattamento e recupero alloggi, anche in raccordo con l'Area Utenza;
- supporto alla realizzazione di interventi strategici dell'Agenzia;
- adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

UFFICIO PIANI VENDITE E ALIENAZIONI **Dirigente: Direttore Avv. Massimo Raponi**

Funzionario: Rag. Anna Rosaria Ester De Nisi

Istruttore tecnico: Finamore Rocco

Competenze:

- gestione dei processi di vendita del patrimonio immobiliare mediante cessione agli aventi diritto, nel rispetto della normativa e degli indirizzi regionali;
- attuazione dei piani di alienazione dell'Agenzia;
- verifica tecnico-amministrativa preliminare delle pratiche;
- predisposizione della documentazione e supporto alle attività notarili;
- gestione, digitalizzazione e aggiornamento dei fascicoli immobiliari;
- adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

DIPARTIMENTO DI DIREZIONE

Direttore: Avv. Massimo Raponi

SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Incardinato nel Dipartimento di Direzione e posto sotto la responsabilità del Direttore, il Settore è funzionale alle attività di cui all'art. 13, comma 3, della L.R. 22/2014.

Il Direttore, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 22/2014:

- coadiuva l'Amministratore Unico nella definizione delle strategie, degli obiettivi e degli indirizzi dell'Agenzia;
- collabora alla programmazione annuale e pluriennale e relaziona periodicamente sull'attività svolta;
- dirige, coordina e gestisce le funzioni amministrative e operative dell'Agenzia, sovrintendendo ai dirigenti e alle strutture organizzative;
- assicura l'attuazione degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- adotta gli atti di ordinaria amministrazione e cura i rapporti con soggetti pubblici e privati;
- promuove l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

Ufficio programmazione

Funzionario: dott. Marco Mastrolilli

Competenze:

- supporto alla definizione e aggiornamento della programmazione strategica e operativa;
- collaborazione alla predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente;
- raccordo tecnico-amministrativo con le strutture organizzative;
- supporto al Direttore nelle attività di programmazione.

STRUTTURA TECNICA PERMANENTE (STP)

Struttura posta in staff al Direttore, con funzioni di supporto al ciclo della programmazione e della performance dell'Ente.

Assicura il supporto tecnico alle attività di valutazione della performance e al ciclo della programmazione dell'Ente

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE(RSPP)

Figura tecnica, incardinata in staff al Direttore, in qualità di Datore di lavoro, preposta alla gestione del sistema di prevenzione e protezione dai rischi nei luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008

MEDICO COMPETENTE

Professionista incaricato, operante in raccordo con il Direttore quale Datore di lavoro, che assicura la sorveglianza sanitaria e la tutela della salute dei lavoratori, ai sensi del d.lgs. 81/2008.

AREA AMMINISTRATIVA
Dirigente: Ing. Francesco Rizzitelli

UFFICI IN LINE AL DIRIGENTE:

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGICI (SIT)

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

Competenze:

- gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi dell'Ente;
- amministrazione delle infrastrutture hardware, software e delle reti di comunicazione;
- supporto tecnico agli uffici e gestione delle anomalie dei sistemi;
- coordinamento dei fornitori ICT e degli interventi tecnici;
- gestione e aggiornamento delle banche dati e degli archivi informatici;
- cura dei rapporti con la Regione e con gli enti competenti per il popolamento e l'aggiornamento delle banche dati istituzionali.

UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA

Operatori esperti: Sig.ra Luigina Bianchini – Sig. Michele Di Dedda

Competenze:

- gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- attività di segreteria e supporto operativo agli uffici;
- gestione del centralino;

PERSONALE DI SUPPORTO AL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

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

Competenze:

- supporto al Responsabile per la Transizione Digitale nelle attività di pianificazione e coordinamento dei sistemi informativi e dei servizi digitali;
- collaborazione alla definizione e attuazione delle strategie di digitalizzazione dell'Ente, in coerenza con il Piano Triennale per l'informatica nella PA;
- supporto al coordinamento dei processi di innovazione tecnologica, sicurezza informatica e interoperabilità dei sistemi;
- promozione della diffusione degli strumenti digitali e dell'accessibilità dei servizi;
- supporto al monitoraggio dell'attuazione delle politiche di trasformazione digitale e degli adempimenti normativi.

