

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI FOGGIA**

71100 - Via R. Caggese, 2

REGOLAMENTO ORGANICO

Il processo di riforma e di modernizzazione della P.A. ha, tra i suoi obiettivi, anche quello di razionalizzare le strutture e l'organizzazione secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità ed ampia flessibilità.

Il tema dell'organizzazione e delle dotazioni organiche è stato riproposto ogni anno dalle leggi finanziarie, mettendo in rilievo l'esigenza di rivedere le strutture alla luce dei processi generali di razionalizzazione.

Nel rispetto dei principi organizzativi fissati dal D.L.vo 30.3.2001 n.165 ed, in particolare, dei criteri fissati con DDCM del 15.2.06, che ha recepito gli accordi STATO/REGIONI sanciti in sede di conferenza unificata il 24.11.2005, considerati come vincoli tassativi, la Regione Puglia, con delibera di Giunta n.563 del 15.5.06 ha certificato il costo complessivo della Dotazione Organica per gli II.AA.CC.PP. e, in particolare, per l'Istituto in € 1.638.755,86.

L'analisi dei compiti istituzionali derivanti da leggi e statuto, raccordata con le competenze e le funzioni svolte dall'Ente, nei settori amministrativo e tecnico, nonché con le direttive emanate dalla Regione, ha comportato una rideterminazione della P.O. necessaria per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle proprie attività.

Tanto premesso, si è proceduto a modificare la precedente pianta organica, adottata con deliberazione n.134 dell'11.4.96 (G.R. delibera n.348 dell'11.2.97) che prevedeva n. 84 unità, in funzione di una struttura organizzativa più razionale dell'Ente e di una maggiore funzionalità e flessibilità.

Essa tiene conto delle modifiche nel frattempo intervenute nel sistema di classificazione del personale dipendente (CCNL 1999), passando da otto qualifiche funzionali a quattro categorie A-B-C-D-, e risponde all'esigenza di assicurare efficienza ed economicità di gestione, in relazione alla verifica del fabbisogno di personale necessario allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente; si è tenuto conto del processo di riorganizzazione in atto, di razionalizzazione, realizzato anche attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche, fissando



L'obiettivo di riduzione della pianta organica, secondo il disposto degli artt. 98 e seguenti e dell'articolo unico della legge n.311/2004 (finanziaria 2005), atti a garantire la realizzazione di economie di spesa, riguardante il personale.

Si è tenuto conto necessariamente degli effetti delle disposizioni regionali (legge n.14/2004) che hanno consentito la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con alcuni dipendenti, 12 nel corso del 2005; di conseguenza i posti vacanti sono portati in diminuzione della dotazione organica in misura non inferiore al 50%.

Per effetto della rideterminazione della dotazione organica, il numero complessivo dei dipendenti passa da 84 a 72 unità.

L'area dirigenziale, originariamente composta da 4 dirigenti, è limitata a soli tre dirigenti, di cui uno con funzioni di Coordinatore Generale.

Per i funzionari si è reso opportuno un incremento di personale passando da quattro a cinque.

Le ex 7 q.f. (ora cat.D), originariamente previste in 27 unità, passano a 21 unità.

Le ex 6 q.f. (ora cat. C), originariamente previste in 23 unità, passano a 26 unità, mentre le ex V q.f. (ora cat. B3), da 15 unità, passano a 8 unità.

La ex 4 q.f. (cat.B1) passa a 5 unità e si riduce l'organico della ex 3 q.f. (cat. A1) a 4 unità.

Le tre U.O. "Contenzioso Legale", "Segreteria Generale" e CED sono alle dirette dipendenze del Coordinatore Generale, al quale fanno capo anche i due settori Amministrativo e Tecnico, cui sono preposti due dirigenti,coadiuvati ciascuno da due funzionari.

Nell'ottica della razionalizzazione della struttura organizzativa, è stato ridotto il numero delle UU.OO., attraverso l'accorpamento di quelle unità che presentavano affinità di carichi di lavoro ed è stata ricondotta al Settore Tecnico l'U.O. "Manutenzione ordinaria" considerata la valenza propriamente tecnica della relativa attività.

Di conseguenza, il Settore Amm.vo risulta articolato in 6 UU.OO.:

1. Economico-Finanziario
2. Economico-Personale
3. Economico-Patrimoniale
4. Cessione alloggi/Patrimonio
5. Contabilità Inquilinato
6. Autogestione/Canone Sociale.

4

Il Settore Tecnico, a sua volta, risulta articolato in 3 UU.OO.:

1. Costruzione/Recupero
2. Manutenzione ordinaria
3. Progettazione/Appalti

Le risorse umane sono quantificate e distribuite nelle singole unità secondo la seguente consistenza:

(TABELLE ALLEGATE PAG. 1/7)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI E DEI DIRIGENTI

E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1 - PRINCIPI INFORMATORI

1. Competono agli organi dell'Istituto la determinazione delle strategie, degli obiettivi e della politica generale, il potere di indirizzo e di controllo, nonché i programmi da attuare e verificarne la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa nelle direttive generali impartite.

2. Ai dirigenti è attribuita la gestione funzionale, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spese, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono **responsabili delle gestioni e dei relativi risultati**.

3. Ai dipendenti degli altri livelli compete di contribuire alla realizzazione degli obiettivi in modo efficiente ed efficace, secondo il grado di professionalità, responsabilità ed esperienza.

ART. 2 - CARATTERI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli uffici sono organizzati in modo da assicurare:

- 1) la chiarezza e la trasparenza delle strutture, degli obiettivi e del loro perseguimento;
- 2) la flessibilità della struttura e l'integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti;
- 3) la responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito della unità organizzativa;
- 4) lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità del personale realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;
- 5) la mobilità e la rotazione del personale.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. È demandata alla contrattazione aziendale la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro.

2. Nella definizione di tali criteri devono perseguirsi le seguenti finalità:

a - l'introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi o progetti;

- la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione;

- il costante raffronto tra risorse di personale e finanziarie e i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi di medio e lungo periodo;

- la oggettiva valutazione dei criteri di lavoro per unità, la produttività individuale ed aggregata anche ai fini della determinazione del fondo e la conseguente attribuzione dei premi incentivanti la produttività di cui alla normativa contrattuale.

b - assicurare la democrazia organizzativa al fine di consentire al dipendente di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro e alla modalità di esercizio delle competenze assegnate nonché alla verifica del raggiungimento dei risultati: tali risultati possono essere ottenuti anche attraverso la sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi e circoli di qualità;

c- utilizzare sistemi a tecnologie avanzate che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure in modo da rendere più tempestivi l'azione e l'intervento della Amministrazione attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;

d- disciplinare le procedure della organizzazione del lavoro;

e- valorizzare la dirigenza anche attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione tecnico amministrativa, nel rispetto del Contratto dei Dirigenti;

f- garantire l'accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso una politica di aggiornamento professionale anche con la predisposizione di schemi di formazione specifici.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ART.4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Istituto si articola in:

A) COORDINAMENTO GENERALE

Essa costituisce una Unità organizzativa comprendente l'insieme dei servizi, in cui è articolata la struttura dell'Istituto, nell'ambito dell'area omogenea di sua competenza, mediante funzioni di programmazione, acquisizione e organizzazione delle risorse di impiego dell'Istituto; al Coordinamento Generale è preposto un Dirigente, cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli.

