

**ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI  
CATANIA**

*Regolamento attuativo concernente l'Ufficio di Presidenza.*

**Art. 1**  
*Oggetto*

1. Il presente regolamento stabilisce l'organizzazione, le competenze e la composizione dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari di Catania, previsto dall'art. 10 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 10 del 17/03/2009, nonché il trattamento economico da attribuire per lo svolgimento delle mansioni del relativo personale.
2. L'Ufficio è istituito per il supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo e per l'espletamento delle attività di competenza dell'Organo politico dell'Istituto, individuando nel Consiglio di Amministrazione ovvero, in mancanza, del Commissario nominato dalla Regione Siciliana.
3. L'Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'IACP ovvero, in mancanza, del Commissario regionale per le finalità in tema esclusivo riportate al comma 1 del presente articolo;
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, in mancanza, il Commissario regionale si avvalgono dell'Ufficio di Presidenza costituito con proprio provvedimento, previa comunicazione al Direttore dell'IACP, delle unità di personale individuate da concordarsi di concerto con il Responsabile dell'Area Contabile per l'assunzione del relativo impegno di spesa.

**Art. 2**  
*Composizione*

1. L'Ufficio di Presidenza si compone di non più di 3 unità rientranti nel 5%, compreso il Responsabile Coordinatore, con le seguenti qualifiche:
  - a) n° 1 unità D cui è affidata la funzione di responsabile coordinatore
  - b) n° 1 unità C
  - c) n° 1 unità B
2. Per particolari esigenze e/o qualora non sia possibile ricoprire la composizione dell'Ufficio con le qualifiche superiori come (D e C) individuate nel precedente comma, si può avvalere di personale in possesso delle qualifiche inferiori (rispettivamente C o B). L'ufficio di Presidenza riceve gli atti indirizzati all'Ufficio Politico, cura le istruttorie degli atti amministrativi di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero del Commissario Regionale pervenute dalle strutture interne dell'Istituto, partecipa ove richiesto alle riunioni indette dall'Organo Politico, cura la formalizzazione dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni assunte dall'Organo Politico, cura la gestione diretta delle spese per le attività dell'Organo politico e di quelle relative al proprio funzionamento.



3. Il responsabile dell'ufficio di Presidenza coordina le mansioni affidate all'Ufficio stesso e assicura lo svolgimento delle azioni di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico e le attività di gestione dell'Istituto.

4. Le assegnazioni del personale all'Ufficio di Presidenza ed i relativi incarichi, anche di eventuale personale esterno all'IACP cessano comunque al venir meno della preposizione del Presidente del Consiglio di Amministrazione o del Commissario Regionale.

5. Per situazioni emergenti organizzative e per esigenze d'Ufficio gli incarichi e le assegnazioni numeriche, pur nel rispetto del limite fissato dal Regolamento dell'IACP di cui all'art. 10 comma 2, possono essere modificate con provvedimento del rappresentante l'Istituto, Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero Commissario regionale.

### Art. 3

#### *Trattamento Economico*

1. Il trattamento economico da corrispondere ai componenti dell'Ufficio del Presidente è del personale interno dell'Istituto quello previsto dalle norme vigenti poste a base dei contratti personali sottoscritti alla data delle assegnazioni all'Ufficio.

2. Per il personale esterno si farà riferimento ai fini della definizione del trattamento economico da corrispondere agli importi delle corrispondenti qualifiche stabilite dalle norme contrattuali vigenti.

3. Al responsabile dell'Ufficio del Presidente, per il ruolo effettivamente svolto, è riconosciuta la posizione organizzativa, ovvero, qualora ricorrono le condizioni, la elevata specializzazione o, in mancanza di personale di cat. D, l'assegnazione di incentivi economici, previsti dal CCNL Regioni ed Enti Locali vigente, per lo svolgimento delle azioni di coordinamento e di accordo tra le funzioni di indirizzo politico e le attività di gestione dell'Istituto.

4. Al personale dell'Ufficio, escluso il responsabile, può essere autorizzata la corresponsione nel limite massimo complessivo pro capite di 20 ore mensili di lavoro straordinario oltre i limiti previsti del vigente ordinamento, se non inseriti in piani aventi le finalità di cui al presente regolamento.