SETTORE GESTIONE RISORSE

Funzionario E.Q.: Dott. Francesco Carmine

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

Funzionari: Dott.ssa Carmela Russo – Rag. Linda Loglisci – Dott. Lucio Sepalone

Competenze:

- predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione contabile;
- coordinamento del processo di redazione del bilancio di previsione e delle relative variazioni, inclusi assestamento generale e salvaguardia degli equilibri;
- gestione del riaccertamento dei residui e redazione del rendiconto della gestione;
- gestione fiscale e tributaria dell'Agenzia, anche con riferimento al contenzioso;
- gestione dei rapporti con il tesoriere e con l'Organo di revisione;
- supporto al Dirigente nel controllo amministrativo-contabile e nell'espressione dei pareri di regolarità contabile;
- gestione della contabilizzazione delle fatture e monitoraggio dei tempi di pagamento (PCC);
- gestione del servizio economale;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

UFFICIO RISORSE UMANE

Funzionari: Dott. Marco Mastrolilli – Dott. Marco Mazzamurro – Dott.ssa Rosanna Morese

Competenze:

- gestione giuridica ed economica del personale;
- predisposizione e attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) e degli adempimenti in materia di trasparenza;
- gestione del trattamento economico del personale (stipendi, salario accessorio, contributi);
- gestione delle procedure previdenziali e pensionistiche;
- predisposizione degli adempimenti annuali (CU, 770, conto annuale MEF, TFR);
- supporto tecnico-amministrativo ai processi di valutazione della performance e gestione dei fondi per il salario accessorio;
- collaborazione con il Dipartimento di Direzione e il RPCT per la formazione e valorizzazione delle risorse umane;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

SETTORE GARE E CONTRATTI

Funzionario E.Q.: Ing. Armando De Santis

Istruttore: Dott.ssa Lucia Lucci

Operatore: Sig. Pasquale Salcuni

Competenze

- svolge il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le procedure di affidamento di servizi e forniture e ne cura le relative fasi di liquidazione;
- svolge il ruolo di responsabile della fase di affidamento delle procedure di evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture;
- svolge le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- predispone, sulla base delle indicazioni dei Dirigenti, il Piano triennale dei lavori pubblici e il Piano degli acquisti di beni e servizi, curandone aggiornamento e pubblicazione;
- cura, in collaborazione con i RUP, la predisposizione della documentazione di gara e degli atti di affidamento;
- gestisce le procedure di gara e i rapporti con le commissioni giudicatrici;
- assicura il monitoraggio dei tempi delle procedure di affidamento e la predisposizione di report periodici;
- gestisce i contratti relativi a lavori, servizi e forniture e il relativo scadenziario;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

AREA UTENZA
Dirigente *ad interim*: Ing. Francesco Rizzitelli

UFFICI IN LINE AL DIRIGENTE:

UFFICIO CONDOMINI E AUTOGESTIONI

Funzionario: Dott.ssa Simona Di Virgilio

Istruttore: Dott. Paolo Laonigro

Competenze

Promuove e favorisce la costituzione di condomini e autogestioni, curando le attività relative alla gestione amministrativa e contabile delle autogestioni e delle gestioni condominiali negli stabili a proprietà mista.