B) UNITÀ ORGANIZZATIVE (Settori) comprendenti ciascuna più U.O. che garantiscono l'efficacia dell'intervento dell'Istituto, nell'ambito dell'area omogenea assegnata, con la relativa responsabilità in ordine al perseguimento e al raggiungimento delle finalità proprie del settore stesso; alla Direzione delle Unità omogenee è preposto un dirigente, cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli.

C) UNITA' OPERATIVE

Gruppi di lavoro, unità operative interne alle strutture che garantiscono la puntuale esecuzione nell'ambito della materia di competenza, delle attività correlate alle funzioni dell'unità stessa; alla U.O. è preposto un funzionario cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli, coadiuvato da istruttori direttivi.

Garantiscono l'effettiva attuazione di funzioni di supporto e di sostegno generale all'attività.

ART. 5 - POSIZIONE DI STAFF

1. Nell'ambito della struttura organizzativa possono essere individuate posizioni di responsabilità, studio ed elaborazione complessa volte a fornire all'Amministrazione elementi di conoscenza e di valutazione nelle materie oggetto dell'attività dell'Istituto.

2. A tali posizioni, di categoria non inferiore alla "D", sono attribuite le funzioni e le correlative responsabilità secondo criteri e modalità fissati dal CCNL ed in particolare:

a- all'esercizio di attività professionali a favore dell'Istituto che richiedano l'iscrizione ad apposito Albo Professionale;

b- alla identificazione delle necessità e delle opportunità in materia di attività istituzionale dell'Istituto, fornendo proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;

c- all'esame e alla redazione di relazioni e parere tecnico-amministrativi sulle varie proposte;

d- alla partecipazione e collaborazione in gruppi di lavoro interfunzionali, in comitati e commissioni, apportando il proprio contributo specialistico;

e- all'aggiornamento, ai vari livelli di responsabilità della struttura organizzativa, sugli sviluppi funzionali e tecnologici inerenti alle materie di propria competenza.

3. Alla precisa definizione delle funzioni, degli obiettivi, dei limiti di competenza e di responsabilità della posizione funzionale e dei relativi supporti con gli Organi e con la struttura si provvede contestualmente all'assegnazione del singolo dipendente collocato in posizione di staff alla relativa area funzionale e operativa.

ART. 6 - UNITA' OPERATIVE INTEGRATE

1. Allo scopo di garantire l'apporto di tutte le competenze necessarie alla realizzazione di procedure che coinvolgono più Unità operative non ricomprese in una singola Struttura, con apposita delibera, su proposta del Coordinatore Generale, possono essere costituite apposite Unità operative integrate.

2. Con lo stesso provvedimento è determinato l'oggetto dell'integrazione operativa e sono individuate le strutture interessate, eventuali posizioni di staff nonché il dirigente cui spetta la responsabilità primaria.

ART. 7 - UNITA' OPERATIVE PER PARTICOLARI ESIGENZE

1. Per realizzare particolari obiettivi connessi ad esigenze straordinarie di intervento o di programmazione, con apposita delibera, su proposta del Coordinatore Generale, possono essere istituite speciali unità organizzative a carattere temporaneo alle quali vengono assegnati, a tempo pieno o parziale, dipendenti degli uffici competenti per materia.

2. Le predette Unità operative temporanee sono soppresse e i dipendenti ad esse assegnati ritornano alle Unità di rispettiva appartenenza, nel momento in cui siano raggiunti gli obiettivi di cui al primo comma.

3. Nella deliberazione di costituzione di una Unità operativa temporanea deve essere indicato a quale delle strutture tipiche del presente regolamento essa viene equiparata, nonché la Struttura cui debba fare riferimento.

ART. 8 - STAFF A SUPPORTO DELLA SFERA POLITICA

1. Il coordinamento generale che si realizza a livello di tutte le Strutture dell'Ente consiste essenzialmente in una attività di programmazione e raccordo diretta a:

a- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi dell'Amministrazione;

b- promuovere la traduzione delle scelte politico/amministrative in programmi operativi (obiettivi) e stabilire la loro ripartizione fra i servizi interessati;

c- analizzare e proporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli servizi;

d- proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

2. La funzione di coordinamento è assicurata dalla Conferenza dei dirigenti, di cui al successivo articolo.

ART. 9 - AREA DI ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI

UFFICI SPECIALI

1. Nell'ambito dell'Ente, in posizione di autonomia da qualsiasi struttura organica, è istituito il Nucleo di valutazione di Gestione amministrativa, contabile e tecnica delle varie strutture, composto da esperti di provata competenza e professionalità, esterni all'Ente nominati dall'Amministrazione alla quale rispondono del proprio operato.

2. Le modalità di funzionamento dell'Ufficio del Nucleo di valutazione di Gestione sono indicate al successivo articolo n. 13.

ART. 10 - RIUNIONI PERIODICHE

1. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle singole U.U.O.O. sono attuate in riunioni di coordinamento e collegiali periodiche dei responsabili che vengono convocate almeno due volte all'anno dal rispettivo Dirigente, per discutere sulle proposte di programmi semestrali di lavoro, sulle proposte di intervento sull'assetto organizzativo e sulle assegnazioni di personale e dei mezzi occorrenti, per verificare lo stato di attuazione dei programmi, esaminando il grado complessivo di efficienza e produttività raggiunto, individuando eventuali disfunzioni proponendo le eventuali rettifiche da apportare a norme e procedimenti amministrativi.

ART. 11 - ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

1. Il protocollo e l'Archivio dell'Istituto sono articolati in una struttura centrale organizzata nell'ambito delle U.U.O.O. competente in materia di affari e servizi generali.

2. L'Amministrazione, con apposita deliberazione, fissa i criteri e le modalità per l'accesso agli archivi e per l'uso di tecnologie informatiche e microfotografiche. Nel caso di distruzione di originali di atti microfilmatisi, le riproduzioni hanno il valore legale riconosciuti dalle norme vigenti in materia.

ART. 12 - COLLEGAMENTI INFORMATIVI

1. La produzione, l'acquisizione e la circolazione dell'informazione sono elemento essenziale per il corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto. A tale scopo è promossa e garantita la funzionalità del processo informativo anche attraverso opportuni momenti di informazione e di regolamentazione.

2. A tali fini deve essere assicurata la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni anche per mezzo di strumentazioni e tecnologie avanzate, di cui deve curarsi il continuo aggiornamento.

ART. 13 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (D.L.VO n. 286/1999)

È istituito il nucleo di valutazione con il compito di verificare e controllare l'attività svolta dagli uffici dell'Ente e dal personale preposto al loro funzionamento.

Esso è posto in posizione di autonomia (funzione di staff) quale organo specialistico a supporto degli organi di direzione politica, indipendente dall'assetto direzionale dell'Ente.

FUNZIONI

Il nucleo di valutazione (N.V.) ai fini dell'esercizio dei compiti di vigilanza, nel rispetto del suddetto D.L.vo:

- 1) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dall'Ente, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti;
- 2) verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- 3) segnala agli amministratori e ai dirigenti, annualmente gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, individua le cause di mancato raggiungimento dei risultati e propone i possibili rimedi, anche in ordine alle modifiche organizzative e procedurali ritenute necessarie;
- 4) predispone e definisce, almeno annualmente i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrative e tecnica, avvalendosi, eventualmente, dei criteri stabiliti da altre amministrazioni territoriali;

Ai fini dell'esercizio dei suddetti compiti, il N.V. ha facoltà di richiedere a tutti gli Uffici, gli atti e le informazioni necessarie alla propria attività e può effettuare e disporre accessi ed accertamenti diretti presso i medesimi uffici.

Il N.V. riferisce all'Amministrazione, sui risultati dell'attività svolta ed informa periodicamente gli organi di vertice.

COMPOSIZIONE

- Coordinatore Generale, quale Presidente;
- Esperto esterno in materia tecnico- amm.va;
- Esperto esterno in materia giuridica;

Faranno da supporto tecnico il responsabile dell'ufficio economico - finanziario per i dati ed i parametri contabili ed il responsabile del CED per l'elaborazione dei dati.

Con atto formale sarà nominato un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario.

ART. 14 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (D.L.vo n.165/2001, art.11)

È istituito lo sportello relazioni con il pubblico con il compito:

- 1) di dare attuazione al principio della trasparenza all'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- 2) rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati;
- 3) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento della struttura.

Lo sportello, nell'ambito dell' U.O. Inquilinato è collocato alle dipendenze della direzione amm.va e svolge le seguenti attività:

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione relativi ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.;
- informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, relativi alle attività dell'Ente di gestione e di costruzione degli immobili.

Per lo svolgimento dell'attività, l'Ufficio dispone di sistemi automatizzati basati su stazioni di lavoro che, opportunamente collegati agli archivi patrimoniali, disporranno di tutti i dati e documenti necessari per fornire informazioni all'utenza.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Lo sportello è collocato in posizione di facile accessibilità ed osserverà un orario di ricevimento del pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane.

Utilizzerà personale con approfondita conoscenza dell'attività dell'Ente e con conoscenza dell'utilizzo di P.C.

Dovrà assicurare una risposta alle istanze presentate in via immediata e in via differita nei casi di maggiore complessità per la mancanza di idonei supporti tecnici o per l'acquisizione di documentazione; promuove e realizza iniziative di comunicazione di pubblica utilità utilizzando sistemi grafici, editoriali, radiotelevisivi, al fine di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza, nel rapporto con l'Amministrazione.

TITOLO III

ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI

ART.15 - QUALIFICHE E COMPITI DEI DIRIGENTI

1. Nell'ambito dell'Ordinamento dell'Istituto le qualifiche dei dirigenti sono articolate come segue:

- Coordinatore Generale con responsabilità generale della struttura;

- Dirigente.

2. Le funzioni e le attribuzioni particolari dei dirigenti sono stabilite negli articoli seguenti;

3. Per la responsabilità dei dirigenti nell'espletamento delle funzioni loro attribuite si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

Art. 16 - FUNZIONI DEL DIRETTORE

Il Direttore, ai sensi della legge regionale n. 22/2014 e dello Statuto, esercita le seguenti funzioni:

a) coadiuva l'Amministratore unico nell'adozione delle scelte strategiche, nella definizione degli obiettivi e indirizzi dell'Agenzia nonché nell'adozione di ognuno e tutti i provvedimenti di competenza del primo;

b) collabora continuativamente con l'Amministratore unico al quale relaziona periodicamente sulla propria attività formulando proposte sia per l'adozione dei provvedimenti non di propria esclusiva competenza che in relazione al programma annuale e pluriennale di attività;

c) gestione amministrativa dell'Agenzia anche coordinandone i Dirigenti dei singoli settori, in assolvimento dei compiti, obiettivi e direttive assegnati a questi ultimi dall'Amministratore unico e ne verifica costantemente, anche per mezzo delle funzioni di coordinamento dei Dirigenti e nella qualità di Responsabile delle complessive attività, l'attuazione e il raggiungimento;

d) presenta, previa concertazione con i Dirigenti dei singoli settori, con cadenza annuale, i budget da sottoporre all'Amministratore Unico per l'espletamento delle funzioni amministrative dei settori dell'Agenzia e il raggiungimento degli obiettivi;

e) dirige, coordina e gestisce le funzioni amministrative e operative dei Settori e degli Uffici dell'Agenzia, ove previsti e incardinati i rispettivi dirigenti, di concerto con i Dirigenti dei settori e l'Amministratore Unico; ove non previsti e incardinati i rispettivi dirigenti, di concerto con l'Amministratore Unico assumendo la responsabilità dell'attività amministrativa, gestionale e contabile e il coordinamento del personale del settore o dei settori stessi;

f) dirige, coordina e gestisce le funzioni amministrative e operative dell'Agenzia di concerto con i Dirigenti dei settori e l'Amministratore unico;

g) adotta gli atti e provvedimenti di ordinaria amministrazione occorrenti per l'espletamento dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi propri, dei Dirigenti e dell'Agenzia;

h) cura, in esecuzione delle direttive e degli obiettivi assegnati dall'Amministratore Unico, e di concerto con i Dirigenti dei singoli settori, i rapporti con gli Enti pubblici ed i soggetti privati con i quali l'Agenzia abbia in essere contratti di servizio e/o collaborazione e/o di lavori;