SETTORE GESTIONE SOCIALE

Funzionario E.Q.: Dott.ssa Raffaella Giorgione

Uffici:

- **Ufficio Gestione Amministrativa Utenti**
- **Ufficio Integrazione Sociale**

Istruttori: P.I. Umberto Coppola – Sig. Paolo Neri – Geom. Salvatore Zingariello – Rag. Maria Sciarappa

Operatori esperti: Rag. Roberta Faleo — Sig.ra Maria Rosaria Marciello

Competenze

- gestione amministrativa dei nuclei assegnatari di alloggi ERP, ERS e destinati alle Forze dell'Ordine;
- comunicazione agli enti competenti (Comuni, Prefettura) degli alloggi disponibili e gestione delle procedure di assegnazione;
- gestione dei processi di consegna e ripresa in possesso degli immobili;
- gestione dei contratti di locazione (stipula, subentro, voltura, ampliamento nucleo, ospitalità temporanea);
- verifica dei requisiti per le procedure di sanatoria (art. 20 L.R. 10/2014) e gestione degli adempimenti conseguenti;
- revisione dei canoni di locazione e censimento anagrafico-reddituale dell'utenza;
- predisposizione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi ERS;
- gestione di progetti e interventi di inclusione sociale per gli assegnatari;
- predisposizione e gestione del Fondo sociale;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

SETTORE GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

Funzionario E.Q.: Dott.ssa Maria Giuseppina Ciccone

Uffici:

- Ufficio Gestione della Morosità
- Ufficio Gestione Immobili ad Uso Diverso
- Ufficio Gestione Prelazioni ed Estinzioni Ipotecarie

Istruttori: Dott.ssa Giordano Maria Lucia - Dott.ssa Donatella Spadaccino

Operatore esperto: Sig.ra Filomena Vecchiarino

Competenze

- prevenzione, gestione e recupero stragiudiziale della morosità;
- gestione delle attività di sollecito, messa in mora e predisposizione delle ingiunzioni;
- gestione dei piani di rateizzazione secondo le condizioni economiche degli assegnatari;
- supporto alle procedure di recupero coattivo, anche tramite operatori economici specializzati;
- gestione delle procedure di estinzione del diritto di prelazione e cancellazione dei vincoli ipotecari;
- gestione delle attività connesse all'estinzione anticipata dei debiti derivanti da vendite rateali;
- gestione amministrativa e contabile degli immobili ad uso diverso da abitativo;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

AREA TECNICA
Dirigente: Ing. De Devitiis Vincenzo

UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA E CONTRIBUTI C/TO LAVORI

Istruttori tecnici: Ing. Ciavarella Matteo - Geom. Merlicco Raffaele - Geom. Telera Giuseppe - Geom. Zullo Annamaria

- programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, inclusi gli aspetti tecnici e amministrativo-contabili;
 - direzione lavori, controllo dell'esecuzione e gestione della contabilità e degli stati di avanzamento;
 - gestione dei contributi e rimborsi per interventi manutentivi sostenuti dagli assegnatari;
 - supporto tecnico nei rapporti con enti e soggetti esterni per interventi sul patrimonio;
 - gestione degli adempimenti connessi alle certificazioni tecniche del patrimonio immobiliare;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

SETTORE PROGETTAZIONI

Funzionario E.Q.: Arch. Tomasulo Anna Maria

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

Competenze

- programmazione e sviluppo degli interventi edilizi;
- richiesta e/o ricerca di finanziamenti;
- gestione dei procedimenti di approvazione dei progetti;
- cura degli aspetti professionali, esecutivi e della sicurezza;
- gestione delle concessioni edilizie e delle convenzioni con i Comuni;
- autorizzazione di opere edilizie sugli alloggi ARCA;
- rapporti con la Regione per il popolamento della banca dati degli immobili;
- aggiornamento del censimento degli immobili sul portale MEF;
- adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

SETTORE COSTRUZIONI

Funzionario E.Q.: Arch. Di Tella Gennaro

Funzionario: Ing. Velluto Francesco

Competenze

- gestione delle attività relative alla consegna dei lavori e alla direzione lavori;
- controllo dell'esecuzione dei lavori;
- gestione della contabilità dei lavori e predisposizione degli stati di avanzamento (SAL);
- elaborazione di perizie di variante e suppletive;
- assistenza al collaudo statico e tecnico-amministrativo;
- gestione delle procedure per il rilascio della licenza di agibilità e abitabilità;
- rendicontazione dei finanziamenti ricevuti;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.