i) cura la realizzazione e lo sviluppo dell'organizzazione complessiva dell'Agenzia al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità delle attività della stessa, coordinando i Dirigenti dei singoli settori e assicurando l'esecuzione alle delibere dell'Amministratore Unico interpretandole e operando le opportune scelte strategiche trasmettendole ai Dirigenti e ai dipendenti tutti dei quali ne controlla la puntuale esecuzione in modo idoneo e funzionale al perseguimento degli obiettivi e dei risultati programmati dall'Amministratore Unico per mezzo, ove occorra, anche dell'ottimizzazione dell'apporto delle risorse umane e materiali delle quali l'Agenzia dispone;

j) cura, anche di concerto con i Dirigenti dei singoli settori, i beni dell'Agenzia o quelli da quest'ultima gestiti, detenuti o amministrati;

k) cura, di concerto con i Dirigenti dei singoli settori, gli investimenti tecnici, degli appalti e delle forniture in genere;

l) svolge la propria attività nel rispetto del regolamento interno degli uffici e dei servizi adottando tutti gli atti previsti dallo stesso;

m) è datore di lavoro del personale dipendente dell'Agenzia ed è, altresì, datore di lavoro per la sicurezza ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 81/2008.

L'incarico può essere revocato dall'Amministratore Unico nei casi in cui il Direttore non abbia svolto una o più delle funzioni di cui alle lettere precedenti o nelle ipotesi in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati e/o l'inosservanza delle direttive sia imputabile al Direttore medesimo o comunque in caso del venir meno del rapporto fiduciario.

¹ Articolo modificato con Decreto del Commissario Straordinario n. 3 del 14/01/2022

✱

ART. 17 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE DEI DIRIGENTI-

A - I Dirigenti :

- 1) organizzano e dirigono le attività rientranti nelle competenze della loro struttura mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale, coordinandone le relazioni esterne;
- 2) assicurano che le predette attività siano coordinate con quelle degli Uffici preposti a campi di attività affini in modo da garantire che l'azione complessiva dell'Istituto si espliciti su base interdisciplinare e in forma integrata tra i livelli di funzione;
- 3) predispongono e coordinano, in coerenza con i programmi dell'Amm.ne e/o con la collaborazione dei funzionari delle U.O. i programmi di lavoro, da articolarsi per settore;
- 4) verificano lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e la funzionalità organizzativa dell'Istituto, promuovendo la più ampia informazione e partecipazione nella valutazione e nella scelta delle soluzioni organizzative e delle procedure, anche avvalendosi delle riunioni periodiche di cui al precedente articolo;
- 5) dispongono per il miglior impiego del personale e delle risorse strumentali, curando, nell'ambito dei programmi di attività, l'organizzazione e la ripartizione del lavoro, in collaborazione con i funzionari delle U.O.;
- 6) propongono al Coordinatore Generale gli interventi sull'assetto organizzativo e in ordine all'assegnazione all'Ufficio del personale e dei mezzi occorrenti;
- 7) valutano l'attività sotto il profilo della speditezza tecnica/amministrativa e della economicità della gestione e informano il Coordinatore Generale della eventuale impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare anche a norme e procedimenti tecnico/ amministrativi;
- 8) amministrano gli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni proprie di cui hanno la responsabilità, richiedendo eventuali variazioni per le necessità della struttura nei termini di legge;
- 9) firmano le proposte di assunzione di impegno di spesa e di liquidazione relative ad atti a contenuto vincolato o attuativi di provvedimenti già esecutivi;
- 10) firmano i contratti e le convenzioni qualora tale adempimento sia loro attribuito dalle deliberazioni che autorizzano alla relativa stipula;
- 11) emanano gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna (determine), di propria competenza, assumendo i relativi impegni di spesa e disponendo le liquidazioni conseguenti a provvedimenti esecutivi;
- 12) emanano istruzioni e disposizioni per il proprio servizio per l'applicazione di regolamenti informandone il Coordinatore Generale;
- 13) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Istituto per le materie di propria competenza;
- 14) provvedono, adottando i necessari atti, agli adempimenti connessi alla prestazione di servizio da parte dei funzionari assegnati alla Struttura e, in particolare, in ordine al controllo sull'osservanza dei doveri di ufficio, alle prestazioni rese in conformità alle esigenze di professionalità dei collaboratori e ai risultati ottenuti;

- 15) sovrintendono alla gestione di tutto il personale loro assegnato, autorizzando, tra l'altro: - le prestazioni di lavoro straordinario nei limiti e nelle forme stabiliti dalla normativa contrattuale; / la fruizione dei congedi ordinari e degli altri permessi; / le missioni;
- 16) all'inizio di ogni anno, entro il mese di Febbraio, presentano una relazione sull'attività del proprio servizio svolta nell'anno precedente;
- 17) individuano i responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore e verificano, anche su richiesta di terzi interessati del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- 18) rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza, tramite il Coord. Generale;
- 19) provvedono al controllo dell'orario di servizio del personale del settore nell'ambito dell'orario di servizio concordato con le OO.SS. e con il Coordinatore Generale;
- 20) effettuano la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale del proprio servizio nei limiti fissati dal D.L.vo 165/2001;
- 21) attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di propria competenza nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.

B. - Della organizzazione e del funzionamento della Struttura nonché della speditezza dell'azione tecnico/amministrativa in relazione ai programmi di attività definiti per la struttura cui sono preposti, rispondono al Coordinatore Generale.

C. - Al fine di valorizzare professionalmente ed economicamente il personale della cat. D, già in servizio, in coerenza con le norme contenute negli artt. 19 e 27 del D.L.vo 165/2001, al dipendente può essere conferito incarico dirigenziale. Per tutta la durata dell'incarico, il dipendente viene collocato in aspettativa. In definitiva, ai dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amm.ne verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amm.va mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili, in via esclusiva, della attività istituzionale, della gestione e dei relativi risultati (art.4, c.2 D.L.vo n.165/2001).

TITOLO IV

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E NOMINA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI

ART. 18 - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Le funzioni di Direzione sono conferite dal CdA, su proposta del Presidente, nell'ambito degli appartenenti alla qualifica dirigenziale, a seconda che si tratti di Coordinamento Generale dell'Istituto o di Settore secondo i criteri stabiliti nell'art. 19 del D.L.vo 165/2001.
2. Alle funzioni di Direzione sono attribuite le indennità vigenti in materia.
3. Il CdA, su proposta del Coordinatore Generale, con propria deliberazione, individua tra i Dirigenti di settore, quello chiamato a sostituire il Coordinatore Generale in caso di sua momentanea assenza o impedimento.
4. Le discipline dei dirigenti dell'Ente sono demandate alle contrattazioni nazionali di lavoro.



INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE E RESPONSABILITA' DI UFFICIO FINO AD ESAURIMENTO DELL'ATTUALE RAPPORTO CONTRATTUALE

- 1) L'assegnazione degli incarichi di Direzione segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi e, ove possibile, della rotazione.
- 2) Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal CdA a dirigenti di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto a contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
- 3) L'affidamento degli incarichi di Direzione tiene conto delle qualifiche formali e anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
- 4) Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il CdA, su proposta del Presidente, si avvale di una istruttoria con la quale, in conformità dell'art. 19 del D.L.vo n. 165/2001, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, il criterio della rotazione.
- 5) Il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse è disposto dal CdA su proposta del Presidente. In ogni caso viene interpellato il dirigente interessato dal provvedimento.
- 6) Gli incarichi di direzione sono conferiti, sentiti gli interessati, nei limiti e nelle disponibilità di incarico, a dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
- 7) La responsabilità dell'Unità spetta al dipendente inquadrato nella cat. D3 nel caso tale figura sia contemplata nella stessa unità, altrimenti al dipendente inquadrato nella cat. D1.
- 8) La responsabilità del procedimento amministrativo è definita dal dirigente della Struttura. Essa non può essere affidata al dipendente inquadrato in una categoria inferiore alla "C".

Nel conferire gli incarichi di direzione, si tiene conto dei seguenti elementi:

- formazione culturale adeguata alle funzioni;
- attitudini ad assolvere le responsabilità connesse con le funzioni da attribuire;
- capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- valutazione dei risultati ottenuti dall'incarico in precedenti esperienze;

ART. 19 - DURATA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento del CdA su proposta del Presidente adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei dirigenti, al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunta dai servizi.

2. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purchè riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altra unità organizzativa ovvero l'assegnazione di incarico ispettivo, di studio, ricerca, consulenza o progettazione. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo è adeguatamente motivato.

3. I dirigenti di settore possono essere incaricati dal Presidente alla direzione di altro settore, per ragioni di urgenza e di indifferibilità, in attesa della copertura dei posti rimasti vacanti.

ART. 20 - ATTRIBUZIONI PARTICOLARI DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI NON PREPOSTI ALLA DIREZIONE

1. Oltre quanto già specificato al precedente articolo i Dirigenti e i funzionari appartenenti alla cat. D3 che non siano preposti, rispettivamente alla Direzione di Settore, o alla responsabilità dell'Unità Operativa, esercitano, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Dirigente del Settore nel quale sono inseriti, le attività e i compiti di seguito indicati:

a) studi, ricerche o rilevazioni tecniche amministrative concernenti questioni di natura giuridica, economica, scientifica o tecnica.

b) attività di collaborazione con il Dirigente del Settore nel quale sono inseriti nella formulazione delle proposte di programmazione e nella elaborazione di soluzioni tecnico - amministrative.

c) attività connesse ad affari non rientranti nelle attribuzioni della struttura nella quale sono inseriti e non comportanti l'individuazione di apposite strutture o aventi carattere intersettoriale.

d) attività ispettive di vario livello ordinate sia con riferimento alla organizzazione interna, sia nell'esercizio di funzioni di vigilanza previste dalla legge.

e) elaborazione di relazioni e sintesi in preparazione o a conclusione di incontri di lavoro.

TITOLO V

ART. 21 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Ai dipendenti di cui sopra compete:

a) di impostare l'attività dell'ufficio in coerenza con i programmi di lavoro del Settore;

b) di indirizzare l'attività degli addetti all'ufficio garantendo la loro partecipazione e informazione nelle diverse fasi del procedimento amministrativo;

c) di proporre al Dirigente del Settore, il piano di riparto dei congedi ordinari, la necessità di ricorso a prestazioni straordinarie e l'esigenza di effettuare missioni o trasferte.

d) di informare il Dirigente del Settore, della accertata impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alle procedure amministrative.

e) di informare il Dirigente del Settore delle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio da parte del personale assegnato all'ufficio, anche in relazione ai fatti che possono dar luogo a procedimenti disciplinari.

2. I responsabili dell'ufficio rispondono al Dirigente dell'esercizio delle loro funzioni e dell'attività del personale loro affidato.

ART. 22 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE

1. I dipendenti di cui sopra, oltre che direttamente responsabili delle attività e dei provvedimenti che afferiscono alle posizioni di lavoro comprese nella qualifica di competenza, rispondono direttamente al responsabile d'Ufficio o, in mancanza, al Dirigente del Settore dell'attività complessiva dell'Unità Operativa e della tempestività dell'azione amministrativa.

ART. 23 - COMPITI DEL PERSONALE ALL'INTERNO DEI SETTORI

1. Nell'ambito delle attribuzioni specificate nel presente regolamento, all'interno dei Settori, la determinazione e l'assegnazione dei compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte dal relativo Dirigente responsabile.

2. All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della categoria di appartenenza e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.

3. All'interno della stessa categoria possono essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze particolari specificatamente individuate sulla base di criteri oggettivi, al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali e la collocazione di ciascun dipendente nella posizione funzionale a lui più congeniale.

LISTE DELLE ATTIVITA' DELLE UNITA' OPERATIVE

1.00 - U.O. AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE

- 1) Svolge azioni di collaborazione in posizione di staff con il Coordinatore Generale per tutte le attività dell'Ente, del Consiglio di Amm.ne e per i rapporti esterni.
- 2) svolge funzioni di segreteria del Consiglio di Amm.ne.
- 3) elabora le proposte di competenza della Segreteria e le deliberazioni di tutti i Settori;
- 4) cura la compilazione e conservazione dei verbali di consiglio, delle delibere e provvedimenti presidenziali.
- 5) predispone ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del CdA e delle Commissioni.
- 6) raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione.
- 7) conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli Amministratori e dei Sindaci, controlla i termini di scadenza degli incarichi e predispone gli atti per il rinnovo.
- 8) cura la registrazione delle sedute consiliari;
- 9) conserva il registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri e dei Sindaci.
- 10) cura la trasmissione degli atti ai servizi di competenza.
- 11) riceve la corrispondenza in arrivo, la sottopone al visto del Coordinatore Generale, provvede a smistarla ai Dirigenti di settore e alla messa in partenza della corrispondenza d'Istituto;
- 12) riceve tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Ente.
- 13) conserva la raccolta degli ordini di servizio e di ogni altra disposizione emanata dalla Presidenza o dal Coordinatore Generale.
- 14) riceve il pubblico per conto del Coordinatore Generale per pratiche di segreteria.
- 15) svolge ogni altro compito attinente all'attività della Segreteria del Coordinatore Generale.
- 16) provvede alla raccolta e conservazione di leggi e pubblicazioni giuridiche;
- 17) cura la stipula di contratti di appalto e di servizi e relativi adempimenti.

AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE PERSONALE

- 1) Gestisce i servizi interni dell'Istituto
- 2) Organizza l'attività del personale ausiliario addetto agli uffici
- 3) Segue l'andamento delle missioni fuori sede, del lavoro straordinario, del servizio degli automezzi;
- 4) cura i rapporti giuridici del personale dipendente ne controlla la presenza ed ogni altro adempimento e comunica alla Ragioneria i risultati;
- 5) gestisce il parco automezzi dell'Istituto;
- 6) cura il protocollo generale della corrispondenza e provvede alla spedizione della posta;
- 7) cura l'archivio generale delle pratiche chiuse dell'istituto;

- 8) cura ed aggiorna le polizze Assicurazione in genere;
- 9) svolge ogni altro compito di carattere generale interessante l'Istituto;

CONTENZIOSO LEGALE

- 1) segue l'espletamento delle azioni legali che dovessero essere affidate ai dipendenti, iscritti all'Albo speciale o a professionisti di fiducia dell'Ente;
- 2) collabora e presta assistenza ai vari servizi dell'Istituto per lo svolgimento delle pratiche legali;
- 3) svolge le azioni relative al recupero crediti dell'Istituto;
- 4) cura la stipula dei concordati con gli inquilini morosi;
- 5) cura i rapporti con gli inquilini per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dai rapporti contrattuali e di legge.

CED

- 1) ha competenza esclusiva in materia informatica provvedendo allo sviluppo dei sistemi informativi con l'impiego razionale delle risorse disponibili
- 2) gestisce i sistemi hardware e software di base dati e di comunicazione
- 3) cura il collegamento con le direzioni di Settore o le unità organiche per la progettazione informatica
- 4) analisi dei progetti (organizzazione e pianificazione) e diagnostica delle anomalie con relativa normalizzazione
- 5) effettuazione degli interventi diretti e coordinamento degli interventi dei fornitori di hardware e software
- 6) formazione e aggiornamento professionale del personale addetto all'informatica
- 7) cura le procedure amministrative e specialistiche necessarie per il funzionamento del settore
- 8) costituisce e garantisce l'archivio informatico delle procedure realizzate e di quelle affidate a terzi
- 9) cura la schedatura dei lavori relativi alle aree di automazione

1.01 - ECONOMICO-FINANZIARIO/PERSONALE/PATRIMONIALE

- 1) compila i bilanci preventivi e consuntivi
- 2) predispone i piani finanziari
- 3) raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari
- 4) controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento
- 5) cura le pratiche di natura fiscale (IVA, ICI ecc.)
- 6) cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari
- 7) prepara i mandati di pagamento e le reversali di incasso
- 8) registra su scheda tutti i movimenti contabili riguardanti anche il patrimonio
- 9) archivia i documenti ufficiali (mandati, ecc.)
- 10) calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti

- 11) fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendita di alloggi
- 12) cura la contabilità del personale dipendente
- 13) cura ogni adempimento connesso con l'amministrazione del personale
- 14) istruisce e aggiorna i fascicoli personali di ogni dipendente
- 15) controlla le variazioni di stipendio dei dipendenti conseguenti a scatti, modifiche di stati di famiglia, lo straordinario effettuato, trasmettendo al CED i dati necessari
- 16) cura ogni altro adempimento inerente la disciplina e l'organizzazione del personale
- 17) cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli enti interessati (INPDAP-INPS ecc.)
- 18) aggiorna i ruoli annuali per la denuncia dei redditi.
- 19) acquista il materiale necessario al funzionamento degli Uffici (Economato)
- 20) cura ogni altro adempimento attinente alle imprese e ai fornitori in genere (liquid. fatture, affidamento servizi, controllo prestatori di servizio)
- 21) cura l'inventario dei beni mobili dell'Ente

1.02- CESSIONE ALLOGGI/PATRIMONIO

1. Predisporre la documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipulazione dei contratti di locazione con patto di futura vendita
2. predisporre la documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi
3. raccoglie e consegna gli atti legali ed i contratti di acquisto e vendita degli immobili
4. cura ed istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili
5. Calcola le carature per alloggio degli immobili ed elabora le tabelle millesimali
6. calcola il valore degli alloggi per i quali è stata presentata domanda di riscatto
7. appronta tutti gli elaborati tecnici relativi alla formazione del catasto dei beni immobili ed all'accatastamento degli stessi
8. provvede all'archiviazione dei documenti catastali
9. istruisce ed aggiorna le schede relative ad ogni singola unità del patrimonio immobiliare amministrato dall'Istituto
10. provvede a eventuali variazioni dei dati catastali erroneamente attribuiti ad altre unità abitative

1.03 - INQUILINATO

- 1) cura la gestione dei locali ad uso diverso dall'abitazione
- 2) elabora dati di competenza per il consuntivo e per la Gestione speciale
- 3) registra gli incassi
- 4) svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento circa la gestione degli alloggi
- 5) predisporre e stipula i contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto

- 6) cura la raccolta e la catalogazione dei contratti
- 7) instaura rapporti con l'utenza, fornendo informazioni e chiarimenti
- 8) aggiorna lo schedario dell'utenza
- 9) segnala al CED ogni variazione riguardante i canoni dell'inquilinato.
- 10) controlla la morosità degli inquilini e procede al recupero amministrativo, segnalando al Contenzioso Legale i dati necessari per le azioni di recupero coattivo
- 11) elabora i preventivi annuali di carico fitti
- 12) registra gli interventi di manutenzione per alloggio ed immobili soggetti a conguaglio
- 13) tenuta e aggiornamento schedari inquilini
- 14) informazioni ed accertamenti secondo leggi vigenti
- 15) Provvede ad organizzare l'accesso al pubblico ed organizzare l'Ufficio di relazione col pubblico ai sensi del D.L.vo n. 165/2001
- 16) consegna alloggi agli assegnatari aventi diritto

1.04- AUTOGESTIONE/CANONE SOCIALE

- 1) Promozione e costituzione condomini e amministrazioni autonome
- 2) partecipazione ad assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto
- 3) convocazione amministrazioni forfettarie
- 4) assistenze, informazioni e vigilanza dell'inquilinato, con censimento reddituale e istruzione pratiche utenza in locazione che richieda la modificazione del suo stato
- 5) cura le pratiche per sanatoria e voltura
- 6) cura i rapporti con le OO.SS. di categoria
- 7) aggiorna i canoni di locazione

1.05 - COSTRUZIONE - RECUPERO

- 1) Consegna lavori/Direzione lavori
- 2) controllo sull'esecuzione dei lavori
- 3) contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori
- 4) elaborazione perizie di varianti suppletive
- 5) assistenza di collaudo
- 6) licenza di abitabilità/agibilità
- 7) vigilanza sull'edilizia agevolata
- 8) svolge compiti di segreteria della Commissione Tecnica
- 9) svolge l'istruttoria delle pratiche da sottoporre alla Commissione
- 10) predispone quanto necessario per la preparazione delle sedute della Commissione
- 11) cura la compilazione e la conservazione dei verbali della Commissione
- 12) conserva e aggiorna i documenti di nomina dei componenti della Commissione
- 13) cura la trasmissione degli atti ai servizi di competenza

- 14) cura i rapporti con gli Enti e i soggetti esterni
- 15) cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere tecnico/amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale;
- 16) adempimenti osservatorio L.L.P.P. per lavori e servizi.

MANUTENZIONE ORDINARIA -

- 1) rapporti con l'utenza
- 2) preventivi ed esecuzione lavori in economia diretta
- 3) cura la gestione tecnica dei servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, di ascensore, TV, citofoni, autoclave, nonché qualsiasi altro impianto o servizio del fabbricato
- 4) ispezione del patrimonio immobiliare
- 5) programmazione delle opere di manutenzione ordinaria, conservazione e risanamento immobili
- 6) compilazione ed aggiornamento prezzi manutenzione
- 7) compilazione perizie e computi metrici estimativi
- 8) approntamento atti per affidamento dei lavori
- 9) tenuta schedari interventi
- 10) assistenza e controllo dei lavori di risanamento e manutenzione
- 11) contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori
- 12) assistenza al collaudo
- 13) controllo e liquidazione fatture
- 14) elabora e controlla la esecuzione di perizie e preventivi lavori

1.06- PROGETTAZIONE/APPALTI

- 1) Progettazione di massima ed esecutiva per lavori costruttivi e di recupero
- 2) Programmazione di massima per lavori costruttivi e di recupero
- 3) elaborazione computi metrici estimativi
- 4) compilazione capitolati e disciplinari
- 5) concessioni edilizie/convenzioni con i Comuni
- 6) istruttoria e controllo edilizia agevolata
- 7) rapporti con gli Enti
- 8) cura la redazione dei bandi ed avvisi di gara di appalto e servizi ed istruisce le pratiche fino all'aggiudicazione acquisendo la necessaria documentazione ai fini della stipula dei relativi contratti.

TITOLO VI

PROFILI PROFESSIONALI PER AREE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali nella struttura dell'Ente sono i seguenti:

COORDINATORE GENERALE

Svolge per il settore le attribuzioni di cui all'art. 16 del presente regolamento nonché le funzioni ed i compiti nel campo delle discipline tecniche, giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione.

DIRIGENTE

Svolge per il servizio le attribuzioni di cui all'art. 17 del presente regolamento nonché le funzioni e i compiti nel campo delle discipline tecniche, tecnico-professionali, urbanistiche, delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizi, e nel campo delle discipline amministrative e giuridiche.

FUNZIONARIO – (CAT. D3)

1. Il personale con qualifica di funzionario svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'Unità Operativa e di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.

2. Nell'ambito dell'Unità Operativa in cui è inserito, collabora, predisponendo i relativi atti e documenti, alla redazione di progetti e di schemi articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.

3. Espleta attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.

4. Nell'ambito dell'Unità Operativa, è responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., ed inoltre:

- svolge compiti di indirizzo dell'attività degli addetti;
- verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme;
- definisce le procedure correnti, segue gli affari di complessità non ordinari e le relative relazioni esterne, relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

5. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Svolge:

1. attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole gradi di difficoltà;

2. detta attività si esplica, inoltre, collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;

3. provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti e pareri, riferiti ad attività legali, legislative e contrattuali;

4. l'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali;

5. L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché dal conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;

6. E' responsabile del procedimento e dell'ufficio ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

7. Cura:

- 1) - la totale gestione delle liti amministrative e giudiziari dell'Ente contro terzi con diritto di rappresentanza dell'Ente nelle comparizioni;
- 2) - le liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti;
- 3) - transazioni, compromessi, arbitrati;
- 4) - rapporti con avvocati, consulenti patrocinatori della Provincia;
- 5) - deliberazioni ad adire o resistere in giudizio con parere in ordine alla regolarità tecnica delle stesse;
- 6) - liquidazione di specifiche di onorari a legali;
- 7) - l'interpretazione delle leggi;
- 8) - i pareri pro-veritate;
- 9) - la predisposizione e la gestione dello statuto e dei regolamenti attuativi ed in genere di tutta la giurisprudenza relativa alla pubblica amministrazione, d'intesa con i servizi competenti;

FUNZIONARIO ECONOMICO/FINANZIARIO

Svolge per l'Unità Operativa tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline economiche e finanziarie (programmazione economica c/o finanziaria, bilanci annuali e pluriennali, finanza pubblica, contabilità generale, contabilità pubblica, credito, controllo di gestione ecc.)

FUNZIONARIO TECNICO

Svolge per l'Unità Operativa tutte le attività nonché le funzioni nel campo delle discipline tecnico e tecnico-professionali dell'urbanistica, delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. DI)

1. Il personale con qualifica di istruttore direttivo svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.

2. Con riferimento ai compiti attribuiti, espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, amministrative, economico-finanziarie e giuridiche che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale, definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa, redige provvedimenti e schemi di provvedimenti, cura la corrispondenza e le relazioni esterne, relaziona periodicamente sull'efficienza e sulla razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti, svolge i compiti di segreteria di progetto e di segreteria di direzione di supporto per l'attuazione di procedure o di progetti operativi complessi e di atti di programmazione, partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti, collabora alle attività informative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito.

Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni.

3. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNI.

4. Può essere designato responsabile del procedimento ai sensi della legge n.241/90 e s.m.i.

ISTRUTTORE DIRETTIVO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

Svolge tutte le attività di elevata complessità nonché le funzioni nel campo delle discipline giuridiche amministrative, delle scienze dell'Organizzazione e finanziarie, con elevata conoscenza pluri specialistica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi.

Cura le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, le relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Svolge attività di assistenza agli organi amministrativi e il servizio stampa.

Cura:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente e alla loro attuazione e verifica;

- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'Ente;

- i comunicati stampa dell'Ente;

- le pubbliche relazioni istituzionali;

- le rassegne stampa
- produce e diffonde nelle diverse forme di comunicazione messaggi , informative e divulgative d'interesse sociale
- tiene l'elenco delle associazioni e delle autorità di interesse locale e regionale
- supporto alla conferenza dei servizi
- supporto agli incontri tra amministratori dell'Ente e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, ecc.
- l'informazione e l'accesso agli atti.
- esercita le funzioni di accesso agli atti da parte dei cittadini e di informazione
- la rilevazione periodica dei carichi di lavoro
- studio e sperimentazione nuove procedure amministrative rivolte allo snellimento delle stesse
- analisi dell'organizzazione del lavoro dell'Istituto
- istruzione e gestione delle rilevazioni periodiche sul personale su richiesta ministeriale ovvero prefettizia
- predisposizione ed adeguamento dell'organizzazione del lavoro
- predisposizione ed adeguamento della dotazione organica
- trasformazione dei profili e delle figure professionali
- gestione automatizzata delle schede individuali del personale
- relazioni sindacali (delegazione trattante)
- applicazione dei contratti
- assunzione, nuovi inquadramenti, dimissioni, ecc. full time, part time e stagionali
- certificazione di servizio
- rilevazione delle presenze
- gestione dei recuperi, ecc.
- gestione dei rapporti di lavoro
- controllo e registrazione giustificazioni
- congedi straordinari e aspettative
- registrazione e controllo lavoro straordinari
- informazioni al personale
- visite mediche
- visite medico-collegiali
- gestione amministrativa della produttività
- indennità di funzione ai dirigenti
- infortuni
- tenuta materiale di consultazione e statistiche

- autorizzazioni incarichi esterni

- svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline economiche e finanziarie (bilancio annuale e pluriennale, contabilità finanziaria, contabilità pubblica, credito, controllo di gestione), nonché le attività economiche

- svolge tutte le attività nonché le funzioni nel campo delle discipline giuridiche (gestione di liti amministrative e giudiziarie dell'Ente contro terzi con rappresentanza dell'Ente stesso)

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali delle scienze delle costruzioni e nel campo tecnico-amministrativo specifico delle costruzioni, del recupero e delle manutenzioni.

Svolge, altresì, le funzioni nel campo delle discipline tecniche con particolare riguardo agli aspetti amministrativi, finanziari e contabili della gestione delle costruzioni e alle procedure finanziarie in vigore.

ISTRUTTORE DIRETTIVO PER L'INFORMATIZZAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi informatici che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di procedure, atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;

MANSIONARIO

- 1) è responsabile dell'area informatica dell'Ente;
- 2) analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware di comunicazione e di base dati;
- 3) tiene i collegamenti con i diversi settori utenti allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali;
- 4) nell'organizzazione e pianificazione dei progetti provvede all'articolazione in più aree;
- 5) effettua la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione, armonizzando all'uopo le risorse disponibili;
- 6) è addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti;
- 7) diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti anche complessi ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- 8) coordina le attività relative alla rete locale e remota effettuando interventi diretti anche complessi;
- 9) provvede al coordinamento di differenziate professionalità qualora richiesto da specifiche particolarità di singole aree del progetto;
- 10) cura la formazione e l'aggiornamento professionale propria e del personale con svolgimento della relativa attività didattica;
- 11) partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale;

1.2) osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché dal conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

E' responsabile dell'U.O. e del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

ISTRUTTORE – (CAT. C1)

1. Il personale con qualifica di istruttore cura, nel campo amministrativo, la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse, la corrispondenza e le relazioni esterne correnti, collegate anche ai compiti di segreteria, la redazione sintetica dei verbali, comunicazioni, testi e documenti, la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica nonché altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza. Nel campo dell'informazione e dell'elaborazione dei dati cura la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni input/output, la gestione dei flussi informativi e le attività di prima elaborazione statistica degli stessi.

Nel campo tecnico cura le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, direzione di lavori non complessi)

2. Può essere designato responsabile del procedimento ai sensi della legge n.241/90 e s.m.i., in caso di assenza di personale di cat. D

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline amministrative e giuridiche dell'organizzazione.

ISTRUTTORE TECNICO

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo della tecnica delle costruzioni, del recupero e della manutenzioni degli immobili e dei servizi.

ISTRUTTORE PER L'INFORMATIZZAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo dell'informatica.

COLLABORATORE PROFESSIONALE – (CAT. B3)

1. Il collaboratore professionale è addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo, disposizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di collaboratore professionale, le posizioni di lavoro che attengono ad attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono, altresì, essere richieste una preparazione

tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con impiego di apparecchiature informatiche.

3. L'autonomia operativa del collaboratore professionale è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

4. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline amministrative e giuridiche dell'organizzazione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONTABILE

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline contabili applicate al settore pubblico e/o a quello privato.

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo tecnico e di supporto all'attività delle varie unità organizzative.

COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMatico

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo tecnico dell'area informatica.

ESECUTORE – (CAT. B1)

1. L'esecutore è addetto a funzioni consistenti nell'espletamento di attività amministrative-contabili o nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuale a carattere specialistico, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso (macchina eliografica – sistema telefonico). La responsabilità è connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di esecutore, quelle attività concernenti la predisposizione (anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni) di atti e provvedimenti, anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine con supporto magnetico, la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici nonché la notificazione, la catalogazione ed archiviazione degli stessi.

3. L'autonomia operativa dell'esecutore è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

4. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

OPERATORE – (CAT. A1)

OPERATORE (COMMESSE/USCIERE)

Svolge attività semplici di tipo tecnico/manuale, con utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune (fotocopiatrici, auto di servizio) e quelle proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

MANSIONARIO:

1. espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
2. apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali;
3. prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc.
4. distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi
5. riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine (fotocopiatori-stampanti)
6. carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici
7. piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro
8. servizio di autista
9. cura e manutenzione auto di servizio

PROFESSIONALITA'

comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica, possesso di patente guida

AUTONOMIA OPERATIVA:

nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate

GRADO DI RESPONSABILITA'

limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

TITOLI DI ACCESSO

La presente sezione è stata abrogata con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 83 del 17/05/2023 e sostituita dal vigente regolamento per l'accesso all'impiego adottato con delibera A.U. n. 19 del 3/02/2026, liberamente consultabile nella sezione di Amministrazione trasparente - regolamenti interni.